**ДГ№11 “Изгрев’’, ул. “Калето” № 1, тел.095/305956/**

**E-mail:** **dg\_11@abv.bg**

**Утвърждавам:**

**............................................**

**Заповед № / .2020г**

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**на**

**ДГ №11 “ИЗГРЕВ”- гр. МОНТАНА**

## СЪДЪРЖАНИЕ № стр.

[ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 2](#_TOC_250021)

[**ГЛАВА ВТОРА** - ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ](#_TOC_250020) **3**

[Раздел І. Трудов договор](#_TOC_250019) **3**

Раздел ІІ. Процедура и методи за подбор на учителските кадри 3

[Раздел ІІІ. Допълнителен труд по трудов договор................................................................](#_TOC_250018)4

[Раздел ІV. Изменение на трудовото правоотношение](#_TOC_250017) 4

**ГЛАВА ТРЕТА** - ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ 4

Раздел І. Задължения на работодателя – директор 4

Раздел ІІ. Задължения на работниците и служителите - учители; помощен и обслужващ персонал........................................................................................................................... 5

Раздел IV. Персонал в ДГ - задължения и отговорности...................................................

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

[Раздел І. Редовно работно време и регламентирани почивки](#_TOC_250016) 9

[Раздел ІІ. Отпуски](#_TOC_250015) 9

[Раздел ІІІ. Пропускателен режим](#_TOC_250014) 10

[ГЛАВА ПЕТА - ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА](#_TOC_250013) 13

[ГЛАВА ШЕСТА - ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ](#_TOC_250012) 14

[ГЛАВА СЕДМА - ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ](#_TOC_250011) 15

[ГЛАВА ОСМА - ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ](#_TOC_250010) 15

[ГЛАВА ДЕВЕТА - БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД](#_TOC_250009) 15

[ГЛАВА ДЕСЕТА - СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ](#_TOC_250008) 15

[ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА - ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ](#_TOC_250007) 16

[ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА – ДОКУМЕНТИ](#_TOC_250006) 16

[Раздел І. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите ...........................................................................................](#_TOC_250005)16

[Раздел ІІ. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание](#_TOC_250004) 17

[Раздел ІІІ. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите](#_TOC_250003) 17

[Раздел ІV. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки](#_TOC_250002) 17

[Раздел V. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата](#_TOC_250001) 17

**ГЛАВА** **ТРИНАДЕСЕТА Вътрешни правила за организация в условията на епидемична обстановка на COVID 19……………………………………………………19**

[ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ](#_TOC_250000) 18

### ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред**

**Чл.1. /1/** В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ДГ11„Изгрев“ като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в детската градина.

/**2/** В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения.

### Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

**Чл.2. /1/** Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в ДГ, която да гарантира постигането на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

/**2/** Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

/**3/** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограни- чената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в ДГ 11,,Изгрев’’;
7. заплащането на работниците или служителите;
8. Документооборот; Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите, в щатните разписания, в здравните досиета на служителите, в регистъра на трудовите злополуки, в личните данни на децата, посещаващи ДГ 11,, Изгрев’’и родителите им.

### Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативните актове по неговото прилагане

**Чл.3. /1/** Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от Кодекса на труда.

**/2/** Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.

/**3/** При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия Колективен трудов договор, които се конкретизират с Правилника за вътрешния трудов ред, работодателят е длъжен да внесе необходимите промени в него.

### Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

**Чл.4. /1/** Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ 11,, Изгрев’’ се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ.

/**2/** Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

/**3/** В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

### Приложение на Правилника за вътрешния трудов ред Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето

**Чл.5.** Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за срок до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

### Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

**Чл.6. /1/** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

**/2/** Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

/**3/** Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от пет дни от неговото приемане.

/**4/** В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

/**5/** При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл.7. /1/** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на ДГ.

/**2/** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага и по отношение на лицата, които временно се намират на територията на детската градина. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на ДГ1.

**Чл.8. /1/** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на детската градина - сграда и дворни площи.

### ГЛАВА ВТОРА - ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### Раздел І. Трудов договор

**Чл. 9. /1/** При сключването на трудовия договор се спазва редът , начинът и процедурите, определени в глава пета, раздел І / чл.61- 67 / от Кодекса на труда.

/**2/** Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

* лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
* документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
* документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
* документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
* свидетелство за съдимост;
* свидетелство от психодиспансер, за кандидатстващите за длъжност - детски учител.

**Чл. 10. /1/** Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в три екземпляра и се подписва от страните по него.

**/2/** В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НАП.

**Чл. 11. /1/** Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

/**2/** Вторият екземпляр от трудовия договор се прилага към трудовото досие на работника.

**Чл. 12. /1/** Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

/**2/** В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 12, ал. 1 от този правилник.

**Чл. 13**. При встъпване в длъжност работникът или служителят се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина, правата и задълженията , определени в длъжностната характеристика за изпълняваната работа, стимулите и санкциите, свързани с тяхното реализиране.

**Раздел ІІ. Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

**Чл. 14. /1/** Подбора на учителските кадри се прави от директора.

**/2/** Критериите за подбор на педагогическият персонал са**:**

1. Умение за работа в екип;
2. Умения за педагогическо взаимодействие и ефективност на образователно-възпитателния процес;
3. Образование;
4. Допълнителна квалификация;
5. Трудов стаж

**Чл. 15.** Заемането на длъжността става след представяне на указаните в чл.9, ал.2 документи и интервю с кандидатите.

**Чл. 16 .** Когато придобитото образование и професионална квалификация или педагогическа правоспособност на кандидатите за заемане на учителска длъжност са едни и същи, директорът сключва договор с избрания от него кандидат .

**Чл. 17.** При липса на желаещи за заемане на свободни учителски места, директорът сключва договор с лица, неотговарящи на изискванията за заемане длъжността детски учител до появата на правоспособен кандидат. Това могат да бъдат начални учители, хуманитарни специалисти с учителска правоспособност, студенти по специалността „Предучилищна педагогика”.

### Раздел ІІІ. Допълнителен труд по трудов договор

**Чл.18.** Работниците и служителите могат да полагат труд по друго трудово правоотношение при същия или при друг работодател за извършване на работа извън установеното за тях работно време по основното трудово правоотношение.

**Чл.19**. **/1/.** Работниците и служителите могат да полагат допълнителен труд по трудов договор в ДГ11,,Изгрев’’, при спазване на междудневната и междуседмична почивка, както и при спазване изискванията по КТ.

**/2/**При сключването на трудов договор за допълнителен труд се спазват редът, начинът и процедурите, определени в глава пета, раздел ІХ/чл.110- 117/ от Кодекса на труда.-5,50- 6,00лв на час

### Раздел ІV. Изменение на трудовото правоотношение

**Чл. 20. /1/** Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

/**2/** Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ДГ11,,Изгрев’’

/**3/** Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт /чл.118 – 123 / от Кодекса на труда.

**Чл. 21.** В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

### ГЛАВА ТРЕТА

**ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Раздел І. Задължения на работодателя - директора**

**Чл. 22**. Директорът е длъжен:

1. да осигури на работника и служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. трудова длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

**Чл. 23.** Директорът има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ДГ11,,Изгрев’’ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в детската градина, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

### Раздел ІІ. Задължения на работниците и служителите – педагогически, помощно- обслужващ, административен и медицински персонал

**Чл.24.** Служтелите и работниците в ДГ11,,Изгрев’’ имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в Раздел ІІІ от настоящия правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар трудова длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ДГ11,,Изгрев’’

**Чл.25.** Служителите и работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в детската градина;
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да пазят живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ11,,Изгрев’’, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и др. дейности / независимо от длъжността си и мястото на работа/.
8. да се отнасят с уважение и сътрудничество с родителите, да установяват добри взаимоотношения с персонала за издигане на авторитета на детското заведение.
9. да проявяват лоялност към директора, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
10. да поддържат и повишават своята професионална квалификация във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на детската градина;
11. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства;
12. да спазват конфиденциалност на информацията по отношение на трудовите си възнаграждения;
13. да спазват забрана за неразпространение на лични данни на други служители или деца и родителите им, до които имат достъп в процеса на изпълняваната работа

**Раздел IV Персоналът в ДГ**

**Чл. 26**  (1). Мероприятията, организирани от ДГ, са задължителни за всички служители.

(2). Освобождаване от мероприятия по (1) става от директора, само по уважителни причини.

(3). Уведомяването за мероприятия на ДГ се извършва писмено срещу подпис.

(4). Лицата, отсъстващи от мероприятия, носят дисциплинарна отговорност.

**Чл. 27**. Всеки служител предупреждава директора, ако на следващия ден се налага да закъснее или да отсьства от работа и съдейства за осигуряване на заместник.

 **Чл. 28(.**1). Помощник-възпитателите от 1-ва смяна придружават учителките при извеждане на децата от ДГ. Заедно с тях носят пълна отговорност за живота и эдравето им.

(2). След завеждането на децата в парка, помощник-възпитателите от ДГ се врьщат и изпълняват задълженията си, ако нямат други указания от директора.

(З). Помощник-възпитателите от II-ра смяна придружават групите до ДГ и заедно с учителите носят пълна отговорност за живота и эдравето на децата.

(4). Медицинската сестра придружава групите извън ДГ и носи винаги сьс себе си аптека за оказване на първа помощ.

**Чл. 29(**1). Помощник-възпитателите носят отговорност за чистотата и реда вьв фоайетата и кабинетите по етажи.

 (2). При наложителна временна промяна на основното работно място, помощник възпитателите си изпълняват задьлженията кьм него и се грижат за текущата хигиена на временното.

 (3). Помощник-възпитателите от ДГ перат пердетата, спалното бельо и покривките на групите в пералнята във време, което не нарушава останалите разпоредби в този правилник.

(4). Помощник-вьзлитателите от ДГ са на разположенис на децата и родителите при приема, сутрин от 6,30 часа и при изпращането, след обяд от 16 до 17 часа. От 17 до 18,30 часа децата се изпращат от учителките и пом.възпитателите.

(5). Помощник-вьзпитателите почистват масичките след заниманията на децата, грижат се за чистотата на учебните пособия /дъски и ножчета за пластелин, бои, чашки и четки за рисуване и др./

(6). Помощник-възпитателите редовно почистват играчките и строителите в групата, сьгласно изискванията на РЗИ.

**Чл. 30(**1). Помощник-вьзнитателите и учителите заедно помагат на децата при:

• хранене;

• обуване и обличане, при излязане извън сградите на ДГ;

• сьбуване и сьбличане при прибиране за обяд;

• подготовка за сън;

• обличане след ставане от сън;

\* подреждане на занималнята след игра;

(2). Учителите изчакват помощник-възпитателите да измият съдовете и почистят след закуска, за да ги придружат навън.

(3). Помощник-възпитателите и учителите не напускат групата преди да е въведен ред и всички деца да са готови за излизане.

(4) След излизане на децата в двора, помощник-възпитателите довършват подреждането на занималнята, ако е необходимо.

(5). Помопщик-възпитателят и учителките са неотлъчно до децата по време на обяда и подготовката за сън. Помощник-възпитателят отговаря за реда в санитарния възел /ползване на тоалетни, пиене на вода, измиване на ръцете/, а учителите за реда в занималнята и спалнята. Сьдовете и тоалетните се измиват едва след като всички деца са легнали.

 (6). Помощник-възпитателите са на разположение на учителите по време на заняманията с децата, особено в 1-ва група и когато в групата има дете сьс СОП.

(7). Преди хранене помощник-възпитателите помагат на децата за измиване на ръцете, а учителката отговаря за реда в групата. Екипите на нова група сами определят начина на сервиране, съобразно изискванията за съответната възраст.

(8). Най-малко един помощник-възпитател остава с учителите при излизане на децата в парка или двора на ДГ.

(9). Помощник-възпитателите сервират следобедната закуска тихо и внимателно, без да нарушават почивката на децата.

(10). Помощник-възпитателите почистват тротоара, пьтеките към входа и терасите на ДГ преди 7.30 часа и се грижат за зачислените им площи в двора вьв време, което не нарушава предходните алинеи.

(11). Помощник-възпитателите и учителите обядват по време, в което не нарушават предходните алинеи.

(12). Помощник-възпитателите първа смяна проверяват и почистват двора и сградата на ДГ от стькла камьни, клони, отровни гьби и други растения и предмети, застрашаващи живота и эдравето на децата.

(13). Преди извеждане на децата, помощник-възпитателите поръсват пясъчниците с вода.

(14). След прибиране на децата от игра, помощник-възпитателите оглеждат двора за забравени вещи и играчки.

**Чл. 31** (1).Учителите уведомяват директора за всяко произшествие, свързано с дете или родител, независимо от степента му на сериозност.

 (2). Информация за детето се дава на родителя от учителя.

(3). При констатиране на случаи, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисни ситуации, установени на територията на детската градина, служителите незабавно подават информация до Комисията за превенция на насилието в ДГ; РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите ,,Социално подпомагане”.

**Чл. 32**. При влизане в ДГ със закупени лични вещи и материали, които са предмет на ползване там, се уведомява служител, който ще бъде на работа и при излизане сьс същите вещи или материали.

**Чл. 33(1**). Всички служители на ДГ са длъжни да идват на работа с осигуреното от работодателя работно облекло и обувки, съгласно приетия списьк.

(2). На работните си места служителите ползват вътрешни обувки.

(3). Вътрешяите обувки не се ползват извън сградите на ДГ.

4). Изключения по (3) се допускат в изключителни случаи, след предварително почистване подметките на обувките.

**Чл. 34 .(**1) Храната се сервира с бели престилки.

(2). Чистенето се извършва с цветни престилки.

(3). По изключение се допуска храната да се сервира с цветна престилка, когато тя е различна от използваната за чистене.

**Чл. 35.(**1). В детската градина се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(2). Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, сьгласно действащото законодателство.

(3). Менюто в детската градина се изготвя от екип, включващ медицинска сестра, домакин и готвач и се утвърждава от директора, сьгласно изискванията на наредбите. (4). От дневното меню се заделят проби, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от О до 4°С в продъюкение на 48 ч. като пробите от петьчното меню се съхраняват до понеделник на обяд.

**Чл. 36.(**1). Контролът по спазването на хигиенните изисквания и изискванията към

факторите на средата на детската градина се осьществява от медицинския специалист в детската градина.

**Чл.37.** Изключения в настоящия правилник се допускат единствено с разрешение и по нареждане на директора.

**Чл.38. /1/** Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

**Чл.39.** Работниците или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на детската градина.

**Чл.40.** Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварителното му разрешение.

**Чл.41. /1/** По нареждане на директора, решение на ПС или ОС всеки е длъжен да оказва помощ в работата на останалите служители.

**/2/** След извършване на плануван годишен ремонт и/или отваряне на детската градина след ваканция, персоналът /педагогически и непедагогически/ може да се включи в почистване и при нужда в довършителни ремонтни дейности с цел естетизиране и привеждане на помещенията, коридорите и фоайетата в приемлив и удобен за функциониране и обитаване от децата вид.

**/3/** Учителите имат право да изберат труда извън група или платен /неплатен/ отпуск според личното си здравословно състояние и желание.

**Чл.42. /1/** Работниците и служителите нямат право да пушат на територията на детската градина.

**/2/** Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства, както и да внасят и държат на територията на предприятието упойващи средства;

/**3**/ Работниците и служителите нямат право да ползват на телефона за лични разговори.

**Чл.43.** Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ДГ11,,Изгрев’’ се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

### ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

**РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ. ОТПУСКИ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

### Раздел І. Редовно работно време и регламентирани почивки

**Чл. 44.** В ДГ11,,Изгрев’’ нормалната продължителност на работното време през деня е 8/осем/ часа, при петдневна работна седмица с обща седмична продължителност 40 часа.

**Чл. 45.** /1/ Детската градина се отваря в 6,30ч. сутрин от дежурен учител и помощник-възпитател І-ва смяна.

/2/ Детската градина се затваря в 18,30ч. вечер от дежурен учител и помощник -възпитател ІІ-ра

смяна.

**Чл. 46.** С цел осигуряване устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 3/три/ почивки по 10/десет/ минути в рамките на работния ден, както следва:

 От10.30ч.до10.40ч.

 От14.30ч.до14.40ч.

 От15.30ч.до15.40ч.

**Чл. 47.** Работниците и служителите в ДГ11,,Изгрев’’ имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни **-** събота и неделя.

**Чл. 48.** В ДГ11,,Изгрев’’ не се полага нощен труд!

**Чл. 49. /1/**Извънредният труд в ДГ11,,Изгрев’’ е забранен!

/**2/** Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

**Чл. 50.** Задължение на всеки служител е да спазва стриктно определеното работно време и време за почивка, за да не се нарушава логическата последователност на отделните режимни моменти по звена, както и цялостния цикъл на работа в детската градина.

**Чл. 51.** Регламентираните почивки не се включват в работното време! /чл. 151 ал. 2 от КТ/.

**Чл. 52. Директор** работи при следнотоработно време: от 8,30 до 17,00 ч.

Обедна почивка от 12,30 до 13,00 ч.

**Чл. 53 . /1/ Детските учители в** централна сграда работят при следното работно време:

І-ва смяна

дежурен: от 6,30 ч. до 12,30 ч.

редовен: от 7.00 ч. до 13.00 ч.

ІІ-ра смяна

дежурен: от 12.30 ч. до 18,30 ч.

редовен: от 12.00 ч. до 18,00 ч.

**/2/** Учителите от първа и втора смяна, задължително работят заедно по един час. Застъпването на І-ва и ІІ-ра смяна се прави с цел необходимост от обмен на информация, касаеща групата и по-ефективното й обслужване съгласно ЗПУО.

**/3/** Учителите работят на осем часов работен ден, от който 6 /шест/ часа задължителна норма за преподавателска заетост и 2 /два/ часа, за подготовка и други дейности, възложени от директора и регламентирани в този правилник, в Годишния план на детското заведение и длъжностни трудови характеристики на учител, старши учител или главен учител.

**Чл. 54. /1/** Графикът с дежурствата на учителите се изработва от главния учител и се представя на директора за одобрение три дни преди началото на следващия месец.

**Чл. 55. /1/**При целодневна работа /вътрешно заместване по чл.259 от КТ /учителите работят при следното работно време: от 7,00 ч. до 17,00 ч. с

Регламентирана почивка от 13,30 ч. до 14,00 ч.

**/2/** По време на регламентираната почивка на педагогическия персонал от 13,30ч. до 14,00 ч., грижата и отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите по групите.

/3/Времетраенето на почивките се спазва стриктно

/4/ Регламентираните почивки не се отработват

/5/ Помощник възпитателите осигуряват почивката на учителите и носят пълна отговорност за живота и здравето на децата и във случаите когато:

-учителката е извикана от директора

- учителката разговаря с родител

- учителят подрежда фоайета и кабинети

**Чл. 56. /1/. Помощник-възпитателите** работят на двусменен режим на работа при следното работно време:

І-ва смяна: от 6,00 ч. до 14.30 ч.

ІІ-ра смяна от 9.30 ч. до 18,00 ч. ; дежурен пом. възпитател -10,00- 18,30ч

Регламентирана почивка: от 13.00 ч. до 13,30 ч.

**Чл.57. /1/Готвач в ДГ1** работи при следното работно време:

редовна смяна: от 6.00 ч. до 14,30 ч.

Регламентирана почивка: от 13.00 ч. до 13.30 ч.

**Чл.58. Главен счетоводител** работи на осемчасов работен ден при следното работно време:

редовна смяна: от 8.00 ч. до 16.30 ч.

Регламентирана почивка: от 12.30 ч. до 13.00 ч.

**Чл.59**. **Касиер, домакинът** на детската градина работи на осемчасов работен ден при следното работно време: от 7,00 ч. до 15,30ч.

Регламентирана почивка: от 12.30 ч. до 13.00 ч.

**Чл. 60. Огнярът** работи на осемчасов работен ден през отоплителния период при следното работно време:

Редовна смяна : от 6,00 ч. до 12,00 ч. и от 13,30 ч. до 15,30ч.

Регламентирана почивка: от 12.00 ч. до 13,30 ч.

**Чл.61. Общият работник- хигиенист** работи на осемчасов работен ден с фиксирано работно време от 8.30 ч. до 17.00 ч.

**Чл.62. /1/** Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места (в работните помещения) преди началото на работния ден и до неговия край.

**/2/** В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят за това директора.

**/3/** В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на директора

**/4/** След ползване на отпуск, работниците и служителите са длъжни да се свържат с директора в денят преди завръщането им на работа, за да се информират относно графика и място на работа в детската градина.

**Чл.63. /1/** Графикът на смените може да бъде променян от директора при отсъствие на персонал, сливане на групи и/или друга необходимост до възстановяване на нормалния ритъм на работа.

**/2/** Служителите могат да променят смяната си при възникнала необходимост, само след получено разрешение от директора и създадена организация на работа със сменящият ги колега.

**/3/** Работното време на персонала се изменя при ремонтни дейности, спрямо нуждите на детското заведение.

### Раздел ІІ. Отпуски

**Ред за ползване на платен годишен отпуск в ДГ11 „Изгрев“**

**Чл.64 .** С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск, който се ползва за една календарна година, както следва:

* 58 работни дни за педагогическия персонал
* 31 работни дни за помощник-възпитателите;
* 31 работни дни за непедагогически персонал

**Чл.65.** Размерите на видовете платен отпуск се определят на основание КТ, КТД на отраслово ниво и НРВПО

**Чл.66. /1/.** Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България

 **/2/.**На работниците или служителите, които изповядват различно от източноправославното вероизповедание, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползването на част от годишния платен отпуск или неплатен по чл.160, ал.1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници, определени според чл.154 от КТ;

**/3/**. Работникът/служителят/ е длъжен своевременно да съобщи за това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

**Чл.67./1/.** Ползването на платен годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба от работника, адресирана до работодателя и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

**/2/.** Писмената молба се отправя към работодателя най-малко 3/три/ работни дни предварително и се завежда под номер в дневника за входяща документация;

**/3/.**Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5/пет/ работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

**Чл.68.** В случай, че важни производствени причини налагат отказ за ползване, директорът може да отложи ползването на отпуска. В тази хипотеза работникът наведнъж може да ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

**Чл.69. /1/.**Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график.

**/2/** Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в детското заведение според определените със специална заповед на работодателя минимален брой работници или служители за осъществяване на съответната дейност.

**/3/** Графикът се изготвя съвместно от директора и председателя на синдикалната организация.

**/4/** Графикът може да бъде променян при необходимост с цел осъщесвяване на нормално функциониране на детската градина.

**Чл.70**.По преценка на ръководството на детската градина за определен период от време през летния сезон - месец ЮЛИ/ или АВГУСТ / може да бъде преустановена работата на детското заведение, както и във връзка с празници – от Коледа и първата седмица на януари.

**Чл.71. /**1**/**.При отсъствие на учителките и при невъзможност да се осигури заместник - за съответното време се преустановява работата с децата – вътрешно заместване

**Чл.72**.При намаляване броя на децата в групите /при грипни епидемии и вирусни инфекции, ваканции/ под определения минимум 14 деца при два поредни дни се сформират сборни групи и персонала излиза в отпуск.

### Прекъсване на ползването

**Чл.73. /1/.** Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя;

## **/2/.** Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие, изразено писмено.

**Ред за ползване на други видове отпуски в ДГ11,, Изгрев’’**

**Чл.74.** На работничка или служителка от системата на народната просвета, при условията на чл.168 от КТ се предоставя правото на ползване на следния допълнителен платен отпуск за всяка календарна година:

* за 2/две/ живи деца до 18-годишна възраст - 2 работни дни;
* за 3 /три/ и повече живи деца до 18-годишна възраст - 4 работни дни

**Чл.75. /1/** Отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се предоставя по условията на чл.157 ал.1**-**ал.3 от КТ и се изплаща по условията на чл.177 КТ

**/2/** Ползването на платен отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се извършва въз основа на писмена молба от работника, адресирана до работодателя с приложени към нея допълнителни документи, удостоверяващи конкретния случай и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен отпуск.

**/3/** Изключения се правят за случаите по чл.157 ал.1 т.3 от КТ. В тези случаи писменото разрешение може да бъде предходено от устно предупреждение от страна работника за отсъствието му и разрешение от страна работодателя.

**Чл.76./1/** Ползването и размерите на отпуск за осъществяване на синдикална дейност се разрешава по условията на чл.159 от КТ и чл.52 от КТД/19.06.2016г.

**/2/** Времето за ползване на отпуск по предходната алинея се определя от съответния синдикален деец, за което той своевременно уведомява работодателя. Времето и продължителността на използвания отпуск се отчитат в специална книга при работодателя;

**/3/** Отпускът по ал.1 не може да бъде отлаган за следващата календарна година.

**Чл.77.** Отпуск поради бременност и раждане/осиновяване/ и за отглеждане на дете до две годишна възраст се разрешават с отделни актове и размери;

**Чл.78./1/** Отпуск при временна неработоспособност се ползва в случаите изброени в чл.162 от КТ;

**/2/** Този вид отпуск се разрешава от здравните органи

**Чл.79./1/** Платен отпуск за обучение се разрешава на служител от ДГ 11,,Изгрев’’ за повишаване на квалификация по специалност, която би ползвала и подпомагала развитието на детската градина.

**/2/** Платен отпуск за обучение се разрешава след писмено уведомяване на работодателя най- малко 7 дни предварително и представяне на уверение за периода на ползването му и предназначението му: посещение на очни занятия, явяване на изпит, подготовка и защита на дипломна работа;

**/3/** Продължителността на платения отпуск за обучение се определя в чл. 169 от КТ.

### Ред за ползване на неплатен годишен отпуск в ДГ1

**Чл.80.** Неплатен отпуск може да се ползва по условията на чл.160 ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда

### Раздел ІІІ. Пропускателен режим

**Чл. 81.** /1/.Въведените правила за безопасност на обучението, възпитанието и труда в детската градина са задължителни за целия персонал и за всички граждани, намиращи се на територията на детската градина по служебно отношение;

/2/. Входовете на детското заведение са забранени за външни лица;

/3/. След края на работното време на детското заведение:

* + всички входове се заключват
	+ външните порти задължително се затварят и заключват от дежурните служители.

/4/.Забранено е паркирането на МПС в близост до входовете на детската градина, освен доставчиците на ДГ или служебно ангажираните лица, като се следи да не бъдат затруднявани евакуационните пътища;

/5/. Забранено е влизането на родители със съпровождащи ги домашни любимци в двора на детската градина;

/6/.При приемане и вземане на децата си родителите имат право на достъп до входните фоайета;

**/7/**При прием на децата в детската градина е забранено оставянето за съхранение детски колелета и колички, въз основа изискванията за противопожарна и аварийна безопасност.

/8/.Консултации,беседвания,обсъждания,справки и др. се извършват след изтичане на работните смени на работещия в детската градина персонал.

**Чл.82./1/** Всеки работник /служител в ДГ11,,Изгрев’’ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

**/2/.** В друго освен работното време изисква разрешение от директора на детското заведение.

**/3/**. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ДГ11,, Изгрев’’ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим. Предава ключове от сградата и/ или помещения от нея.

**Чл.83.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от дежурните учители.

### ГЛАВА ПЕТА - ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл.84.** Работниците и служителите в ДГ11,,Изгрев’’ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

**Чл.85.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

**Чл.86.** Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ДГ 11
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на детската градина, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. увреждане на имуществото на детската градинаработодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. Създаване предпоставки ,които застрашават живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и др. дейности /независимо от длъжността си и мястото на работа/.
10. неизпълнение на други трудови задължения.

**Чл.87.** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директор и упълномощени от него лица.

**Чл.88**. Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

**Чл.89. /1/**. При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

**/2/** За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

**/3/** Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

**Чл.90. /1/** Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

**/2/** Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

**Чл. 91.** Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

**Чл. 92** Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детската градина.

**Чл. 93.** В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

**Чл. 94. /1/** Директорът може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

**/2/** През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

### ГЛАВА ШЕСТА - ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл. 95.** Работникът/служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

**Чл. 96.** Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние. **Чл. 97.** За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

### ГЛАВА СЕДМА - ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл.98.** Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

**Чл.99.** Право на участие в квалификационни форми имат и работниците и служителите, които са включени в комисиите за действия при бедствия, аварии и катастрофи.

### ГЛАВА ОСМА - ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл.100.** Положеният труд по трудово правоотношение се овъзмездява. Министерският съвет определя МРЗ за страната, както и видовете и минималните размери на допълнителните трудови възнаграждения и обезщетения по трудовите правоотношения.

**Чл.101.** Размерът на възнаграждението се определя по смисъла на чл. 247 т.1 и 2 от КТ.

**Чл.102.** Когато работникът или служителят изпълняват длъжност или работа на отсъстващ работник или служител, получава възнаграждение по смисъла на чл.259 т.1,2 и 3 от КТ.

**Чл.103.** За работа през дните на официални празници независимо дали представлява извънреден труд или не, заплащането става по смисъла на чл.264 от КТ.

**Чл.104.** По време на стачка, работниците и служителите нямат право на трудово възнаграждение.

### ГЛАВА ДЕВЕТА - БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл.105.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, като:

* 1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
	2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
	3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и децата;
	4. осигури медицинско обслужване.

**Чл.106.** Директорът на детската градина взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

**Чл.107.** Работниците, служителите, преподавателите от допълнителните педагогически дейности, както и работници и служители на фирми, извършващи строително-ремонтни дейности, профилактика на съоръжения или зареждане с продукти и материали са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл.108.** Педагогическият и помощен персонал и преподавателите от допълнителните педагогически дейности се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд, като удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги: за начален и на работното място и периодичен инструктажи.

**Чл.109.** При евакуация да се използват всички входове, изходи и стълбища от всички /деца, родители, служители/, съгласно разработения план за евакуация.

### ГЛАВА ДЕСЕТА - СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.110.** СБКО на работниците и служителите се финансира със средства от работодателя и от други източници. Начинът на разпределение и използване се определя от Общото събрание на работниците и служителите.

**Чл.111.** Работодателят може самостоятелно или съвместно с други органи и организации да осигурява на работниците и служителите си средства за този фонд по смисъла на чл. 294 от КТ . **Чл.112.**Работодателят осигурява на работниците и служителите си безплатно работно облекло при условия и по ред установени от МС или КТД на отраслово ниво.

### ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА - ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 113./1/.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

/2/ Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване, ако договорът е сключен за неопределено време и 3-месечен срок при срочни договори или договори с МОЛ.

/3/. Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

/4/. При съкращаване в щата или намаляване обема на работа, директорът има право на подбор и може в интерес на работата да уволни работници или служители, длъжностите, на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които работят по-добре.

### ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА - ДОКУМЕНТИ

**Чл. 114./1/.**Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива № 9546 на ЕС

# /2/. Съдържанието, воденето и съхранението на документите в ДГ 11 ,,Изгрев’’се извършва в съответствие с изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката

**Чл.115. ДГ11 ,,Изгрев’’** е регистриран като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване .

### Раздел І. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

**Чл.116.** Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.

**Чл.117./1/.** Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.

**/2/.** При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.

**/3/.** Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

**/4/.** Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпен само за директор и ЗАТС .

**/5/.** ЗАТС подписва декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

### Раздел ІІ. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.

**Чл.118. /1/.** Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в детската градина на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.

**/2/.** Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък-Образец 2, щатни разписания, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

/**3/.** директорът събира, обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Защитава информацията, като тази, която се съхранява в компютъра е защитена чрез парола, която е известна само на директора.

**/4/.** Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.

 **/5/.** Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

**/6/.** Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

### Раздел ІІІ. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите.

**Чл.119.** Директорът и длъжностното лице са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

### Раздел ІV. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.

**Чл.120.** Директорът води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на друг персонал

/освен на ЗАТС, медицински и контролни органи/ относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

### Раздел V. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.

**Чл.121.** /**1/.**Учителките по групи събират, обработват и съхраняват данните на децата в дневника и в досиетата на децата.

**/2/.** Данните са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието на досиетата в групата

**Раздел VІ. Събиране, обработване, съхранение на данни за децата**, свързани с дейности по администриране на местни такси и реализиране на приходи от услуги според Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предостовяни от община Монтана.

**Чл. 122.** /1/. Учителите водят присъствията, респ. отсъствията в дневника на поверената си група ежедневно;

/2/. В последния работен ден на месеца до 13.00ч. най-късно, учителите по групи предават на служителя на длъжност ЗАТС обобщена справка за присъствията/отсъствията на децата в съответната група. В нея са посочени брой присъствени дни, извинени дни с медицинска бележка, извинени дни със своевременно подадено уведомително писмо, неизвинени дни и служебно признати.

/3/. Справката се подписва от изготвилите я учители.

/4/. Завеждащ административно-техническа служба има задължението чрез програмния продукт да представи на директора Справка с изчислена средна месечна посещаемост по групи в брой присъствени дни и % на пълняемост до 1-во число на месеца;

/5/. Директорът прави проверка на дневниците /засичане във вертикален и хоризонтален ред на присъствените дни/, таксовата книга за месеца, прави засичане с хранителната ведомост с получения брой хранодни

/6/. В началото всяка учебна година се провежда родителска среща, на която родителите

/настойниците/ се запознават в детайли с настоящия правилник, както и с Правилника за дейността на детската градина. Удостоверяват това с попълвана и подписвана и от двамата родители /настойници/ декларация, чрез която се задължават да заплащат изчислената дължима такса за ползване на детско заведение от 1-во до 10-то число на всеки месец.

/7/. При работа с намален капацитет и сформиране на сборни групи, учителите могат да работят с деца от други групи. Тогава присъствията /отсъствията/ на всяко дете се водят в този дневник, в който то е записано в началото на учебната година.

/8/. От съображения за сигурност се забранява списъците с начислените такси на децата да бъдат разлепяни на външните врати на детското заведение. Описаната информация се счита за поверителна.

**Документи в детската градина**

 **Чл. 123. Документация водена и съхранявана от директора**:
▫ Книга за регистриране на заповеди
▫ Класьори с: трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуски, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и други заповеди, свързани с дейността на институцията.
▫ Книга за контролната дейност на директора
▫ Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи
▫ Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група в ДГ
▫ Удостоверение за завършена подготвителна група в ДГ
▫ Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16г.
▫ Сведение за организацията в детската градина (Списък образец №2) с приложени към него: санитарно разрешително от органите на РИОКОЗ; правилниците на детската градина / за вътрешен трудов ред, за дейността на ДГ , за безопасни условия на възпитание, обучение и труд/ , годишен план и план за тематична проверка в детската градина; дневен режим и седмично разпределение
▫ Правилници на детската градина – за дейността на ДГ;за вътрешния трудов ред;за безопасни условия на възпитание,обучение и труд.
▫ Планове / комплексни, за контролна дейност, за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари /

* Входящ и изходящ дневник

**Чл. 124. Документация водена от ЗАС**:
▫ Служебни дела на целия персонал
▫ Попълване с данни трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуски, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и други заповеди, свързани с дейността на детската градина, и поднасянето им на директора за проверка и подписване
▫ Ведомост за заплати
▫ Счетоводни отчетни документи
▫ Папка с болнични листа, подписани от директора
▫ Документи за трудова злополука
▫ Декларации за детските надбавки

▫ Авансови отчети

▫ Отчетни декларации, свързани с пенсионно и здравно осигуряване и заеми

▫ Таксова книга

▫ Книга за регистриране на дарения, свидетелства за дарения и придружаващи документи към тях за Община, МОН и др

▫ Документи банкови за НОИ, НАП и др.

▫ Книга за регистриране на дарения, свидетелства за дарения и придружаващи документи към тях за Община, МОН и др.
**Чл. 125. Документация водена от домакина**
▫ Требвателна книга за храна
▫ Искания за хигиенните материали и документи с подписи за раздаването им
▫ Ежедневни искания за хранителните продукти
▫ Месечни отчети за разходваната храна
▫ Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи
▫ Тетрадка за отчитане данните на водомера и електромера
▫ Документи за получаване, наличие, съхраняване и раздаване срещу подпис на инвентар, хранителни продукти и хигиенни материали към поверените й складове
**Чл. 126. Документация водена от учителите**:
▫ Дневник на групата
▫ Лични папки- досиета на децата, съдържащи: заявления за прием на децата, ксерокопие на акт за раждане, молби за отсъствия по домашни причини, мед. бележки, декларации от родителите.
▫ Работни тетрадки с планове и документация според изискванията на Програмата, по която работят
▫ Попълват ежемесечно данни за присъствията на децата в таксовата книга.
▫ Предоставят на директора протоколи от родителски срещи

* Тематично годишно разпределение
* Портфолио на децата и учителите

**ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА / в случай на извънредно положение/**

 **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА В ДГ №11“Изгрев“**

**в период на извънредна епидемична обстановка**

**на основание: обявената с Решение № 325 на МС от 14.05.2020 г. извънредна епидемична обстановка, Заповед № РД – 01 – 277 / 26.05.2020 г. на МЗ и Мерки за организиране на дейностите в детскитеградини след възстановяванена приема на деца**

Безопасността, опазването и защитата на децата са от първостепенно значение в работата на ДГ№11,,Изгрев‘‘“. В ситуацията на COVID-19 се търсят най- адекватните мерки за осигуряване на безопасна и здравословна среда, при спазване на строги противоепидемични мерки.

1. Подновяване на посещението на ДГ11,,Изгрев“ **от 01.06.2020 г.** да стане с попълване на **декларация за споделена отговорност от родителите**, в която да декларират, че водят децата по свое желание, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на болест през последните 14 дни. В декларацията посочват, че ще спазват новите правила за работа на детските градини, като не се изискват медицински бележки съгласно чл.4, ал.4 и 5 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. за здравнитеизисквания на детскитеградини и ясли. Посещението на детскаградиана от **деца с хроничнизаболявания (в т. ч. децасъс СОП с хроничнизаболявания) се извършва след предварителнаконсултациясличниялекар на детето.**
2. Посещението на детската градина е допустимо **само за деца, които са записани за** учебната година.
3. **Приемът в детската градина ще се осъществява** от медицинската сестра и помощник възпитателите на групите. За целта ще се използват и двата входа.

**Прием/изпращане**  от 6,,30 часа до 08,30 часа в следния ред:

**Вход/изход 1** - от към улица „Калето“ – за децата от ПГ.“Буратино“

**Вход/изход 2** – от към двора за игра“ – за децата от група.“Моливко“

**Вход/изход 3**- /изхода на ДГ/- за група,,Щурче‘‘

**Вход/изход 4 /страничен/**- за група,,Снежанка

**Изпращане** от 16,00 часа до 17,30 часа при същият ред.

**Дезинфекция-17,30-18,30ч**

1. **При приемането на децата, служителите са длъжни да:**
* измерят температурата на всяко дете/само в деня на първото посещение/;
* да дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;
* Задължително измиване на ръцете на всяко дете с топла вода и сапун при влизане в сградата;
* При съмнение за признаци на разболяване, на съответното дете да се откаже прием в детската градина;
* Обтриване на обувките в стелка с дезинфектант при влизане в сградата;
* Събуване на обувките и прибирането им в надписан найлонов плик, на всяко дете.
1. **Помощник възпитателите** задължително помагат на децата да си приберат раници и дрехи в гардеробчетата.
2. След приема на децата **помощник възпитателя без група** задължително измива, дезинфекцира подовете на коридора и фоаето, дръжки на врати и всички възможни контактни повърхности.
3. С децата, които подновяват посещението си на детска градина, не се провеждат педагогически ситуации, а само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с акцент върху изграждане на навици за здравословен начин на живот и усвояване на социални умения.
4. При съобразяване с климатичните условия децата остават навън с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда.
5. Не се допуска **събиране на една място на персонал** от детската градина освен ако това не е необходимо за опазване здравето и живота на децата.
6. **В случай на температура по – висока от 37,3** градуса и/или признаци на разболяване, при влизане в детското заведение или по време на престоя му в него се уведомява незабавно родителя и детето се насочва към консултация с личен лекар и проследяване на състоянието му.
7. **Родителят е длъжен незабавно** да организира вземане на детето си, след като е уведомен от служител на детското заведение.
8. **Родителят е длъжен да осигури** – 2бр. найлонов плик с етикет, с името на детето, необходими за прибиране на външни обувки и пантофи на детето.
9. **Не се допуска внасянето на предмети и играчки**.
10. **Родителят се задължава** стриктно да спазва часовете за водене и вземане на детето от и в детското заведение.
11. **Родителят подсигурява**  лично спалното бельо, което се пере при минимум 60 ° C, веднъж седмично или при необходимост; дрехи за преобличане
12. **Родителят задължително изчаква** измерването на температурата на детето/при първото посещение/, предава го на помощник възпитателя, не го пуска само в двора. При взимане позвънява на входа и медицинската сестра извиква детето по домофона, в случай че децата са в сградата , а не на двора, съобразно времето.
13. **Учителят е длъжен** лично да направи проучване по телефона с всеки родител от кога и колко дълго децата ще посещават детска градина /ежеседмично/, да изготви списък с децата, които ще посещават. Да призовава родителите да задържат децата си при възможност.
14. **Да работи в сградата с шлем или маска.**
15. Да отделя време през деня за разяснителни беседи свързани с хигиената и дезинфекция, както и разстояние между децата и да следи да не се струпват по много деца на едно място, като ги организира в малки групи, кътове за игра.
16. Да се старае да **спазва дистанция** когато това е възможно.
17. **Учителят да организира родителска среща (неприсъствена)** или да използва друг подходящ начин,за да се увери, че всеки родител е получил, запознал се е и е разбрал правилата за работа на детската градина.
18. Да се **предоставят на родителите информация** и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на ре-адаптацията.
19. Въвеждат **нови ритуали** за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти
20. **Учителите незабавно търсят компетентно мнение от медицинското лице** в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние
21. Предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация
22. Придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване (по възможност чрез ползване на суха салфетка за еднократна употреба или на въздушна струя), а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце, под надзора на възрастен. Когато не са в близост до вода и течен сапун, се използват алкохолни кърпички или мокри кърпички, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун.
23. Организират **срещи с родителите** само при необходимост и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция.
24. Помощния персонал е длъжен да:
* проветрява всички помещения често за поне 10 мин – сутрин пред пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;
* дезинфекцира помещенията, санитарните възли, играчките, оборудването, двора и уредите, съгласно изработените от мед.сестра инструкции ;
* предоставян на индивидуални съдовете за хранене и за пиене на вода, които почиства непосредствено след всяка употреба;
* опакова играчките, които не могат да бъдат почистени, съгласно инструкциите и ги прибират на недостъпни за децата места, до края на епидемията COVID-19;
* изпразва кофите за боклук поне три пъти дневно;
1. Движение в сградата на ДГ №11,,Изгрев‘‘“
2. Сутрин входовете на двора и сградата се отварят от пом.възпитателите

-вътрешните обувки на целия персонал са в обособено помещение ;

-след смяната на обувките влизат в групите си , за да се преоблекат с работни дрехи, които се поставят в нарочен за целта шкаф;

-по обратен ред се напускат занималните вечер;

-пом.възпитател заключва ДГ№ 11;

1. Готвача влиза през вход 5/ само за кухнята/ и след смяна на обувките и преобличане с работни дрехи влиза в кухненския блок, а при необходимост в други части на ДГ11
2. Директорът, счетоводителят и домакина влизат през вход 2, сменяват обувките си и влизат в кабинетите си.
3. Мед.сестра има достъп до групите и кухнята, за да изпълнява задълженията си.
4. Домакинът има достъп до кухненския блок, а при необходимост и до части на Д11, за да изпълнява задълженията си.
5. Външни лица се приемат по изключение .
6. **Списък с лични предпазни средства:**
* Маски/шлемове.;
* Дезинфектанти-за ръце/септик-Р/, повърхности, маси, столчета, посуда и др./септик-А/;
* Клодан – ./ таблетки/;
* Течен сапун;
* Хартия за почистване на ръце-, дозатори стек пачки хартия;
* Продукти за почистване;
* Ръкавици
* Чехли;
* Индивидуално работно облекло;
* И други при необходимост.

При изчерпване на наличните количества се закупуват нови от домакина след направена заявление от персонала на детската градина.

**Екипът от педагогически, медицински и непедагогически специалисти, които са на работа в детската градина/ясла, е нужно да:**

• се запознаят срещу подпис поне един ден преди отваряне на детската градина с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;

• измият ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина;

• предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;

• да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;

• организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по- малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;

• да сменят памперсите на децата с латексови ръкавици;

• лигавниците на децата, когато се използват такива, да се сменят възможно най-често.

По отношение на хигиената в сградата се очаква:

• дезинфекция на помещенията се извършва поне 4 пъти дневно;

• почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им поне два-три пъти дневно;

• почистване на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;

• недопускане да се внасят на играчки и предмети от децата в детската градина(вода, салфетки и др.);

• недопускане да се използват плюшени играчки;

• миене на играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно;

• разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;

• дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.

• дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещество и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;

• да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;

• храната се приготвя на място в детската градина в обособения към нея кухненски блок при спазване на всички изисквания в областта на храните;

Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина

При наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

1. Първоначално поведение

• Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение,

докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.

• Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.

• На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да

следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест.

• След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.

• Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

• Да се приеме отново детето в детската градина/ясла срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

2. В случай на положителен тест на дете

• Да се информира екипът на детската градина/ясла състав, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.

• Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина/ясла.

• В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.

• Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.

• Да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.

• Да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

• При необходимост психолози могат да осигурят подкрепа.

При наличие на един или повече симптоми при възрастен (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

3. Първоначално поведение

• Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.

• Да се избягва физическият контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.

• След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.

• Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

4. В случай на положителен тест

• Да се информира директора, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ.

• Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

• Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина/ясла.

• В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.

• Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.

• Да се информират контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.

• Да се извършат щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.

• При необходимост и възможности психолози могат да осигурят подкрепа.

Кратка полезна информация

Какво е COVID-19?

• Остра заразна болест, която се причинява от нов коронавирус, наречен SARS-CoV-2.

Признаци на заболяване

• Оплакванията при COVID-19 варират от липсата на такива до появата на повишена температура, треска, кашлица, възпалено гърло, обща слабост и умора, мускулни болки. При тежко заболелите са налице тежка пневмония, остър респираторен дистрес синдром, сепсис и септичен шок. Напоследък, липсата на усещането за мирис или вкус също се съобщават като симптом за COVID-19.

Хора с повишен риск

• Лица с хронични заболявания независимо от възрастта им лица над 60 г.

Предпазни мерки

• Спазване на лична хигиена (миене на ръце с топла вода и сапун за минимум 20 секунди, спазване на респираторен етикет при кихане и кашляне, дезинфекция на ръце при невъзможност за измиване на ръцете)

• Спазване на дистанция и ограничаване на контактите

###

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.Този Правилник се издава на основание чл. 181 от КТ и е приет на заседание на Общото събрание на персонала на ДГ11 „Изгрев“ с Протокол № 1 от 08.11.2017г година.

§ 2. Правилникът е разработен в съответствие с чл.37 от Кодекса на труда.

Правилникът влиза в сила от деня на приемането му и отменя действащия дотогава.

§ 3.Педагогическият и непедагогическият персонал имат право да правят писмени предложения за изменения на правилника, адресирани до директора.Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в двуседмичен срок, ако те са подкрепени поне от една трета от щатния персонал.

§ 4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени в този правилник или с други нормативни актове въпроси.

§ 5.Директорът може да отменя издадени от него заповеди, както и клаузи от настоящия правилник, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

§ 6. Директорът запознава родителите с Правилника за вътрешния трудов ред на детското заведение на първата родитело-учителска среща за учебната година.

§ 7. Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на нови членове.

§ 8. Копие от настоящия правилник е предоставен на щатния персонал, като е изложен на видно място за сведение и изпълнение.

§ 9. Правилникът е разработен в съответствие с чл.37 от Кодекса на труда