УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР: АННА КАЛЕЕВА

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

В ДЕТСКА ГРАДИНА „ РАЛИЦА”

гр.ПЛЕВЕН

ГЛАВА ПЪРВА

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник регламентира реда и трудовата дисциплина в ДГ „ Ралица" съобразно Кодекса на труда и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредби на МОН и ДОС, Конвенция за защита правата на детето, Закон за закрила на детето. Той се издава на основание чл. 181 от КТ.

Чл. 2. В ПВТР са определени общите задължения на работодателя и служителите по трудовите правоотношения. Конкретните права и задължения са определени в длъжностните характеристики на всяка длъжност.

Чл. 3. Този правилник е задължителен за родителите на децата, приети в ДЗ. Те се запознават с него на родителските срещи в началото на учебната година срещу подпис.

Чл. 4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които касаят трудовите правоотношения, за което директорът задължително ги кани.

Чл. 5. ДГ „ Ралица" е подготвителна институция в системата на НП, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3 години до постъпването им в първи клас.

Чл. 6. (1) ДГ „ Ралица" е общинска детска градина със седалище гр. Плевен, ул. Браила № 26.

(2) Сградата, дворът и имуществото на детската градина е публична общинска собственост.

Чл. 7. ДГ „ Ралица" е детско заведение с 4 групи, в които работят 9 учители и 9 служители – обслужващ персонал, на делегиран бюджет. Местните дейности се финансират от община Плевен.

Чл. 8. Режимът на работа в ДЗ е двусменен. Работното време за работещия непедагогически персонал е от 6,00 ч. до 18.30 ч. ДГ работи с деца от 6,30 ч. до 18.30 ч. Педагогическия персонал работи от 6, 30 ч. до 18.30ч.

Чл. 9. През летния период детското заведение работи със сборни групи, в които влизат деца по предварително изготвени заявки от родителите. Със сборни групи се работи и по време на определените със заповед на министъра на образованието ваканции на учениците – когато няма заразни заболявания в групите или забрана, отразена в заповеди и инструкции на МЗ.

Чл. 10. Приемът на децата в ДГ се осъществява чрез представяне на редовни документи – молба да директора по утвърден за ДГ образец, ксерокопие на акта за раждане на детето и медицински документи.

Чл. 11. Приемът на деца се осъществява по Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Плевен, приета с Решение на Общински съвет, Плевен. За децата за прием, които в съответната година навършват 3 години, приемът на документи започва от първия работен ден на годината, а за децата на възраст 4, 5 и 6 години - целогодишно .

Чл. 12. Детските групи функционират от 15.09. на годината, по изключение и при възможност деца, навършили 3 години се приемат и през останалото време на годината т.е.и преди 15. 09. На съответната година.

Чл. 13. Изписването на деца от ДЗ става:

1. по желание на родителите

2. в края на учебната година за подготвителната за училище група

3. при несъгласувано отсъствие повече от 2 месеца

4.при грубо и системно нарушаване на този Правилник и заповеди на директора.

5.при доказано неетично поведение към персонала на ДЗ

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 14. (1) Децата се водят в ДГ от родител(и) и трябва да бъдат предадени на чистач, учител на групата или учител от друга група.

(2) ДЗ не поема отговорност за деца, непредадени на един от посочените по- горе служители.

(3) Децата се предават само на родителите или посочени от тях лица, които ако не са членове на семейството – баща, братя, сестри, баби, дядовци, братя и сестри на родителите и съпрузите им, трябва да имат нотариално заверено пълномощно за това, че родителят ги упълномощава да вземат или доведат детето му.

Чл. 15. Самостоятелното изпращане на децата вечер се осъществява само с писмено заявление от родителите.

Чл. 16. ДГ няма право да се намесва и не се намесва в родителски спорове относно детето. Предаването на детето само на един от родителите става чрез представяне на документ за развод, ограничителна заповед от прокуратурата или друг съдебен документ и писмено заявление от родителя, в което се упоменава кой и кога има право да взема детето от ДГ.

Чл. 17. След края на работното време – 18.30 ч. при невъзможност за връзка с родителите относно неизпратено дете се уведомява РПУ.

Чл. 18. Не се допуска сутрин при приема, децата да носят опасни играчки, лекарства или други, застрашаващи здравето и живота на децата вещи.

Чл. 19. ДГ не поема отговорност за скъпи бижута – колиета, гривни, пръстени, обици и предмети – часовници, мобилни телефони, с които родителите са изпратили децата си сутринта в ДЗ.

Чл. 20. Приемът на децата е от 6.30 ч. до 8,15 ч. По-късният прием, както и по-ранното напускане на ДЗ от децата е въпрос на предварителна писмена уговорка с персонала.

Чл. 21. Родителите съдействат за опазване на чистотата, реда и здравето на децата в ДЗ като:

(1) водят децата си сутрин здрави и в спретнат външен вид.

(2) подпомагат персонала при спазване на чистотата и реда в помещенията и двора.

Чл. 22. (1) Родителите са длъжни да уведомят персонала на ДЗ за неразположения и заболявания на децата си, за хранителни, хигиенни и други навици.

(2) ДЗ не носи отговорност при умишлено укрита информация за сериозно вродено, хронично или друго заболяване на детето си, което застрашава пряко или косвено живота и здравето му.

Чл. 23. При повреждане на имуществото на ДЗ от дете или родител, то се възстановява – ремонтира или се закупува ново.

3. ХРАНЕНЕ И ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ

Чл. 24. На децата се предлага 4-кратно хранене, 3 закуски – две сутрин и 1 след обяд и обяд. Храненето в ДЗ е подчинено на съответните Наредби на МЗ и АБХ.

Чл. 25. (1) На децата се предлага балансирано меню. Изготвя се седмично меню от комисия – медицинската сестра на ДГ, ЗАС и готвача.

(2) Промени в менюто се правят при липса на необходимите продукти(не е изпълнена заявката от фирмата-доставчик на хранителни продукти).

Чл. 26. Родителите се уведомяват за седмичното меню от медицинската сестра чрез изнасянето му на видно място на постер в коридора.

Чл. 27. 1.В ДГ не се предлага диетично хранене на децата, а единно меню за всички деца. Изключват се само отделни храни по предписание на личния лекар на детето и по религиозни причини, с писмено заявление от родителите.

2. Не се допуска внасяне на храни в ДГ от родителите и консумация.

Чл. 28. Децата ползват чешмяна вода със стайна температура с чаши за еднократна употреба, закупени от детската градина. Не се разрешава внасяне на вода.

Чл. 29. (1) Децата се приемат сутрин здрави и неопаразитени, което се установява от медицинската сестра на сутрешния филтър или друг представител на персонала на детската градина.

(2) При установяване на заболяване или неразположение на детето, сутринта то не се приема в ДЗ, а по време на деня – медицинската сестра или учителките на групата уведомяват родителите.

(3) Мерки за работа в епидемична обстановка – COVID - 19/ те са представени в отделно приложение/.

Чл. 30. В ДГ е забранено да се внасят лекарства с изключение на сиропи за кашлица, капки за нос, хомеопатични лекарства и витамини. Те се предават на учителката или на медицинската сестра. **Абсолютно е забранено** оставянето им в шкафчетата на децата и ДГ не носи отговорност за непредадени лекарства, което носи риск както за самото дете, така и за останалите.

Чл. 31. (1) Децата могат да отсъстват до 15 дни по домашни причини, като може не повече от 10 дни поредни за което не се изисква представянето на медицински документ – контактна бележка. При отсъствие при заболяване се представя медицинска бележка. При отсъствие над 1 месец се представят още бележки за чревно бацилоносителство.

(2) Децата от подготвителните групи не могат да отсъстват безпричинно от детската градина. При отсъствие повече от 3 дни по неуважителни причини се дава информация в електронната платформа НЕИСПУО и Безопасно училище. Децата могат да отсъстват по медицински причини, удостоверено с бележка от личния лекар; до 15 дни по домашни причини през периода 15.09. - 01.06., удостоверено предварително с писмено заявление от родителя; с бележка от ръководител на художествено-творческа група или спортен клуб.

Чл. 32. (1) Медицинската сестра в ДГ дава първа помощ при леки наранявания. Винаги се уведомяват родителите и личния лекар на детето, информация за който се съхранява в медицинските досиета на децата. Като спешни случаи се търси медицинска помощ на тел. 112 и детето при отсъствието на родителя се придружава до Спешна помощ, ако това се наложи.

(2) Работно време на медицинската сестра – от 7,30 ч. до 15, 30 ч.

4. ТАКСИ

Чл. 33. За престоя на децата в ДЗ не се заплаща

5. ДНЕВЕН РЕЖИМ НА ДЕЦАТА И БЕЗОПАСНОСТ НА ДЕЦАТА

Чл. 41. Дневният режим на децата в ДГ е съобразен с Програмата за учебно-възпитателна работа, одобрена от МОН, в съответствие с възрастовите особености и потребностите на децата.

Чл. 42. (1) В дневния режим се предвиждат планирани и непланирани ситуации, игри, разходки, самостоятелни дейности на децата, подредени така във времето от 7 до 19 ч. че да не натоварват детския организъм, да осигуряват интересни и полезни за детското развитие занимания.

(2) В дневния режим са предвидени и часове за обеден сън.

(3) Дневният режим предвижда разходки и екскурзии до близки и далечни места. През летния период е почти изнесен навън, в двора.

(4) Дневният режим се прилага към този Правилник.

(5) В дневния режим задължително влиза престой на открито до 2 часа при подходящи климатични условия – липса на дъжд, силен снеговалеж или силен вятър, много висока температура на въздуха.

Чл. 43. (1) Персоналът на детското заведение като цяло осигурява безопасността на децата във всички помещения на детската градина, на двора и при излизане извън детското заведение на различни мероприятия.

(2) Не се допуска оставянето на децата без надзор във всички моменти на режима. Основната грижа е на учителките, но останалата част от персонала солидарно отговаря заедно с тях за опазване на живота и здравето на децата.

(3) Не се допуска излизане на деца извън занималните, напускане на площадката на съответната група, ако са на двора или отделяне на деца извън групата, ако са на мероприятие извън детското заведение.

(4) Осигуряване на безопасността на децата в ДГ „ Ралица“ е пряко свързана с Правилата за пропускателен режим в ДГ „ Ралица“ и с Плановете за антитероризъм и за сигурност в ДГ „ Ралица“.

Чл. 44. Престоят на децата на открито – на площадките, извън детската градина се осъществява:

(1) под прекия надзор на учителката или друг член на персонала при кратковременни нейни отсъствия при необходимост

(2) като се ползват само безопасни играчки и съоръжения от децата

(3) като не се допуска децата да играят на терасата и пред централния вход на детската градина, да се катерят по оградата или да напускат района на детската градина

(4) при благоприятни климатични условия – липса на силен вятър, дъжд и сняг, студ или горещина;

(5) не се допуска разговор по мобилен телефон по време на престоя на площадката на учителите и помощен персонал, освен ако не е спешно и належащо.

(6)не се допуска събирането на площадката с външни хора

(7) не се допуска учителя да е с гръб към децата

(8)За всяко неспазване на правилата за вътрешния трудов ред ще се изисква писмено обяснение и наказание по чл.188 от КТ

6. ОБРАЗОВАТЕЛЕН ПРОЦЕС В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 45. Образователният процес в ДГ е със специфичен характер и се подчинява на изискванията на Програмите за работа в ДГ и ДОС, одобрени от МОН и методиката за работа с деца от 3 до 7 години.

Чл. 46. (1) Образователният процес се осъществява по избрана от учителите Програма.

(2) Учебната година започва на 15 септември. Конкретните параметри са описани в Правилника за дейността на ДГ „ Ралица".

(3) Подготовката на децата за училище две години преди I клас има задължителен характер.

Чл. 47. Учебните комплекти за всички група са безплатни.

Чл. 48. В началото и в края на учебната година с децата се осъществяват диагностични процедури; в началото - за установяване състоянието на уменията, отношенията и представите им; в края на учебната година – за постигнатите резултати.

Чл. 49. (1) Обучението на децата се води на български език.

(2) Обучението в ДГ има светски характер. Недопустимо е налагането на религиозни и идеологически догми на децата от персонала.

Чл. 50. Децата от подготвителните групи:

(1) не могат да отсъстват без уважителни причини

(2) при преместване получават Удостоверение за преместване, което се регистрира в Изходящия дневник и в Книгата за задължително подлежащите на обучение до 16 годишна възраст.

(3) при завършване на учебната година получават Удостоверение за завършена подготвителна група

(4) отсъствия по домашни причини – 15 дни, но не повече от 10 дни наведнъж
С писмено заявление до Директора на ДГ

Чл. 51. Родителите имат право да посещават заниманията с децата и различни тържества и развлечения, освен в случаи на заразни заболявания или при епидемична обстановка.

Чл. 52. Отбелязването на традиционни религиозни празници/ Коледа, Баба Марта, Великден/ не се счита за нарушаване на правото за избор на религия. Изключение се прави при изрично несъгласие на родителите с участие на децата им в отбелязване на някои традиционни български празници.

Чл. 53. В ДЗ предлагат допълнителни дейности извън ДОС – народни и други танци, изучаване на чужд език и спорт. Решението за извършването на допълнителна дейност се приема на заседание на педагогическия съвет след проучване на желанията

на родителите и подаване на писмено заявление за съответната дейност от тях. Допълнителните дейности извън ДОС се заплащат от родителите по такси, определени в ЗМАМД.

Чл. 54. В ДЗ се предлага посещението на куклени, балетни и циркови спектакли веднъж или два пъти месечно, които се заплащат от родителите. Парите за постановките се събират от лица, определени от самите организатори. Когато в групи или групи има заразни заболявания, постановките не се предлагат на децата от тази група или групи. При епидемична обстановка, такива дейности се свеждат до минимум или по изключение се провеждат на открито.

ГЛАВА ВТОРА
ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 55. Трудовите правоотношения в ДЗ са подчинени на изискванията на ЗПУО, ДОС, КТ, КТД и индивидуалния трудов договор.

Чл. 56. Трудовият договор на работника е придружен с длъжностна характеристика.

Чл. 57. Директорът е длъжен да обяви в 3 - дневен срок в Агенция по заетостта, в РУО и в община Плевен всяко вакантно място.

Чл. 58. За всяка длъжност в ДЗ се провежда в конкурс по документи.

Чл. 59. Подборът на кадрите в ДЗ се прави по Процедура, неотменна част от този Правилник.

ГЛАВА ТРЕТА
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 60. (1) ДГ работи целогодишно при 5-дневна работна седмица от 6 ч. до 18,30 ч.

(2) Работното време за всеки служител е 8 часа като се предвижда 30 минути почивка, която не влиза в работното време.

Чл. 61. Работното време на директора е отразено в Декларация, неотменна част от този Правилник.

Чл. 62. (1) Преподавателската заетост на учителите е 30 часа на работна седмица и 6 часа на ден.

(2) Преподавателската заетост на учителя по музика е 24 часа и 4,30 ч. на ден. Учителят по музика допълва хорариума си като осъществява допълнителна работа с децата.

Чл. 63. Учителите допълват работното време до изискваните 8 часа от Кодекса на труда със самоподготовка, участие в заседания на педагогически съвети, родителски срещи, участие в квалификационни форми, тържества и др. мероприятия на ДЗ.

Чл. 64. Работното време на учителите е отразено в Приложение, неотменна част от този Правилник.:

Чл. 65. Учителят няма право да сменя работната си смяна без предварително разрешение на директора.

Чл. 66. При предаването на деца от един на друг учител, се изготвя списък.

Чл. 67. Работно време на непедагогическия персонал е отразено в Приложение, неотменна част от този Правилник.

Чл. 68. За всяка нужда от промяна в смените или отсъствие по уважителни причини се уведомява директора или неговия заместник при отсъствието му.

Чл. 69. При неявяване на работа поради заболяване незабавно се уведомява директора и се представя болничен лист до 3 дни от издаването му.

Чл. 70. Персоналът в ДЗ ползва всички видове отпуск в съответствие с изискванията на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 71. Ползването на платения отпуск от персонала е право на всеки член на колектива на ДГ, гарантирано му от КТ. Ползването му може да стане и при необходимост – намаляване на броя на децата, събиране на групи, което изисква намаляване на персонала.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 72. Всеки член на колектива на ДГ е запознат с Етичния кодекс в ДГ „ Ралица".

Чл. 73. Всеки член на колектива може да разрешава въпроси само в рамките на своите задължения по заеманата длъжност като не се намесва в решаването на проблеми, за които му липсва компетентност.

Чл. 74. Привличането на нови деца за приемане в ДЗ е дело на целия колектив.

Чл. 75. Привличането на спонсори за решаване на финансови проблеми е дело на целия колектив.

Чл. 76. При кратковременни отсъствие (до 3 дни):

(1) на чистач – останалите чистачи се подпомагат от кухненските работници и ЗАС

(2) на кухненски работник – чистачите помагат в кухнята

Чл. 77. Огнярят помага при хигиенизирането на двора и при получаването на продукти за ДГ.

Чл. 78. Чистачите са длъжни:

(1) да придружават учителките по време на разходки с децата.

(2) да участват в обличането и обуването на децата преди извеждането им навън и при събуването и съблича нето им при влизане в ДЗ

(3) да участват при организиране на обстановката при тържества, куклени постановки и др. инициативи на ДЗ

(4) да поемат грижите за децата при кратковременни отсъствия на учителките

(5) да подпомагат учителите при организирането на дейностите с децата

Чл. 79. /1/Отговорност за опазването на живота и здравето на децата носят учителките. Те не могат да оставят децата без надзор на друго лице.

/2/ При отсъствие на учител, той може да бъде заместван от колеги от педагогическия екип на детската градина, директора или правоспособен учител извън детската градина, назначен по изискванията на КТ.

Чл. 80. /1/ Директорът се задължава незабавно да подаде първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите " Социално подпомагане" за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на ДЗ."

/2/ Издава Заповед за сформиране на Комисия по Координационен механизъм в ДЗ, която изготвя правила за действие при деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на ДЗ."

/ 3/ Във връзка с обхвата на децата в задължителна предучилищна възраст е създаден екип, включващ директора и един от учителите във връзка с Механизма за включване и задържане на децата.

Чл. 81. Учителите се задължават незабавно да подадат първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите " Социално подпомагане" за случаите, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на ДЗ.

Чл. 82. Всеки член на колектива е длъжен да опазва имуществото на ДЗ, отговорно да го стопанисва и прави разумни икономии, но не за сметка на качеството на извършваната работа.

Чл.83 Всеки един член от колектива е длъжен да спазва работното си време и почивките, записани в правилника за вътрешния трудов ред.

1.При отсъствия в учебно време, освен ако не е оправдано с болничен лист ще се изисква писмено обяснение или по преценка на работодателя може да откаже ползването или да не бъде платен.

2.Платения годишен отпуск ще се използва във времето в което има сборни групи.

3.По преценка на директора платена отпуска по време на учебно време може да бъде отказвана.

Чл.84 Процедура за избор на главен учител

. 1.Ако за учебната година т.е 15.09.2026г. – до м. май 2026г. служителите не са изработили 120 работни дни няма да имат право да кандидатстват в процедура за главен учител.

1.1 При повече от 30 дни служителя е ползвал болничен лист, няма да има право да участва в процедурата.

1.2.Право да кандидатства има учител или старши учител с не по-малко от 3 години трудов стаж

1.3 Да няма наложени дисциплинарни квалификации наказания през последните 5 години.

2.Да има призната магистърска степен на образование и професионална квалификация не по-малка от трета степен.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1. Този Правилник се издава и утвърждава от директора на ДЗ в съответствие със съществуващата нормативна база – ЗПУО, ДОС, КТ, КТД.

§. 2. Директорът е длъжен да запознае всички членове на колектива с ПВТР.

§. 3. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина и като такова подлежи на наказанията, определени в КТ.

§. 4. Контролът по изпълнението на ПВТР се поема лично от директора.

§. 5. Неотменна част от този Правилник са различните Правила, свързани с организацията на работата в детското заведение и Длъжностните характеристика на персонала.

§. 5. ПВТР е утвърден от директора със Заповед № 1/ 01. 02. 2025 г. и влиза в сила от същата дата.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 към Чл. 42 ал. 4

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН В ДГ“ РАЛИЦА“

1.	Прием на децата, филтър	6, 30ч.
2.	Допълнителни форми за педагогическо взаимодействие	до 8, 00 ч.
3.	Утринно раздвижване	8, 15ч.
4.	Подготовка за закуска и закуска	8, 30 ч.
5.	Основни форми за педагогическо взаимодействие	9, 00 ч.
6.	Междинна закуска	10, 00 ч.
7.	Допълнителни форми за педагогическо взаимодействие	до 12, 00 ч.
8.	Подготовка за обяд и обяд	12, 00 ч.
9.	Тоалет, сън	12, 30 ч.- 13, 00 ч.
10.	Следобедно раздвижване	15, 15 ч.
11.	Подготовка за закуска и закуска	15, 30 ч.
12.	Основни форми за педагогическо взаимодействие	15, 50 ч.
13.	Допълнителни форми извън ДОС	16, 10 ч.
14.	Допълнителни форми за педагогическо взаимодействие	до 18, 00 ч.
15.	Изпращане на децата	18,30