ДГ „ПЪРВИ ЮНИ” ГР. БЕЛОСЛАВ
гр. Белослав 9178,
ул. „Хан Маламир” 9
булстат 000085901
тел. код: 05112 / 25- 77
мобилен: 0894622274
e- mail: info-400216@edu.mon.bg

ДГ „ПЪРВИ ЮНИ” ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ гр. БЕЛОСЛАВ

Утвърждавам:

Директор:.....
/Стефка Георгиева /

Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ „Първи юни” град Белослав

ДГ „ПЪРВИ ЮНИ” ГР. БЕЛОСЛАВ
гр. Белослав 9178, ул. „Хан Маламир” 9 булстат 000085901
тел. код: 05112 / 25- 77 мобилен: 0894622274 e- mail: info-400216@edu.mon.bg

Утвърждавам:

Директор:.....
/Стефка Георгиева /

Заповед РД- 07- 02/ 16.09.24 г.

Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ „Първи юни” град Белослав

Раздел I
Общи разпоредби

Чл. 1 Настоящият правилник има за цел да осигури правилна организация на работа на основание чл.181 от КТ.
Чл. 2 Този правилник урежда организацията на труда в ДГ „Първи юни” съобразно спецификата и особеностите на различните дейности в нея.
Чл. 3 Трудовите права и задължения се осъществяват добросъвестно съобразно изискванията на законите в страната.
Чл. 4 При осъществяване на трудовите права и задължения не се допускат никакви дискриминации, привилегии или ограничения, основани на народност, произход, пол, раса, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, обществено и материално положение.
Чл. 5 Трудовите права и задължения са лични. Отказът от трудови права, както и прехвърлянето на трудови права и задължения са недействителни.
Чл. 6 ПВТР на ДГ „Първи юни” е задължителен за ръководството, учителите, помощно-обслужващ персонал, родители.

Раздел II
Организационно-управленска структура

Персонал

Чл. 7 В детската градина работят следните категории персонал:

- Специалисти:

а) Директор
б) учители в детска градина– учител, старши учител
в) Учител по музика
г) Логопед
д) Медицински сестри в детската ясла

- Административен:

а) Счетоводител
б) Касиер- домакин

- Помощно-обслужващ персонал и работници

а) готвач
б) работник поддръжка
б) помощник-възпитатели
г) огняр

Основни задължения

Чл. 8 Персоналът на детската градина е длъжен да спазва трудовата дисциплина.

(1) Да идват на работа в определения час и да спазват установената продължителност на работното време.

(2) Напускане на работното място се разрешава само от директора, а в негово отсъствие от заместващия го по заповед.

(3) Да работят отговорно и добросъвестно.

(4) Да изпълняват в срок и точно разпорежданията на директора и решенията на педагогическия съвет.

(5) Да не допускат дейности и поведения, уронващи личния им престиж и престижа на детската градина.

Чл. 9 Директорът отговаря за цялостната организация и дейността на всички структурни звена в детската градина.

Чл. 10 Учителите и медицинските сестри отговарят за живота, здравето, възпитанието и обучението на децата в групата.

Чл. 11 Помощник-възпитателите осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното отглеждане и възпитание на децата по време на игра, обучение и почивка съобразно изискванията на РЗИ и нормативните изисквания в момента.

Чл. 12 Касиер- АТС Касиерът е материално отговорно лице. Подпомага дейността на директора на образователната институция. Приема, отчита, предава и съхранява парични средства и документи, като задължително спазва инструкциите, обезпечаващи опазването им. Съставя опис на стари, скъсани и повредени банкноти и съответните документи за тяхното предаване в банката с цел замяна с нови. Да познава в детайли софтуерния продукт, с който работи. Организира снабдяването с материали и препарати. Изготвя требвателни листове за изразходваните материали и препарати.

Чл. 13 Касиер- домакин – Извършва касови операции по приходни-разходни документи. Приема, съхранява и предава парични средства. Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансовата дисциплина във фирмата. Води установената с вътрешни разпоредби за счетоводна документация. Проверява фактическата наличност на паричните суми с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността. Организира снабдяването с хранителни продукти. Изготвя требвателни листове за изразходваните продукти по одобрено меню.

Чл. 14 Кухненският персонал осигурява приготвянето на храната за целодневния престой на децата съобразно дневните им потребности по рецептурник и съгласно изискванията на РЗИ и АБХ.

Чл. 15 Работник- поддръжка осигурява текущото поддържане на имуществото и отстраняване на повреди.

Чл. 16 Всички структурни звена и персонал са подчинени на директора на детската градина.

Чл. 17 Всички звена в детската градина са в ежедневно взаимодействие за осигуряване на оптимални условия за работа на деца и персонал.

Чл. 18 (1) Медицинското обслужване в детската градина се осъществява от медицинска сестра съобразно наредбите на МНЗ и длъжностна характеристика.

(2) Медицинската сестра участва в съставянето и контрола по хигиенния режим в ДГ, отоплението и аерацията на помещенията, ежедневния престой на децата на открито, режима на хранене, закаляване, чистотата и безопасността на помещенията и площадките на двора и други.

Раздел III
Организация на работното време

Чл. 19 Детската градина работи от **6.30 до 18.30** часа с деца.

Чл. 20 **Директорът** работи 8 часа съгласно чл. 136 от КТ – от 8.00 до 16.30 часа, почивка от 12.30 до 13.00 часа. При необходимост директорът работи на ненормиран работен ден

Чл. 21 (1) **Учителите** работят по 8 часа дневно съгласно чл. 136 от КТ, от които 6 часа задължителна преподавателска работа с деца, на 2 смени съгласно ал. 2 от НАРЕДБА № 3 от 18.02.2008 г. ЗА НОРМИТЕ ЗА ПРЕПОДАВАТЕЛСКА РАБОТА И РЕДА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЧИСЛЕНОСТТА НА ПЕРСОНАЛА В СИСТЕМАТА НА НАРОДНАТА ПРОСВЕТА, издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 27 от 11.03.2008 г.

- Първа смяна– от 6.30 до 13.00 ч/ 15 мин.почивка от 10.30 – 10.45 часа/
- Втора смяна- от 12.00 до 18.30 ч, /почивка от 14.30 до 14.45 ч/;

Учителят по музика– от 8.00 до 13.30 ч. /15 мин.почивка от 10.00– 10.15 часа/

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

(3) Седмичният норматив ЗПР на учителите е 30 часа на учителя по музика– 24 ч.

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

Логопед- четири пъти седмично- всичко 11 часа- понед. и вторник по 3 часа; сряда и четвъртък по 2 ½ часа.

Мед. сестри в детската ясла работят по 8 часа дневно, съгласно чл.136 от КТ

- Първа смяна– **от 6.30– 15.00 ч** с 30 мин. обедна почивка
- Втора смяна– **от 10.00- 18.30 ч** с 30 мин. обедна почивка
- Междинна смяна – **от 08.00 до 16.30 ч** с 30 мин. обедна почивка

Мед. сестра в здравен кабинет- работи по **7** часа дневно,
съгласно чл. 136 от КТ – от 7.30 часа – до 15.00 ч с 30 мин. обедна почивка

Чл. 22(1) **Домакин- ЗАС** работи 8 часа дневно- от 07.30- 16.00ч. /30 мин. обедна почивка

Чл. 23 (1) **Помощно-обслужващият персонал работи** 8 ч дневно съгласно чл. 136 от КТ от 8.00- 16.30 ч. с 30 мин. обедна почивка.

Пом. възпитателите в групите работят на една смяна- 8 ч дневно от 8:00 до 16:30 ч. Почивки- сутрин от 9.30- 9.45ч.; сл. обяд от 14.00- 14.15ч.; обедна почивка от 12.00- 12.30ч.

Пом. възпитателите в **детската ясла** работят на две смени като първата смяна е от 7.00 до 15.30ч. и сутрин посреща децата с мед. сестра; втора смяна от 9.30 до 18.00ч. Почивки- сутрин от 9.30- 9.45ч.; сл. обяд от 14.00- 14.15ч.; обедна почивка от 12.00- 12.30ч.

(2) **физиологичен режим на труд и почивка /15 мин./**

- **първата почивка** се регламентира 2 - 2.5 ч след началото на работния ден
- **втората почивка** 1.5 – 2 часа след почивката за хранене.

Чл. 24 **Кухненският персонал** работи само първа смяна от 6.00 до 14.30 часа с 30 мин. обедна почивка

Чл. 25 **Работника по поддръжка- огняр** работи 8 ч. дневно- от 6.00 до 14.30 ч. Когато се налага работника по поддръжка работи допълнително, като общото време за деня е не повече от 10 ч. Отработените часове се компенсират в друго удобно време.

Чл. 26 Място за хранене се определя както следва:

(1) Помощник-възпитателите се хранят в офисите към групите.

(2) Кухненският персонал се храни в стаята за отдих.

Раздел IV
Организация на хранене

Чл. 27 Храната в ДГ се приготвя според изискванията за рационално хранене в рамките на определения оклад от Общинския съвет.

Чл. 28 Менюто се изготвя от технолог по детско хранене.

Чл. 29(1)Всички изписани от Домакина хранителни продукти за деня се влагат в приготвянето на храната.

(2) Готвачът разпределя работата за деня между работещите в кухненския блок.

(3) Приготвената храна се разпределя от готвача според броя на децата в групите, на персонала, ползващ безплатна храна и рецептурника за дет. градини и ясли.

(4) Броят на децата по групи се уточнява до 9.30 часа от учителите. Всички деца от предния ден се требват за храна, ако родителите не са ги информирали за отсъствието на детето.

(5) Ежедневно готвачът отделя проби от всяко ястие за деня с надпис и дата, които се съхраняват 48 часа при температура от 0 до 4'.

(6) Закуската се сервира след 8.30 ч

(7) За обяд храната се взема от кухнята до 11.45 часа като предимство имат яслените и първите възрастови групи.

(8) Следобедната закуска се взема от кухнята след 14.30 часа и се съхранява в офисите на групите при условия, които гарантират стриктна хигиена. Разпределя се от пом.възпитателя след 15 часа.

(9) Съдовете за храна се съхраняват в групите и се занасят в кухнята непосредствено преди вземането на храната.

(10) Храната от кухнята се пренася до групите в плътно затворени или покрити съдове.

Чл. 30 (1) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

(2) Медицинската сестра, учителите и пом. възпитателите контролират ежедневно консумирането на храната в групите.

Чл. 31 Забранява се ползването на кухненския блок за дейности освен приготвянето на храната за децата.

Раздел V
Трудови задължения извън длъжностните характеристики

Чл. 32 (1) Длъжностните характеристики могат да се допълват и изменят от директора съобразно условията на работа, ако това не противоречи на действащата нормативна уредба в момента и КТ.

(2) Всички длъжностни характеристики са описани в класификатора на длъжностите.

Чл. 33 (1) Входирането на болничния лист се извършва в детското заведение, а заверяването и осчетоводяването му от касиера

(2) уведомяване на директора (лично или по телефона) за причината и продължителността за отсъствие в деня на отсъствието или в предходния ден, представяне на молба за отпуск най-малко в седемдневен срок. При отсъствие по болест или по друга причина веднага се уведомява директора или ЗАС, за да се вземат мерки за създаване необходимата организация за заместване.

Чл. 34 Предварителни и периодичните медицински прегледи са задължителните съгласно чл. 287 от КТ.

Чл. 35 Не се разрешава промяна в смените в ДГ без предварителното уведомяване на директора.

Чл. 36 Помощник-възпитателите наблюдават децата при служебна ангажираност на учителите.

Чл. 37 Помощник-възпитателите почистват всички помещения, проверяват врати, прозорци, ел. уреди, ВиК кранове и ги оставят в пожаробезопасно състояние

Чл. 38 Всеки носи лична отговорност за дейността си в момента и за извършената от него работа през деня.

Чл. 39 Разпорежданията на директора са задължителни за педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ.

Чл. 40 Директорът няма право да предприема действия, противоречащи на КТ и на нормативната база в момента.

Чл. 41 Всички работещи в ДГ ползват работно облекло, отговарящо на изискванията на РЗИ и изпълняваната дейност.

Чл. 42 Всеки работещ има право да сигнализира за необходимостта от извършване на спешни ремонти.

Чл. 43 Работещите нямат право да ползват чужди вещи без разрешение, да изнасят храна, материали и консумативи от детското заведение.

Чл. 44. Директорът може да променя мястото на работа на персонала според необходимостта в момента, без да променя длъжността и ОМРЗ

Чл. 45 (1) Дворът на ДГ се разпределя на групови площадки.

(2) Персоналът във всяка група се грижи за играчките, съоръженията, тревните площи и насажденията на груповата площадка.

(3) Групите могат да разменят мястото си за игра през деня по взаимно съгласие и на двете страни.

Раздел VI
Достъп до детската градина

Чл. 46 Външни лица нямат право да влизат в сградата на ДГ без разрешение.
Чл. 47 Без разрешение в сградата имат право да влизат само всички работещи в ДГ и децата. Родителите влизат само до двата входа на ДГ и ги предават на мед. сестра. във връзка с епидемиологична обстановка.
Чл. 48 Непознати лица нямат право да се движат в двора на ДГ.
Чл. 49 Непознатите лица задължително се легитимират пред лицето, което ги допуска в сградата. При отказ за легитимация служителят има право да им откаже достъп в сградата.
Чл. 50 Абсолютно се забранява влизането на външни лица в кухненския блок и в котелното помещение.
Чл. 51 Влизането на моторни превозни средства в двора на ДГ е забранено. Изключения се правят при зареждане с хранителни продукти и при ремонтни работи.
Чл. 52 Външните входове на ДГ винаги се затварят **след 8.30ч**. и се отключва за родителите **след 16.00 часа.**
Чл. 53 След приключване на работния ден персонала на смяна при излизане от сградата на ДГ задължително проверява за отворени прозорци и заключва входните врати.
Чл. 54 Ако работещ в ДГ констатира при идването си на смяна влизане с взлом в сградата, незабавно уведомява РПУ. Изчаква се пристигането на дежурния екип без да се нарушава обстановката и без да се допускат странични лица.

Раздел VII
Противопожарен режим

Чл. 55 Всеки работещ е длъжен да спазва противопожарната наредба в ДГ и инструкциите за работа с електрически уреди, машини, апарати и съоръжения.
Чл. 56 При ремонтни работи да се спазват всички противопожарни изисквания и правила за безопасна работа.
Чл. 57 Забранено е тютюнопушенето в сградата на ДГ.
Чл. 58 Забранено е внасянето и ползването на лични отоплителни уреди, както и ползването на нестандартни такива.
Чл. 59 Забранено е преместването на отоплителните уреди от определените им места.
Чл. 60 Допълнителни отоплителни уреди се включват само по преценка на ръководството, когато температурите в помещението паднат под определения минимум.
Чл. 61 Отговорниците на отоплителни уреди за всеки отоплителен сезон наблюдават периодично работата на поверените им уреди.
Чл. 62 При пожар се действа според разработения план за действията на персонала при пожар, плана за евакуация на личния състав и конкретната обстановка в момента, като на първо място е живота на децата и работещите в сградата.
Чл. 63 Наличните противопожарни уреди и съоръжения се поддържат непрекъснато в изправност, като състоянието им се проверява от ГУТ в началото на всяка учебна година и резултатите се регистрират в протокол.
Чл. 64 Комисията по ПАБ в детското заведение периодично прави оглед на всички помещения, следи годността на ППУ и изправността на съоръженията, знаците и плановете за евакуация.

Раздел VIII
Охранителен режим

Чл. 65 Сградата се охранява от СОД.
Чл. 66 След приключване на втора смяна помощник-възпитателите затварят прозорците и вратите във всички помещения на етажите. Оставя се поне една лампа за аварийно осветление през нощта.
Чл. 67 При определени случаи – събрания, работа с родители, празници в групите и др. /когато няма изришна забана/ обектът се заключва по-късно от определения час.

Чл. 68 При повреда в СОД се търси помощта на дежурния оператор и обектът се издава след отстраняване на повредата.
Чл. 69 При всяко отваряне на обекта от 18.30 часа до 6.30 часа и в почивните дни предварително се уведомява директора.

Раздел IX
Безопасност на труда

Чл. 70 Всички работещи се явяват на работа в състояние, което позволява безопасно изпълнение на служебните им задължения.
Чл. 71 Не се допуска използването на уреди, машини и съоръжения, застрашаващи живота и здравето на работещите с тях и на децата.
Чл. 72 Всички са длъжни да спазват стриктно инструкциите и правилата за безопасна работа с поверените им електрически уреди, машини и съоръжения.
Чл. 73 При постъпване на смяна се прави оглед на всички помещения на етажа.
Чл. 74 За допуснати нарушения на правилата за безопасна работа и инструкциите на работното място виновните лица носят административна и наказателна отговорност.
Чл. 75 Персоналът срещу подпис да се инструктира с актуализираните правила за безопасна работа и съответната инструкция на работното място.
Чл. 76 Всички инструкции и правила за безопасна работа да се поставят на видно място на съответните работни места.
Чл. 77 Контролът по спазване на правилата за безопасна работа и инструкциите на работното място се извършва от домакина и мед. сестра.

Раздел X
Режим на потребление на ел. енергия, вода, препарати и други

Чл. 78 Водата се използва целесъобразно според нуждите ДГ.
Чл. 79 Забранява се оставянето на отворени кранове без нужда и без контрол.
Чл. 80 Всеки работещ осигурява рационално използване на електрическите уреди, които се използват в работата му като се забранява неоправдан разход на ел. енергия.
Чл. 81 Използването на дезинфекционните, почистващите и перилните препарати се контролира от ЗАС и домакина, като се спазват указанията и инструкциите при употребата им.
Чл. 82 Лекарствата се заявяват от медицинския спесиалист и се съхраняват в спешен медицински шкаф. *При нужда лекарства на децата се дават от мед. специалист на ДГ.*
Чл. 83 През есенно-зимния сезон при температура на въздуха под 15 градуса в занималните се включват допълнителни отоплителни уреди. Всички спални и занимални се снабдяват с термометри.
Чл. 84 Месечните телефонни разговори се ограничават в рамките на определен лимит от Община Белослав. Всички телефонни разговори над определения лимит се заплащат от директора, ЗАС и касиер-домакина.

Раздел XI
Документация, документооборот, архив

Чл. 85 (1)Всеки документ издаван от ДГ се съотнася към следните видове:

1. Уведомително писмо;
2. Придружително писмо;
3. Докладна записка;
4. Справка;
5. Заявка;
6. *Удостоверение;*
7. Информация
8. Друга кореспонденция
9. Служебна бележка.

(2) Задължителните документи, които ДГ издава и води трябва да отговарят на изискванията на Наредба № 4 от 16.04.2003 г./ обн. ДВ. бр.70 от 9 септември 2011г/ на МОН за документите в системата на народната просвета и ЗПУО.

(3) Документите се попълват на български език, напечатани, по тях не се извършват корекции и поправки.

(4) За всички документи се води дневник за кореспонденция, където документите се регистрират.

(5) Дневниците на групите и сведенията за присъствията на децата в групите и детската ясла са електронни. ДГ използва платформата на дневника на **edg.bg** Присъствието на децата за следващия ден се отразява задължително сутрин .

Чл. 86 (1) Право да издават документи имат директора, ЗАС, касиер-домакина или техните заместници, съгласно издадена заповед. Всяко длъжностно лице носи отговорност за издадения от него документ.

(2) За издаден документ с невярно съдържание се носи административна и наказателна отговорност.

(3) Не се разрешава издаването на документ от името на директора, ЗАС и касиер-домакина без тяхно знание.

(4) Всеки документ се издава в 2 екземпляра, единият се изпраща на получателя, а другият се оставя в класьора към книгата за кореспонденция.

Чл. 87 Препис на издаден документ се прави след разрешение на директора. Задължително горе в ляво се отбелязва "Препис", а долу в ляво се заверява с текста "Вярно с оригинала", подпис и печат.

Чл. 88 Всички документи, които пристигат в ДГ, задължително се представят на директора за резолюция.

Раздел XII
Регистри

Чл. 89 (1) В детската градина се водят следните регистри:

1. Персонал
2. Деца
3. Родители.

(2) Директорът води регистър "Персонал"

(3) Директорът, касиер-домакина, мед. сестра и учителите водят регистри "Деца" и "Родители".

Чл. 90 Директорът, ЗАС и мед. специалист работят с данни от всички регистри.

Чл. 91(1) Данните от регистрите се съхраняват при директора, домакина или учителите на групите.

(2) Данните от различните регистри се ползват само от работещите в ДГ.

(3) Забранява се предоставянето на данни от регистрите на външни лица без разрешение на Комисията за защита на личните данни.

Раздел XIII
Архив

Чл. 92 (1) След приключване на дадена книга поради изтекъл срок тя се предава в архива на ДГ.

(2) На първа страница се отбелязва датата на приключване на книгата, колко страници или броя съдържа, подписва се собственоръчно от отговорника за воденето й и се поставя кръгъл печат на ДГ.

Чл. 93 Воденето, мястото и съхраняването на различните видове документи се определят от нарочна заповед на директора съгласно Наредба № 4.

Чл. 94 Документи с изтекъл срок се унищожават с протокол на комисия в пет членен състав, създадена с нарочна заповед на директора.

Раздел XIV
Система и контрол по изпълнение на задачите

Чл. 95 В длъжностната характеристика са конкретизирани отговорностите на всеки работещ по трудов договор.

Чл. 96 С решение на директора се определят конкретни отговорници за изпълнение на поставени задачи.

Раздел XV
Синдикална дейност в детската градина

Чл. 97 Всички промени в ПВТР се изготвят с участието на членове на синдикалната организация съгласно чл. 37 от КТ.

Чл. 98 (1) Събранията на членовете на СО могат да се провеждат в извънработно време в сградата на ДГ.

(2) При извънредни ситуации и при обстоятелства, изискващи бързо вземане на решения събранието може да се провежда и в работно време след писмено споразумение между директора и синдикалното ръководство, като децата не се оставят без надзор.

Чл. 99 Членовете на синдикалното ръководство могат да отсъстват служебно през работно време, ако това не създава пречки за нормалното протичане на работния ден и не противоречи на КТД.

Чл. 100 Председателят на СО може да отсъства служебно на основание чл. 159 от КТ като предварително е уведомил за това директора.

Раздел XVI
Родители и деца

Детската градина осъществяват процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(1) Родителите имат **следните права**:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на режима в ДГ, уменията им за общуване с децата и учителите и интегрирането им в детската среда;
2. да се срещат с учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи (присъствено, на открито, онлайн);
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето ;
6. да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата, от специалист, за което ДГ им оказва необходимото съдействие.

Чл. 101 Родителите на децата имат **следните задължения**:

1. Лично да предават сутрин на учителя и вечер да вземат от учителя детето си и да се осведомяват за престоя му в групата. Родителите са длъжни да водят и вземат детето си само в трезво състояние.
2. Родителите на децата от други населени места, пътуващи с ученическия автобус са длъжни поне 2 пъти в месеца да се срещат лично с учителите на детето.
3. Да уведомяват медицинската сестра или учителя за всяко заболяване на детето. Лекарствата да се предават на медицинската сестра лично, само при нейно отсъствие на учителя.
4. Да представят медицинска бележка след всяко отсъствие на детето, съгл. чл. 4 от Нар. 3/ 5.02.2007г.
5. Да преглеждат ежедневно децата си за паразити. Върнато дете за паразити се преглежда от медицинската сестра.
6. Да сигнализират своевременно медицинската сестра при констатиране на остро заразно заболяване.
7. Родителите предоставят данни, отнасящи се до точен адрес, домашен и мобилни телефони. При промяна своевременно уведомяват учителите и мед. сестри на групите

Чл. 102 Деца с температура, приемащи лекарства и с други болестни симптоми не се приемат в ДГ без предварително писмено разрешение от личния лекар.

Чл. 103 При дете със здравословен проблем медицинската сестра или учителят на смяна уведомяват първо родителите, а при необходимост и екип на СНМП.

Чл. 104 (1) Родителите не заплащат месечната такса за детска градина.

(2) Родителите подават молба за временно отсъствие на детето от детска градина до директора. За подготвителните групи за разрешени до 15 неучебни дни с молба от родителя, като само 10 от тях могат да бъдат последователни.

Чл. 105 Дете, отсъстващо от детската градина два последователни месеца без молба до ръководството на детската градина се изписва.

Чл. 106 (1) Отсъствието на дете от подготвителна група се допуска само по болест и уважителни причинио.

(2) Извиняването на отсъствията по болест става с медицинска бележка, а в останалите случаи с писмена молба на родителите до 10 дни за учебната година.

(3) Не се изисква медицинска бележка след училищни ваканции за децата от подготвителна група.

Раздел XVII
Фирмена тайна

Чл. 107 Фирмената тайна представлява всякакви сведения и информация, свързани с дейността на детското заведение.

Чл. 108 Сведения и информация за децата по отношение на възпитание, обучение, здравословно състояние, поведение и др. имат право да дават само директора, учителите в групата и мед. сестри.

Чл.109 Работниците и служителите нямат право да предоставят информация на външни лица, отнасяща се до охранителния режим на ДЗ, оборудване, документи, вътрешна организация на труда.

Чл.110 Работещите нямат право да разпространяват поверителни сведения за детското заведение и работещите в него, които биха уронили престижа и доброто име на ДГ или отделния човек.

Чл.111 Работещите нямат право да разпространяват сведения и информация, свързани с дейността на ДГ без знанието на директора.

Чл.112 Работещите нямат право да правят коментари по адрес на колеги, засягащи личния им живот или професионалните им качества, коментари с чужди лица, засягащи авторитета на учебното заведение или служител, работещ в него, злоупотреби с имуществото и доверието на колеги.

Чл.113 В случай , че постъпят запитвания от външни лица, отнасящи се до фирмената тайна, работещите се задължават незабавно да информират ръководството на ДГ.

Заключителни разпоредби

Чл. 114 По смисъла на този правилник:

1. Районът на детската градина е дворът на ДГ, разположен м/у блоковете в кв. „Младост" от югоизточната страна, поликлиниката от западната страна и свободна площ на юг.
2. Вътрешен документ е информацията, която се създава в детската градина.
3. Външен документ е информацията, която влиза в детската градина.

Чл. 115 Правилникът се издава на основание чл. 181 от КТ.

Чл. 116 Екземпляр от правилника е предоставен на разположение на работещите в детската градина.

Чл. 117 Издаден и оповестен ПВТР става задължителен за изпълнение от страна на работещите в детската градина.

Чл. 118 Настоящият ПВТР е актуализиран на общо събрание на работещите в ДГ, проведено на *16. 09. 2024 г.*

Чл. 119 Настоящият правилник влиза в сила от датата на неговото утвърждаване.