



# ДЕТСКА ГРАДИНА ПО ИЗКУСТВАТА ХАСКОВО

Ул. "П. Берковски" №7  
e-mail- kids\_art@mail.bg

тел.62-27-43  
GSM- 0885123055

**УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР ДГИ**

*/Татяна Илиева/*

*Заповед №252-ДЗ/12.09.2024 г.*

# П Р А В И Л Н И К

ЗА

**ВЪТРЕШНИЯТ ТРУДОВ РЕД**  
**На ДЕТСКА ГРАДИНА ПО ИЗКУСТВАТА**

**ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 година**

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГИ

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите, както и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията на КТ и конкретните длъжностни характеристики.

## ГЛАВА ПЪРВА

### ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### Раздел I.

#### ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.4. Трудовият договор се сключва между работника и служителя и Директора на Детската градина.

Чл.5. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, съответно за работника и работодателя.

Чл.6. Документите, необходими за сключване на трудов договор, са съгласно разпоредбите на Наредба №4 на Министерството на труда и социалните грижи – ДВ, бр.44/1993 г.

Чл.7. Съдържанието на трудовия договор включва данни за страните и определя параметри, съгласно КТ, чл.66.

Чл.8 . При всяко изменение на трудовото правоотношение директорът на ДГИ е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Чл.9. Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

#### Чл. 10. СТРУКТУРА НА ДЛЪЖНОСТИТЕ НА ПЕРСОНАЛА

##### 1. Педагогически персонал:

1.1. Директор

1.2. Учители

2. Административен персонал – Гл. Счетоводител, Касиер -домакин

3. Завеждащ здравен кабинет- мед. сестра

##### 4. Помощно-обслужващ персонал:

4.1 Помощник – възпитатели

4.2 Работник кухня – незаеет щат

## РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА

III възрастова група „Звездички“:

Учители: Е. Узунова

Св. Колева

пом. възпитател – Сл. Стамова /К2/

IV разновъзрастова група „Мечтатели“:

Учители: М. Пашова

В. Петрова

пом. възпитател – Н. Пинчева /К1/

Разпределението на учителите за учебната 2024 – 2025 г. по смени е следното:

В едната смяна работят учителите: М. Пашова, Е. Узунова.

Във втората смяна – Св. Колева, В. Петрова.

Разпределението на помощник-възпитателите за учебната 2024 – 2025 г. по смени е следното:

В едната смяна работят помощник-възпитателите: Н. Пинчева, а в другата: Сл. Стамова

В К1 работят: М. Пашова/ст.учител, В. Петрова/ст.учител, Н. Пинчева/пом.-възпитател

В К2 работят: Е. Узунова/ст.учител, Св. Колева/учител, Сл. Стамова/пом.-възпитател.

## ГЛАВА ВТОРА

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО-ПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ

#### Раздел I.

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОР

Чл.11. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение като осигури:

1. Работа, гарантирана по трудов договор.
2. Работно място в съответствие с характера на работата.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.
4. Длъжностни характеристики.
5. Запознаване с ПВР и ПБУВОТ.

Чл.12. Длъжен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на трудовите правоотношения.

Чл.13. Длъжен е да изплаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение и полагащите се осигуровки, съгласно условията и реда, установени със закон.

Чл.14. Длъжен е да създаде условия за повишаване на професионалната квалификация на учителите.

Чл.15. Директорът на Детската градина:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
2. Спазва и прилага ДОС.
3. Осигурява БУВОТ.
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия.
5. Сключва и прекратява трудови договори.
6. Награждава и наказва.
7. Организира приема на децата и осигурява условия за възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС.
8. Разпорежда се с бюджетни средства.
9. Съхранява печата и задължителната документация на детската градина.
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната и учебна документация.
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала, утвърждава поименното разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.16. Като председател на Педагогическия съвет Директорът осигурява изпълнение на решенията му.

## **Раздел II**

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ – УЧИТЕЛИ**

Чл.17. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и разпореденията на Директора.

Чл.18. Учителят е длъжен да спазва всички приети и установени правилници.

Чл.19. Учителят има право да:

- членува в професионални организации
- да дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на НП
- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация
- участва при разработване на годишния план на Детската градина
- получава информация за състоянието на Детската градина
- получава защита по КТ

Чл.20. Учителят е длъжен да:

- изпълнява задълженията си по КТ и длъжностната си характеристика
- изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №15/22.07.2019 г. на МОН
- изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН
- опазва живота и здравето на децата по време на работа
- повишава професионалната си квалификация

Чл.21. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава достойнството му, да прилага форми на психическо и физическо насилие.

Чл.22. Учителят организира и провежда възпитателно-образователен процес, грижи се за пълноценното интегриране на децата.

Чл.23. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок.

### **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

Чл.24. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват графика за дежурства
2. да посрещат децата от 7.30 до 8.25 часа
3. при студено време осигуряват дежурство от 17.00 до 18.00 часа във фойето при изпращане на децата от трета и четвърти групи.

### **ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

Чл.25. Помощният и обслужващ персонал изпълняват основните задължения по трудовото правоотношение вписани в длъжностните характеристики.

Чл.26. При изпълнение на работа, са длъжни :

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работа, за която са се уговорили.
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
3. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи.
4. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на БУВОТ и други законни нареждания на работодателя.
5. да осигуряват необходимата хигиена и извършват дезинфекция на помещенията по инструкции.
6. да подпомагат учителката в ежедневната ѝ работа, при дежурство на учителката при сутрешен прием да присъства в групата на дежурния учител. При служебен ангажимент, потвърден от директора да отменя учителя за времето през което той отсъства.
7. да сменят спалното бельо първия и трети петък от месеца.

8. общия работник от 1.10. при сухо време полива тревните площи, цветята по двора и плочника понеделник и четвъртък. През останалото време се измита основно.

9. пясъчниците се напръскват сутрин от помощник-възпитателите първа смяна и следобед в 15.00 ч от помощник-възпитателите втора смяна.

10. служителите да имат внимателно и учтиво отношение към децата и родителите.

11. да не дават информация на родителите за децата им, без да са съгласували мнението си с учителката.

12. да не извършват съзнателно актове на дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. При установяване на нарушения, носят отговорност по силата на Закона за защита на дискриминацията.

13. Касиер – домакинът работи съгласно длъжностната си характеристика:

- изготвя ТД, ДС по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в дл. х-ка.
- ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в ДГ, заедно с комисия.
- води отчет за изразходваните средства.
- обобщава и изготвя месечна справка за присъствията на децата
- попълва контролни листове

### **СЛУЖИТЕЛИТЕ СА ДЛЪЖНИ**

Чл.27. При всяка промяна в смените на работа по уважителни причини да уведомяват писмено директора.

Чл.28. Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, не по-късно от края на деня. В случай, че това не е направено, служителят ще ползва неплатен отпуск. Неуведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.29. Служителите са длъжни:

- да пазят грижливо имуществото и М.Т.Б., както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление.
- да пазят името на Д.Г., да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него и учреждение сведения.
- да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие, да работят в екип в групата- учители и пом. възпитател.
- преди напускане на работното място всеки отговорно да го провери и остави в изпълнение на правилата за безопасност и охрана на обекта.

### **ЗАБРАНЯВА СЕ :**

Чл.30. Да се влиза в дирекцията по какъвто и да е повод в отсъствие на директора.

Чл.31. Да се изнасят дидактически материали, костюми, литература без знанието на директора.

Чл.32. Да се допускат външни лица в занималните, гардеробните, сервизните помещения, офиса.

Чл.33. Да се пуши в сградата и извън нея.

Чл.34. Да се събират на групи педагогическия и непедagogическия персонал, когато децата са вън на двора, и не се следи за безопасната им игра.

Чл.35. Всички служители нямат право:

- Да възлагат непосилни за децата задачи;
- Да изказват некомпетентни мнения за дейността на ДГ;
- Неучтиво отношение към родителите и близките на децата;
- Да използват родителите за лични облаги;
- Да се хранят без да са записани и да запазват и изнасят храна вън от ДГ;
- Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати;
- Да приемат торти без сертификат;
- Да допускат външни непознати лица без легитимация;
- Охранителния режим е дело на всеки служител.

## ГЛАВА ТРЕТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

### Раздел I.

#### РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ , ПОЧИВКИ

Чл.36. Служителите в Д.Г. работят през цялата година на 5 дневна работна седмица. Междуседмичната почивка е в събота и неделя.

**Работното време на Д.Г. е от 6.00 до 19 часа.**

Чл.37. Децата от 15.09 до 31.05 се приемат сутрин най- късно до 8.30 часа през учебно време. След този час вратите се заключват.

Чл.38. **Учителите работят по 8 часа дневно съгласно чл.136 от КТ, от които 6 часа задължителна преподавателска работа с деца, на 2 смени съгласно ал.2 от НАРЕДБА № 3 от 18.02.2008 г. ЗА НОРМИТЕ ЗА ПРЕПОДАВАТЕЛСКА РАБОТА И РЕДА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЧИСЛЕНОСТТА НА ПЕРСОНАЛА В СИСТЕМАТА НА НАРОДНАТА ПРОСВЕТА,** издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 27 от 11.03.2008 , В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в ДЗ за: изпълнение на ЗНПР – 30 астрономически часа седмично работа с деца, за участие в ПС, родителски срещи, методически сборки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения, учителите могат да бъдат извън детското заведение за подготовка и самоподготовка на ВОР.

- **Първа смяна – от 7.30 до 13.30 часа**

- **Втора смяна – от 12.00 до 18.00 часа**

(2) Смените се сменят всеки ден и се редуват през седмица

(3) Учителите са длъжни да бъдат на разположение за изпълнение на задължителната преподавателска норма, за участие в педагогически съвети и съвещания, групови родителски срещи и други задачи, произтичащи от характера на дейността на детската градина.

Чл.39. При невземане на дете до 18.00 часа учителят II смяна изчаква и се обажда на родителя, като същевременно се прави протокол за закъснението на родителя. При закъснение на едно и също дете повече от 3 пъти, учителя уведомява директора.

**-Работно време на помощник- възпитателя – 8 часов работен ден**

**I смяна- 6.00ч. до 14.00ч.**

**II смяна – 11.00 ч. до 19.00ч.**

Общ работник (ако има назначен по щат) – есенно- пролетен сезон 1.09.- 31.11. от 7.00 до 11.00 от 1.12. –до 31.07. – от 6.00 до 10.00 ч, всеки петък от 15.00 до 19.00ч.

Чл.40. Физиологичните режими на труд и почивка в ДГИ са разработени и утвърдени на основание Наредба №15 /31.05.1999, актуализирана през 2009г г.за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологичен режим на труд и почивка по време на работа, при 8 часов работен ден , съвместно със службата по труд.медицина/по длъжности/.

В ДГИ гр.Хасково, са разработени и въведени следните режими на труд и почивка по време на работа за всяка една категория персонал, по длъжности, както следва:

1.Ръководен персонал - от 10.00 ч.до 10.10ч.; 14.30 до 14.40

2.Педагогически персонал

2.1.Учители

Тези длъжности не ползват регламентирана почивка за отдих и възстановяване по време на работа на осн.чл.9, т.2 от Наредбата.

Учителите могат да ползват ½ час почивка за хранене, във времето от 13.30 до 14 часа, чл.151 ал.1 и 2 от КТ

3.Административен персонал – от 10.00 ч. до 10.10 ч. , 13.30 – 13.40

4.Помощно – обслужващ персонал: в рамките на работния ден във времето от 10.20 до 10.30 –I смяна от 14.50. – 15.00 II смяна ,

Ако помощният персонал се храни ползва ½ час почивка.- чл.151 ал.1от КТ – от 13.30 -14.00

**Директорът работи 8 часа съгласно чл. 136 от КТ от 8.00 до 16.30 часа.** При необходимост директорът работи на ненормиран работен ден..

**Касиер - домакин– 4 часов работен ден – от 8.00 до 12.00 часа.**

Директора и касиер -домакина имат право на ½ часова почивка за хранене

Сутрин до идването на учителките в 7.00 децата се приемат от помощник-възпитателката, която е I смяна.

Чл.41. Директорът на Детската градина е с ненормирано работно време.

Чл.42. Учителите са длъжни да бъдат в Детската градина за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска дейност
2. участие в ПС и оперативки
3. родителски срещи
4. сбирки на работните комисии
5. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

## **Раздел II.**

### **ОТПУСКИ**

Чл.43. Отпуските на педагогическия и непедagogически персонал се определят и ползват съгласно КТ и Наредбата, по установен от Директора график. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може и през учебно време.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

Чл.44. Персоналът в ДГ съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

Чл.45. Всички липси в ДГ се възстановяват както следва:

- от групите- от учителки и пом. възпитател
- от дирекцията – от директора, касиер-домакина и служителя почистващ помещението
- от кабинета на касиер – домакина от касиер – домакина и почистващия кабинета
- от склада – от касиер -домакина и общ работник (ако има назначен), ползващ склада.
- от коридори, мет. кабинети, фойета – от всички служители.
- от кухненски офис – от помощник- възпитателите.
- от медицинския кабинет – от мед. сестра и почистващите помещението.

Чл.46. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя в размер на 3 на сто от средствата на работната заплата с включени осигурителни плащания от работодателя.

Чл.47. Начинът на разпределение на средствата се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.48. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през м. януари на текущата година.

Чл.49. Безплатно представително и работно облекло се осигурява на следните работници и служители:

- учители, директор, гл.счетоводител, касиер-домакин, пом.-възпитатели.

Чл.50. Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.51. Работното облекло се дава в готов вид за помощния персонал и по карта за учителите – от 2013г, след влязла в сила Наредба за представително облекло на учителите

Чл.52. При прекратяване на трудовото правоотношение със служителя, последните връщат зачисленото работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността му.

## **Г Л А В А П Е Т А**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

Чл.53. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилник за вътрешния ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно К.Т. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, ППЗНП, и чл.187 от КТ.

Чл.54. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно чл.188 от КТ.

Чл.55. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

#### **Раздел I**

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета

Чл.56. Работодателят и касиер-домакина са длъжни да обработват лично досие на всеки един работник и служител в ДГ, които се съхраняват в кабинета на касиер -домакина.

Чл.57. Достъп до личните досиета на работниците и служителите имат само директора на ДГ и касиер – домакина.

Чл.58. Директорът утвърждава щатното разписание на работниците и служителите в ДЗ в началото на всяка учебна година, както и при промяна на щата, работната заплата и др.

Чл.59. Щатното разписание се изготвя от гл. счетоводител, утвърждава се от директора

Чл.60. Щатното се съхранява при счетоводителя, директора и касиер - домакина, достъп до него имат само счетоводителя, касиер-домакина и директор.

#### **Раздел II**

### **Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата**

Чл.61. Всяко дете постъпило в ДГ има лично досие, което съдържа следните документи:

- Заявление за постъпване
- Ксерокопие от акта за раждане
- Лично образователно дело/ЛОД

Чл.62. Всяко дете има здравна профилактична карта, която се съхранява от мед.лице и съдържа:

- Данни за детето и родителя
- Медицински бележки за отсъствия, проф. прегледи, изследвания, епикризи и др. свързани със здравето на детето.

Чл.63. Забранява се достъпа до личната информация на децата и родителите от външни лица.

#### **Раздел III**

### **Фирмена тайна**

Чл.64. Фирмената тайна представлява всякакви сведения и информация, свързани с дейността на детското заведение.

Чл.65. Сведения и информация за децата по отношение на възпитание, обучение, здравословно състояние, поведение и др. имат право да дават само директора, учителите в групата и мед. сестра.

Чл.66. Работниците и служителите нямат право да предоставят информация на външни лица, отнасяща се до охранителния режим на детското заведение, оборудване, документи, вътрешна организация на труда.

Чл.67. Работещите нямат право да разпространяват поверителни сведения за детското заведение и работещите в него, които биха уронили престижа и доброто име на ДГ или отделния човек.

Чл.68. Работещите нямат право да разпространяват сведения и информация, свързани с дейността на ДГ без знанието на директора.



Чл.69. Работещите нямат право да правят коментари по адрес на колеги, засягащи личния им живот или професионалните им качества, коментари с чужди лица, засягащи авторитета на учебното заведение или служител, работещ в него, злоупотреби с имуществото и доверието на колеги.

Чл.70. В случай, че постъпят запитвания от външни лица, отнасящи се до фирмената тайна, работещите се задължават незабавно да информират ръководството на Д.Г..

## **ГЛАВА СЕДМА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

Екипът на ДГИ състоящ се от професионалисти с опит и желание правят ежедневието на децата щастливо. Стимулират мисленето им, и ги насърчават да ценят красивото и доброто.

Децата в детската градина са общо 52, в това число: 4годишни – 11, 5годишни – 14, бгодишни – 27.

Чл.71. Т1.Родителите имат следните права:

1.1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, уменията им за общуване с децата от групата и учителите и интегрирането им в среда;

1.2. да се срещат с учителите в определено приемно време или в друго удобно за двете страни време;

1.3. да участват в родителските срещи;

1.4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина

1.5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

1.6. да участват в училищното настоятелство;

1.7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата им от специалист, за което ДЗ им оказва необходимото съдействие.

1.8. да посещават групата на своето дете при спазване на определени от детската градина изисквания

1.9. да изразяват предпочитания и желания относно детето си, без да уронват престижа и авторитета на който и да е член от персонала на детското заведение или друго дете и неговите родители.

1.10. да участват в избора на родителски актив и училищно настоятелство, да се включват в работата им и да подпомагат дейността им

Родителите са длъжни:

Т2. Родителите имат следните задължения:

2.1. да осигуряват посещаемостта на ДЕТЕТО в ДЗ;

2.2. да се запознаят срещу подпис с ПВТР, с правилника за дейността на детската градина и с ВСИЧКИ ДРУГИ ВЪТРЕШНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ;

2.3. да не допускат явяването на детето в ДЗ в облекло или във вид, които не отговарят на добрите нрави;

2.4. да не допускат воденето на детето в очевидно влошено здравословно състояние и да осигурят условия за домашно или друго лечение на детето си. Не се допускат на територията на детската градина деца с лекарства от какъвто и да било характер. Терапия на деца се извършва единствено от медицинската сестра и то с препарати за профилактика

2.5. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в средата;

2.6. да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.

2.7. да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др.нормативни актове

2.8. да спазват Правилника за дейността на ДГ и Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ и останалите нормативни актове в заведението.

2.9. да заплащат дължимите такси в срок.

2.10. да предават и взимат детето си лично от учителя или пом. възпитателя.

2.11. при невъзможност да вземат детето си в рамките на работното време лично, това да става с писмена декларация до учителя и документ за самоличност на упълномощеното лице – член на семейството, роднини или приятели, които ще взимат детето.

2.12. да уведомяват за отсъствия по реда, определен с този правилник

2.13. ежедневно да проверяват децата за паразити и да носят отговорност за това, че не са информирали учителя за заболявания на детето, водещи до сериозни последствия.

2.14. при отсъствие на детето за повече от 10 календарни дни да представят талон за здравословното му състояние. При отсъствие по болест след завръщане представя мед. бележка с фиксирана диагноза и времето на отсъствие. При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследвания за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно “Н. №5 от 2006г за диагностика, профилактика и контрол на местните паразитозии”.

2.15. деца, боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания не се приемат до пълното им оздравяване и предаване на медицинска бележка, отговорност носят родителите

Чл.72. Когато броят на децата спадне под минималната месечна посещаемост – 12, групите се разформировават и сливат с останалите. Учителките и персонала на тези групи излизат в отпуск.

Чл.73. При отсъствие на дете, родителя уведомява учителя, попълва молба, когато отсъствието е по семейни причини.

Чл.74. Разместване на деца или персонал се прави само при необходимост по преценка на ръководството, в интерес на работата.

Чл.75. Не се разрешава самостоятелното изпращане на дете в края на работния ден. При вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки се попълва декларация, от двамата родители, удостоверено с личния им подпис и се цитира името на лицето, което ще взема детето и се заверява при нотариус.

Т.1. ДГ не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен, без да се взема страна.

Т. 2. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане на детето, родителят е длъжен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които се предава детето.

Чл.76. При невземане на детето от родителите след 18 часа и невъзможност да се осъществи контакт с тях, се уведомява районното полицейско управление. При системно вземане на дете след определения час от родителите, учителя уведомява директора.

Чл.77. Не се допуска носенето от деца при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети, лекарства, пари, лакове, дъвки, бонбони или други застрашаващи здравето вещи и предмети. Персоналът в детската градина не носи отговорност за изгубването или повреждането им.

Чл.78. Родителите се задължават да не водят децата си на ДГ със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени /златни обеци, гривни, накити, таблетки и др. подобни/

Т1. Забранява се внасянето в групата на лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки. В случай на нужда (за хронично болни деца) се разрешава предаването на еднодневна доза, която се оставя на сестрата.

Т2. Забранява се внасянето на хранителни продукти и шишета с напитки, различни от вода. Препоръчваме на родителите, които носят на децата си минерална вода, да подменят редовно шишетата. Същите да са с името на детето, по възможност и с отличителен знак, разпознаваем за детето.

Т3. За рождени, именни дни и други празници не се разрешава внасянето на торта, пакетирани бонбони, сокове, плодове и подобни.

Чл.79. При неспазване или нарушение на Правилника, родителите носят персонална отговорност.

Чл.80. ДГ и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване, застрашаващо пряко или косвено живота на детето.

Чл.81. Всички педагогически услуги извън ДОС се заплащат по ред, определен в специфичните икономически правила за осъществяване на дейността на организацията в системата на образование.

Чл.82. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен трудов ред на Детската градина.

Чл.83. Родителите носят имуществена отговорност при повреда на имуществото на ДЗ от детето им и възстановяват нанесената щета в 10 дневен срок.

Чл.84. Не се разрешава на родителите да търсят учителя на групата по мобилен телефон във времето от 9.00ч. до 12.00ч. и след работното му време за искане на информация за детето им. За даване на информация за детето, директора или учителят търсят родителите от личния си телефон и те са длъжни да върнат разговора за тяхна сметка.

### ***ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ***

1. Този правилник се издава от директора на ДГ на основание чл.181 от КТ в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
2. Разпоредбите на началника не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
3. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, ПЗБУТ, съответните длъжностни характеристики, КТД и др.
4. Действието на настоящият правилник се разпростира по отношение на ръководството, педагогическия и непедагогически персонал.
5. Директора запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
6. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията посочени в правилника.
7. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора.
8. Актуализирането с извършва в началото на всяка учебна година.
9. Правилникът влиза в сила: октомври 2024 след проведено общо събрание.

