



ДЕТСКА ГРАДИНА № 9 „ АЛЕН МАК“ /с/с специални групи/
гр. Варна, ж.к. „Чайка“ до бл.61, тел: 052/988 272 ; 052/988 337
Булстат 000086120

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1, т.1. Правилникът е изготвен на основание чл.181 от КТ, ЗПУО, Наредба №5/03.06.2016, Наредба №1/04.08.2015г.г.ДВ бр.11 и техните изменения и допълнения и е съобразен с вътрешната структура и специфика на детската градина. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

т.2. С този правилник се утвърждават организацията и ръководството на дейността на всички участници във ВОП/права и задължения на административен, педагогически, медицински и обслужващ персонал в детската градина, родители.

т.3. Правилникът урежда организацията на труда, съобразно особеностите на дейността на детска градина №9“Ален мак“ със специални групи.

ІІ. ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА

Действие на Правилника за ВТРД във времето Чл.2. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от 15 .09.2024г. до приемането на нов ПВТР.

т.1 Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, който полагат труд по трудово правоотношение с работодателя, както и за работниците и служителите, който работят в ДГ, но са в трудово правоотношение с работодатели от други ведомства.

т.2. Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента в който е утвърден.

т.3. Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички работници и служители в срок от 5 работни дни от неговото утвърждаване и приемане.

т.4. При постъпването на нови служители и работници работодателят ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването става от ЗАС преди подписване на трудовия договор. /преди започване на работа/

т.5. ПВТР се прилага по отношение на лицата, които се намират на територията на ДГ.

т.6. ПВТР се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на ДГ. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието му, която е свързана с извършваната от тях дейност в ДГ.

III. ОБЩИ ДАННИ

1. Детска градина №9 “Ален мак” /със специални групи/ е със смесена структура -за деца масов прием, деца с хронични заболявания и специални образователни потребности. От 15.09.2016г функционира при следната организация- осем групи за деца масов прием и две групи за деца със специални образователни потребности. Детска градина №9 “Ален мак” /със специални групи/ предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

2. ДГ „АЛЕН МАК” е общинска детска градина и има:

2.1. Седалище – гр. Варна, жк. Чайка до бл.61

2.2. Собствен обикновен кръгъл печат;

2.3. Единен идентификационен код;

Сградата, дворът и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

IV. ЧИСЛЕННОСТ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.2. Персоналът в ДГ№9 работи под ръководството на директора. Числеността му се определя въз основа на типове щатове и нормативи.

За учебната 2025/2026 г е както следва:

Педагогически-26,5

Непедагогически-22,5

Всичко 49

1. ДИРЕКТОР – 1
2. ЗДАСД-1
3. ГЛАВЕН СПЕЧОВОДТЕЛ - 1
4. СТАРШИ УЧИТЕЛИ - 12
5. УЧИТЕЛИ -8
6. СТАРШИ УЧИТЕЛ-ОЛИГОФРЕНОПЕДАГОГ – 4
7. ЛОГОПЕД - 2
8. ПСИХОЛОГ – 1
9. УЧИТЕЛ СПОРТ-1
10. УЧИТЕЛ МУЗИКА-1
11. РЕХАБИЛИТАТОР - 0,5
12. ЗАС - 1
13. ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ – 15,5
15. ОГНЯРИ –2
16. СПАСИТЕЛ – 0,5
17. РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ – 0,5
18. ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ - 0,5

19. Медицински сестри - 1 и 2 лекари на щат 0.5 към дирекция „Здравеопазване и социални дейности“

20. Храненето се реализира от кухненски персонал на подчинение на „Ученическо и столово хранене“-Община Варна

V. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ:

Чл.4. Детска градина №9“Алиен мак“ функционира с работно време: от 6.45ч. до 19.00ч. всеки ден.

ДИРЕКТОР

Съгласно Наредба №3/18.02., 2008г. директорът има преподавателска заетост през учебната година –72ч. Когато работи в група работното му време е 6 ч. като учител и 2ч. за административна работа.

ДИРЕКТОР/Работно време

Понеделник - от 08.00 до 16.30 часа

Вторник - от 08.00 до 16.30 часа

Сряда - от 08.30 до 17.00 часа

Четвъртък - от 08.00 до 16.30 часа

Петък - от 07.30 до 16.00 часа

Приемни дни: : вторник - от 08.30 до 10.30 часа

сряда - от 15.00 до 17.00 часа Обедна почивка: 13.00 до 13.30 часа

Съгласно чл.139 от КТ разпределението на работното време е както следва:

УЧИТЕЛИ

Заетостта на учителите е организирана на две смени при 30ч. педагогически норматив за работа с деца и при 8 часов работен ден, имат следното работно време:

I смяна - 7.30 ч.-13.30 ч. през лятото от 12.30 ч. до 18.30 ч.

II смяна - 12.00 ч.- 18.00 ч.

Учителите от една група дават дежурства в период от една седмица със следното работно време:

I смяна - 7.00ч.-13.00ч. II смяна - 13.00ч.-19.00ч.

Почивка за работещите първа смяна, както следва:

Учители-от 10.45ч. до 11.00ч.

Непедагогически персонал от 11.00ч. до 11.15ч.

В рамките на установеното работно време /8 часов работен ден/ учителите са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на нормата преподавателска заетост, за участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с родители и директор, попълване на дневник и ЗУД, както и за изпълнение на други дейности и нареждания на директора. След изпълнение на посочените задължения, учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на образователната и възпитателна дейност.

Седмичният норматив часове е 40 часа и се основава на чл.136 ал.1 и чл.139 ал.1 от КТ, като 30 часа е работата с деца, а остатъкът до 40 часа се уплътнява за самоподготовка, самообразование, планиране и организиране на ВОР в групата, за участие в ПС и съвещание, както и за участие в мероприятия във ДГ и извън него. Всеки ден в периода от 12.00 часа до 13.30 часа смените на учителите се застъпват с цел: предаване на смяната, решаване на възпитателни и организационни въпроси в групата.

При възникване на необходимост , в интерес на родителите, по молба на учителите и преценка на директора, фиксирания график за работа може да бъде променен, без да се нарушава КТ, нормативната уредба и потребностите на децата.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.6.Учителите

- съгласно седмичната и годишна норма преподавателска заетост , на основание Наредба №4/01.01.2017г за нормите за преподавателска заетост и реда за определяне числеността на персонала.

1. Учителите работят на смени и в екипи утвърдени в началото на годината със Заповед на Директора.

2. Промяна на работната смяна става в извънредни случаи и само с разрешение на Директора.

3. Учителите не напускат работното си място, докато не предадат работната си смяна на колежка.

4. Директорът има право, когато е в интерес на дейността на ДЗ да прави промени в екипите и работната смяна на учителите.

5. Учителите се задължават да приемат и предават децата от и на родителите лично по време на работната си смяна.

6. Учителят в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – осигуряване на възпитанието, социализацията, обучението, отглеждането и престоя на децата в детското заведение.

7. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

8. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.

9. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС за предучилищно образование, Наредба 5, ЗПУО и всички нормативни документи касаещи децата от ПВ.

10. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като проследява постиженията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;

2. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на МОН;

3. получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОН и от МОН;

4. участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън ДОС;

5. избира варианти на учебни пособия и помагала;

6. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;

7. получава информация относно състоянието на детската градина;

8. получава защита по КТ и КТД. 12. Учители, постигнали високи резултати при

възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание. ЧЛ.7.

Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа
3. изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
4. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на Националния инспекторат по образованието;
5. спазва утвърдените правилници и графици;
6. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или детската градина;
7. повишава професионалната си квалификация;
8. присъства и активно участва в дейностите и мероприятията на ДГ;
9. удостоверява с подписа си данните, подадени на касиер-домакина в таксовата книга;
10. при отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
11. лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;
12. спазва Етичния кодекс за работа с деца;
13. свиква общи и индивидуални родителски срещи през учебната година.
14. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях
15. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др.
16. При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата – група, разрешение от родителя на детето, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.
17. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.
18. Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес в ДГ.
19. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.
20. Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група. /при извънредни обстоятелства се спазва изграден график и организация, предварително одобрени на ПС/
21. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.
22. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.
23. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

24. Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без разрешение от директора.

25. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

26. Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 5 за предучилищното образование и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Дневник на групата /хартиен и електронен вариант/, седмичен план.

27. Списъци с присъствията на децата – на 30-о число всеки месец да ги предава на касиера и директора

28. Портфолио на децата.

Чл.7 Друга документация, свързана с естеството на работата: Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

1. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството на ДГ .

2. Учителят може да прави предложения пред ПС.

3. Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДОС.

4. Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с учебната програма, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси, свързани с дарителска дейност на родителите, се води протокол, в който се вписват взетите решения. Копие от протокола се връчва на директора.

5. Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите най-късно един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

6. Точно изписване на данните на детето и родителите му на стр. 4 до стр. 9 в дневника на групата. Актуализиране телефоните на родителите на всеки 3 месеца.

7. Всички документи свързани с отсъствието на децата от ДГ по различни причини/медицински, семейни, други/ се съхраняват от учителите на групата в специални папки-досие на всяко дете. Пазят се 4г до предаване в архива още 5 години.

8. Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в тетрадката за присъствия на децата най-късно до 8,45 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при ЗАС се прави до 09,00 часа.

Чл.8. Учителят няма право:

- Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).

- Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.

- Да извежда децата извън детската градина без придружител.

- Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

- Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.

- Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневник и книга за

преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително.

- Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.
- Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи наказателна отговорност пред закона

Чл.9 Психологът

Осъществява психо-социална рехабилитация, диагностична, терапевтична работа с деца, консултиране, ръководи координиращия екип за обща и допълнителна подкрепа, извършва ранно оценяване на риска от обучителни затруднения в рамките на работното си време. Работата на психолога се изпълнява и отчита в дневник в астрономически часове. Останалите 10 часа се използват за организационно–техническа и др., подготовка, за установяване на връзки и взаимоотношения със съответните институции, консултации с родители, писане на проекти и участие в квалификационни форми за повишаване на собствената квалификация.

Задължителна преподавателска норма 30 часа седмично с работно време както следва: 7.30ч-13.30ч., почивка 13.00 -13.30ч.

Чл.10. Учител музика

Учителят по музика е на щат в ДГ№9. Заетостта в ДГ№9 е 24 астрономически часа седмично. Музикалните занимания се водят по утвърден график Работното време на учителя по музика е:

Понеделник, вторник ,сряда, четвъртък, петък от 8.00ч. до 13.00ч., а остатъкът до 40 часа се уплътнява за планиране, организиране и провеждане на празници и развлечения, за участие в ПС съвещания и мероприятия в и извън ДГ.

Чл.11.Учител по физическа култура и спорт

Учителят по физическа култура и спорт е на щат в ДГ№9. Заетостта в ДГ№ 9, при 6ч. норматив за работа с деца и при 8 часов работен ден, има следното работно време: I смяна - 7.30ч-13.30ч, II смяна - 13.00ч-19.00ч При необходимост замества учител от група.

Чл.12.Логопед и рехабилитатор

Задължителна преподавателска норма 21 часа седмично и работно време както следва:

8.30ч-12.30ч във вторник 8.00ч-13.00ч /8.00-9.00ч консултация с родители/ 16.30ч-17.30ч- консултация с родители всяка последна сряда на месеца

Чл.13.ЗАС

Работно време

8.00ч.-16.30ч /30 мин. обедна почивка/

Чл.14.МЕД.СЕСТРИ

Лекар: 7.30 ч. до 11.30ч. Д-р Енчева понеделник –петък 12.30ч. до 16.00ч. Д-р Йорданова понеделник- петък Медицински сестри сутрин :

Понеделник 7.30 - 16.30 часа / почивка 12.00 до 12.30ч Петък първа смяна-м.с. Б. Иванова

Понеделник 10.30 – 19.00 часа / почивка 13.00 до 13.30ч Петък втора смяна м.с. Стефанова

Чл.15. ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Работната заетост на помощник-възпитателите е организирана на две смени: I смяна 6.45ч.- 15.15ч., II смяна 10.30ч.-19.00ч.Съгласно чл.151 от КТ се осигурява 30 мин. почивка за хранене/от 13.30ч -14.00ч./

Чл.16. ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР АСД- 0,5 / ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР –УД-0.5

Работното време е както следва: Първа смяна от 8.00ч. до 16.30ч.

Чл.17.ОГНЯРИ

Работното време е както следва:

I смяна от 6.30ч –15.00ч, II смяна от 10.00ч-18.30ч /30мин.обедна почивка/

За поддържане на отоплителната система през зимния период или друга необходимост работния график може да бъде променен.

Чл.18.ГЛ.СЧЕТОВОДИТЕЛ

Работното време е както следва: Работи по 8 часа всеки ден от 8.00ч. до 16.30ч.

/30 минутна почивка по обяд от 12.30 до 13.00 часа/

Чл.19. ОТЧИТАНЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

За всички служители отчитането на работното време се извършва ежедневно в присъствена книга в която се вписва часа на пристигане и напускане на работното място от всеки служител.

На основание Наредба №4/16.04.2015г. ал.4 чл.3 учителите от първа и втора смяна в обедните часове работят едновременно в продължение на час и половина.

Чл.20. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

т.1. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

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

- личен паспорт 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.

т.3. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

3.1. Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

3.2. В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

т.4. Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа. Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при ЗАС на ДГ№9 , като се прилага към трудовото досие на работника.

т.5. 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.

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. 9,

ал. 1 от този правилник.

т.6. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

т.7. Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

7.1. Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ДГ№9;.

7.2. Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

7.3. В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

т.8. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

т.9. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

9.1. Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

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

10. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на чл. 259 от КТ. При отсъствие на учител се сключва допълнително споразумение за вътрешно заместване с другите учители от детската градина.

11. При отсъствие на учител I-ва смяна другият титуляр поема смяната, а заместникът II-ра смяна.

Чл.21.ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ КАДРИ

1. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

2. Учителска длъжност в детската градина се заема от лица придобили висше образование по специалност от професионално направление «Педагогика» съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и с професионална квалификация «педагог» и/или «детски учител», «детски и начален учител», «детски учител по чужд език»; специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация «учител» или «педагог» и допълнителна професионална квалификация «детски учител», «детски и начален учител», «детски учител по чужд език»

3. В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, ДГ изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

4. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

- е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- е лишено от право да упражнява професията;
- страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

5. Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

- При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.
- Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

6. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

7. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

8. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО на МОН.

9. Обявата на директора трябва да съдържа:

- Точното наименование и адрес на детската градина;
- Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 КТ (до завръщането на титуляр);
- Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от ЗПУО;
- Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на ЗПУО;
- Началния и крайния срок за подаване на документи.

10. (1) Длъжността „главен учител” се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър”, професионална квалификация „учител”, не по-малко от задължителните 3 квалификационни кредита за последния период на атестиране, придобита втора или първа професионално-квалификационна степен и най-високата оценка („образцово изпълнение”) от последното атестиране.

10.(2) Ако лицата, които в момента заемат длъжността „главен учител” не отговарят на горепосочените изисквания според ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, на тях им се предоставя възможността до първото атестиране 2020/2021 г. да повишат своята квалификация до степен, позволяваща им да отговарят на изискването за заемането на длъжността „главен учител”.

11. С влизането в сила на ЗПУО от 01.08.2016 г., заварените на съответните длъжности педагогически специалисти, които не отговарят на изискванията за заемането на съответната длъжност, запазват правата си докато заемат съответната длъжност, ако са отговаряли на действащите по време на възникване на трудовите им правоотношения изисквания.

Чл.22. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОБОТОДАТЕЛЯ

Директор: да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работа;
3. здравословни и безопасни условия на труд;

4. длъжностна характеристика;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
6. Да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
7. Да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение на извършената работа;
8. Да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка;
- 9.(1) Директорът детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно управленска и финансова дейност в институцията.
- 9.(2) Директорът като орган на управление и контрол на детската градина, изпълнява своите функции, като:
 - 9.2.1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в детската градина;
 - 9.2.2. . отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
 - 9.2.3. утвърждава списък-образец №2 на детската градина, след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
 - 9.2.4. организира и ръководи процеса на самооценяване на детската градина, чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
10. организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
11. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
12. подписва документите за преместване на децата;
13. съхранява печата на институцията;
14. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
15. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;
16. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
17. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
18. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и общественния съвет;

19. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
20. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
21. поощрява и награждава учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
22. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
24. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
25. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
26. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
27. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
28. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
29. Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.
30. При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед негов заместник- педагогически специалист от детската градина.
31. При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-дълъг от оказания по-горе срок, Кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".
32. Директорът има право да прави предложения пред началника на сектор „Образование” и гл. експерт ДЗ, свързани с подобряване организацията на работа в ДГ.
33. Осъществява организационни връзки и взаимодействия, както следва:
Иерархически:
 - Пряко подчинен на Кмета на Община Варна, зам. кмета
 - Опосредствено подчинен на началник сектор „Образование” и гл. експерт ДЗ - пряко са му подчинени учители, служители и работници в ДЗ.*Функционални:*
 - вътрешни организационни връзки- има служебни контакти с педагогическия и непедагогически персонал, синдикалните организации в ДГ;
 - външни организационни връзки-има служебни контакти с органите на държавната и местната власт, родителите на децата, НПО, фирми, средства за масова информация, съюзи на работодатели в системата на НП, обучаващи и културни институции и др.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА И ФУНКЦИИ НА ПЕРСОНАЛА.ПРАВИЛА.

Чл. 23. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

т.1. Приемът на децата в детската градина започва от 7.00ч до 8.30ч през служебен- централен вход .Родителите предават децата задължително на служител от ДГ-пом. възпитател, ако е преди 7.00ч и на дежурен учител от 7.00ч-7.30ч.Дежурният учител приема децата в блок

А1, като отговаря за живота, здравето им и организира занимания. В сутрешния прием участва и медицинско лице, което извършва ежедневен филтър и не допуска болни деца в детската градина. При обективни причини и обстоятелства може да се състави друг график за организация при посрещане/ изпращане на децата , за която се уведомяват всички родители.

т.2. В 7.30ч децата се предават на съответния учител от I смяна. При II смяна

дежурният учител приема децата в групата в която работи срещу подпис от учителя на всяка група в специална тетрадка. От 18.00ч-19.00ч по график се определя пом. възпитател, който е в помощ на дежурния учител./обикновено това е пом. възпитателя обслужващ дежурната групата за седмицата./

т.3. След 8.30ч входовете се заключват и деца не са приемат, ако до това време родителите не са уведомили персонала за закъснението. Ако има такива приемането им става през централен вход./звънец/

Ако времето и сезона позволява, сутрешния прием и предаването вечер се осъществява в двора на ДГ .

т.4. С оглед спазване изискванията на РЗИ и МВР, не се допуска влизането на родители сутрин /при приема деца / в помещенията на детската градина. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници, среща с лекар или мед. лице за предаване лекарства или уточняване здравословни проблеми касаещи детето, плащане на такса/само от служебен вход/.

т.5. Приемането и предаването на децата се осъществява единствено от родителите или друго изрично посочено от тях лице в писмена молба до директора.

т.6. Издаването на децата е до 19.00ч. При неявяване на родители и след приключване на работното време на детската градина, учителят не е задължен да води детето в дома му

Непотърсени и невзети деца от родителите , се предават в РУ на МВР, и се уведомява в устен и писмен вид директора.

т.7. Дежурствата на възрастните/ следобеден режим вход/ се определя ЗДАСД и ЗАС ежеседмично, съобразно работния график на помощник-възпитателите.

т.8. Издаването на децата след 18 часа става от западен - централен вход.

През другото време от деня входовете се заключват, персоналят ползва чипове при влизане и напускане на сградата.

Т.9. В ДГ №9 е въведен пропускателен режим. Достъпът до сградата е ограничен, с цел сигурност и безопасност за деца и персонал.

Има система за достъп до ДГ за родителите с чипове за входната врата и дежурства от помощния персонал, в следобедния режим при вземане, в часови диапазон от 15.30 до 18.00 часа. /В епидемиологична обстановка или карантина на деца /групи –достъпът на родители в сградата е ограничен до изтичането им./

През останалата част от деня, вратите са заключени. Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина е задължение на целия личен състав, родители и други посетители.

- Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина.

- Забранява се напускане на обекта от работещите втора смяна помощник-възпитатели, без да са установили лично, че няма отворени врати, прозорци, включени ел. уреди, след което да включат СОТ системата; При напускане се заключват входовете на ДГ и двора. В извън работно време и почивни дни се заключват входовете на детската градина. Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства на входовете и на територията на детската градина, с изключение на автомобили, осъществяващи доставка на хранителни

продукти хигиенни материали, пясък или материали за предстоящ ремонт.

- Забранява се :

- достъпът за домашни любимци на територията на двора и сградата на ДГ № 9 "Ален мак";
- влизането в сградата с велосипеди, тротинетки, колички и др.

Чл. 24. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИЯ/УЧИТЕЛ ИЛИ ПОМ.ВЪЗПИТАТЕЛ

т.1. Да не допуска външни лица в детската градина. Това да става след легитимация.

т.2. Проверката на документи на тези лица да бъде прецизна.

т.3. Да се изисква от контролните органи да се легитимират.

т.4. Влизането на лица, представляващи фирми да става само с разрешение на директора.

т.5. При констатиране нередности да се уведоми директора и органите на МВР.

т.6. Да се знаят важните тел. номера на ПРУ на МВР553-200/604-622, МВР-166,

Пожарна-160, Неотложна мед.помощ-150,112-за всичко.

т.7. Да се знае къде се намират противопожарните средства и да може да се бори с тях.

т.8. Помощник-възпитателите след приключване на работния ден затварят врати, прозорци на всички помещения ./график на отговорностите от ЗАС/

т.9. ДГ №9 се охранява от СОТ. Отговорници със собствен код за отключване и заключване на ДГ са помощник възпитателите Гинка Габракова и Снежана Попова, Светлана Узунова , ЗАС и директора, Георги Георгиев, Анри Дюлгеров - огняри.

Чл. 25. ПРАВИЛА

т.1. Служителите от всички структури в ДГ №9 - учители, специални педагози, логопеди, психолог, медицински екип, непедagogически персонал съдействат според своите компетенции и квалификация за осъществяване на подходяща среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие. Всички структурни звена: педагози, помощник възпитатели, администрация, работници изпълняват задълженията , използват правата си съобразно КТ,

ЗПУО,НАРЕДБА № 5 ,Програмната система за обучение и възпитание на децата, ПД и други законови и подзаконови актове и документи, свързани с изпълнение на съответната длъжност.

т.2. При постъпването на нов служител се връчва типова характеристика и се договарят конкретните задължения за периода, за който е назначен. Провежда му се начален инструктаж за запознаване с основните правила и изисквания по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана на територията на обекта.

т.3. За персонала с постоянни трудови договори всяка година се актуализират персоналните характеристики съобразно: а/Участие в състава на комисия в помощ на управлението б/ Комплектоване на работния екип в групата

т.4. Всички структурни звена се запознават с приоритети в дейността на ДГ №9 за учебната година и съдействат чрез позитивна нагласа и доброжелателна атмосфера за тяхната реализация.

т.5. Учителите в една група сътрудничат, поддържат коректни взаимоотношения, работят в екип.

т.6. Учителите разработват годишно тематично разпределение за осигуряване на ритмичното и балансирано разпределяне на съдържанието по образователни направления, планират и редуват основни и допълнителни педагогически ситуации /формите педагогическо взаимодействие/ и организират деня на детето в предучилищното образование, прогнозира

результатите от обучение то, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

т.7. До 8.45ч. на текущия ден всеки учител вписва точния брой на децата и поставя подпис в требвателната книга за храна.

т.8. Учителите и другите специалисти спазват указанията и инструкциите за задължителна документация. Ежедневно вписват темата на образователното съдържание и ядрото в дневника на групата/електронен дневник/

т.9. Учителите обективно информират родителите за постиженията на децата чрез културни обноси и зачитане на личностната им и семейна позиция, мотивират за партньорски взаимоотношения и сътрудничество.

т.10. Промяна на работния график на служителите става с разрешение на директора.

т.11. При напускане на работното място/кратко време/ учителите осигуряват възрастен служител, който поема отговорността за живота и здравето на децата.

т.12. Помощник-възпитателите информират учителите за причината за излизане от групата къде и за колко време отиват. Те трябва да са в помощ на учителя във всеки момент.

т.13. Помощник-възпитателките изпълняват своите задължения в групата определена от ръководството. При необходимост заместват свои колежки, обслужват други групи, хигиенизират общи помещения със същата отговорност за количеството и качеството на извършената работа в рамките на работното време.

т.14. По отношение на помощната си функция във възпитателния процес пом.-възпитателките изпълняват установения ред от учителите, синхронизират с тях изискванията си към децата и не правят оценки пред родители и други лица.

т.15. Всички служители в ДГ№9 спазват етични норми на поведение и общуване помежду си, познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца, приемат и предават информация според йерархичната си подчиненост.

т.16. Препоръките на директора или на друг упълномощен персонала/в писмена или устна форма/се и изпълняват в определен срок. При неспазване на трудовите задължения, съобразно КТ и този правилник директорът изготвя констативен протокол или налага наказание съобразно тежестта на нарушението/чл.187/188 от КТ/

т.17. Задължение на всеки член от ДГ№9 е стриктно спазване на работния график и трудова дисциплина /идване и отиване от работа, уплътняване на работното време/. При неспазване на трудовите задължения директорът на ДГ№9 изготвя констативен протокол за извършено нарушение и при 3 налични протокола се налага дисциплинарно наказание по реда посочен в КТ чл.187, 188- забележка, предупреждение за уволнение, уволнение/. Дисциплинарното наказание се налага не по-късно от 2 месеца от констатиране на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му съгласно ал.1 от чл.194 от КТ.

т.18. При допълнителните дейности учителите използват по целесъобразност освен помещенията на ДГ, групата на децата и други многофункционални зали след приключване на учебния процес.

т.19. Всеки участник в работния екип на ДГ№9 е длъжен да изгражда и поддържа добър микроклимат и психологически комфорт при работа, споделяне на обща отговорност и ненамеса в чужди отговорности.

т.20. Социалният асистент при отсъствие на детето от ДГ изпълнява задачи дадени му от директора и работи по график утвърден от директора.

т.21. Учителките закупуват купони за хранене по желание или за целия месец/

т.22. 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 на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

т.23. Работодателят, 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.

Чл.26. Завеждащият административно-техническа служба организира снабдяването, поддържането и съхраняването на имуществото. ЗАС организира финансовото осигуряване на ДГ придържайки се стриктно към средствата, залежали в бюджетната сметка на ДГ.

т.1 Изготвя ведомостите за заплатите на работниците и служителите /форма 2/ и изплаща трудовите възнаграждения и ДМС.

т.2 Изчислява и събира месечните такси и депозити от родителите и извършва всички финансови операции с тях-вносяне в банка.

т.3 Зачислява имуществото от основни средства, малоценни, малотрайни и дълготрайни активи.

т.4 Зачислява предмети и средства от дарения, постъпили в ДГ от фирми и частни лица.

т.5 Закупува хигиенни, канцеларски и др. вид материали и отговаря за зачисляването им.

т.6 ЗАС съдейства на директора и ЗДАСД за организиране и контролиране работата на непедагогическия персонал, поддържането на чистотата и хигиената в помещенията на ДЗ.

т.7 ЗАС изготвя заповеди, трудови договори и споразумения към тях, като ги представя на директора за одобрение и подпис.

т. 8 ЗАС изпълнява стриктно всички процедури свързани със СФУК и утвърдени от директора. Носи наказателна отговорност при неспазването им. Всички изисквания и професионални задължения са вписани в длъжностната характеристика на ЗАС Чл.27.

ЗАБРАНИ И НАКАЗАНИЯ

т.1. Разговори на висок тон и неспазване добрата етика в професионалните взаимоотношения.

т.2. Грубо, неетично отношение и неуважение към децата и техните родители.

т.3. Даване на информация за състоянието и развитието на децата, както и за други проблеми касаещи работата в ДГ№9 от служители в чиято длъжностна характеристика не е изрично посочено.

т.4. Коментари за лица, служители или временно пребиваващи на работа в ДГ, по отношение на трудовите им задължения и дейност.

т.5. Напускане на работното място без разрешение от Директора и промяна на работния график.

т.6. Влизане на чужди лица в ДГ, без знание и разрешение на директора.

т.7. Да не се разпространява информация, уронваща доброто име на работодателя, ДГ и работата на екипа, независимо от това, до колко са достоверни, в случай, че влошават отношенията с родителите и обществеността.

т.8. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства.

т.9. Хранене на служители, на които не се полага безплатна храна или не са закупили купон за деня, изнасяне на храна извън ДГ.

т.10. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да била форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна или фирмена тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

т.11. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, свързани с дейността на Директора и могат да уронят неговото добро име.

т.12. Работниците и 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 институцията.

т.13. Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение или съгласуване с него.

т.14. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директорът и неговите заместници;. 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 основаниято за налагане на дисциплинарното наказание

т.15. Съгласно глава IX, раздел III на Кодекса на труда, както следва:

15.1.„ЗАБЕЛЕЖКА” – налага се в следните случаи:

- Закъснение 30 минути и/или преждевременно напускане на работа;
- Неизпълнение в срок на поставените задачи;
- Ненавременно попълване на учебна документация;
- Отсъствие от дежурство.

15.2.„ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА УВОЛНЕНИЕ” – налага се в следните случаи:

- След наложена „Забележка” и констатирано ново нарушение;
- Неявяване на работа един работен ден без причина и предупреждение;
- Системни закъснения или преждевременно напускане на работа, всяко от които е с продължителност повече от 15 минути;
- Неспазване на правилата за безопасност на труда;
- Злоупотреба със служебното положение извън потребностите на образователно възпитателния процес.

15.3 „ДИСЦИПЛИНАРНО УВОЛНЕНИЕ” – налага се в следните случаи:

- При системни закъснения или преждевременни напускания на работата в една учебна година (неспазване на работното време);
- Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
- Системни нарушения на трудовата дисциплина (три пъти);
- Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяването на поверителни за ДГ сведения, информация и други.

- Лошо и грубо отношение, физическо насилие над деца, задържане и събиране или злоупотреба с парични средства без знание и разпореждане на директора.

- Умишлено увреждане или кражба на имущество;

- След наложено наказание „Предупреждение за уволнение” и ново нарушение.

Чл.28. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПРИЕМ В ДГ9”АЛЕН МАК”

/със специални групи/

т. 1.МАСОВ ПРИЕМ: Приемът на документите в ДГ№9”Ален мак” се осъществява от директора или от упълномощено от него лице със заповед. Издава се уникален регистрационен номер на подаденото заявление от електронната система. Децата, които навършват 3 години

през текущата календарна година участват в електронно класиране за първа възрастова група. Те постъпват в детската градина не по-рано от 15-ти септември на текущата година. (2) При условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ в детските градини могат да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца под 3-годишна възраст /в първа възрастова група/ по преценка на родителя/настойника при наличие на незаети места в първа възрастова група към началото на учебната година.) Свободните места за прием в първа възрастова група /3годишни/ в детските градини се обявяват в публичния сайт за прием на община Варна. (2) Свободните места се обявяват за конкретни сгради /централни и филиали/. (3) В зависимост от капацитета на групите могат да бъдат обявени свободни места за почасова организация.

Т. 2. (1) Децата, кандидатстващи за първа възрастова група в общинските детски градини, се регистрират в електронната система за прием, в сроковете обявени в Графика на дейностите.

Т.3. (1) Родителят/настойникът регистрира в електронната система заявление по образец за участие в класиране. Родителят/настойникът има право да посочи в заявлението си до 7 избрани от него детски градини, за които има обявени свободни места. (2) Подаването на заявление се извършва: 1. По електронен път; 2. На място в детска градина при директора или упълномощено от него лице; (3) Данните от заявлението по ал. (2), т. 2 се въвеждат в електронната система от директора или упълномощеното лице на детската градина, в присъствието на родителя/настойника. (4) На родителя/настойника се предоставя регистрационен номер от електронната система, с който се участва в класиране, съгласно Графика на дейностите. (5) Ако детето няма ЕГН, а има ЛНЧ родителят може да регистрира заявление само на място в детска градина след представяне на документ за самоличност и удостоверение за раждане на детето.

Т.4. (1) Данните на родителя и детето, посочени в заявлението, са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни /ЗЗЛД/ и като такива попадат под специален режим на защита. (2) Данните по ал. (1) могат да бъдат ползвани единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

Чл.29 .ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПРИЕМ НА ДЕЦА С ХРОНИЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯИ СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ

т.1.Заявление за I-ва възрастова група се подава в ДГ през месец януари/април, за другите възрастови групи -целогодишно. Заявлението е по образец и се предоставя от ДГ. Родителите представят оригинали на акт за раждане на детето , Служебна бележка от местоработата на единия родител ,лична карта на единия родител, и ксерокопия на същите остават в ДГ.

т.2.Специални документи за ДГ№9 :

-протокол на ЛКК по профила на заболяването или ТЕЛК

-лична амбулаторна карта на детето

-медицински документи удостоверяващи заболяванията на детето/ епикризи, консулти, ТЕЛК/

т.3.Приемът на документи се извършва от директорът или друго упълномощено от него лице, което сверява данните и издава пореден вх.№ на заявлението в специална тетрадка..

т.4.Списъкът на приетите деца се утвърждава от директорът на ДГ, след одобрение от ЕПЛР в ДГ за хронично болните деца и за ДСОП след утвърждаване от директорът на РЦРП .

т.5. След прием и постъпване в ДГ на децата със СОП и хронични заболявания се изготвя оценка на индивидуалните потребности в срок от 1 до 3 месеца от началото на учебната година.

т.6. Оценката се извършва от психолог, логопед, ресурсен учител, учителя на детето от групата, други специалисти при необходимост.

т.7. При оценка на индивидуалните потребности на децата :

- Използват се утвърдени , стандартизирани инструменти за оценяване;
- Оценяват се образователни и лични постижения на детето;
- Разпознават емоционалното и социално развитие на детето;
- Използват формални и неформални методи за оценка и наблюдение;
- Използват цялата информация събрана за детето;
- Вземат под внимание мнението на родителите и му гарантират достъп до информацията на всички етапи от оценяването;
- Спазват етичния кодекс на институцията. Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист.

• Родителят подава заявление за оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на детето си, която се извършва до 1 месец след това.

т.9. При постъпване в ДГ№9 родителите актуализират ежегодно Протокола на ЛКК на детето

Чл.30.РОДИТЕЛИ-СТРУКТУРИ,ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Право и задължение на родителите е да подпомагат ДГ при възпитанието и обучението на техните деца.

т.1.Родителите получават информация от директора за организацията и стратегията за развитие на детската градина

т.2.Родителите/настойниците, семействата на роднини, близки или приемни семейства/ на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите.

т.3.Подписват декларация за получената информация за своите права и задължения като участник във ВОТП и Етичния кодекс на родителите на децата от ДГ№9.

Права и задължения на родителите на приети в ДГ№9 деца

т.4.Имат право да избират и да бъдат избирани в родителския актив на групата и в обществения съвет.

т.5.Имат право да членуват в обществения съвет чрез предварително подадена молба.

т.6.Имат право да бъдат информирани за дейността на ДГ и нейните стратегически цели и задачи.

т.7.Имат право периодично и своевременно да получават информация постиженията и развитието на децата им в образователния процес за спазването на правилата в детската градина, за физическото, психическото и социалното развитие на детето.

т.8.Имат право на консултации със специалистите в ДГ в удобно за двете страни време.

т.9.Имат право да се срещат с ръководството на ДГ, с учителите и с другите педагогически специалисти в определено приемно време.

т.10. Имат право да се запознаят с програмната система в ДГ.

т.11. Имат право да дават предложения и да участват в организацията и провеждането на съвместните дейности.

т.12..Имат право чрез допълнителни и финансови средства да подпомагат при изграждането на съвременна предметно-пространствена среда и дидактична база. т.13.Имат право да съдействат и предлагат форми за организиран отход и целенасочени терапевтични дейности с децата.

т.14.Имат право да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на ДГ

т.15.Имат право да бъдат информирани за условията при освобождаване от или намаляване

на месечната такса в ДГ. /ако се заплаща такава/

Чл.31. ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

Спазват стриктно Правилника за вътрешния ред, Правилника за БУВОТ, ПД, Кодекса на родителите от ДГ№9“Ален мак“-

т.1. Родителят предава лично детето на учител или на дежурен служител и информира за здравословното и психическото му състояние учителя или медицинската сестра;/ до 8.30ч. всеки работен ден /

т.2. Води детето в удобно и съобразено с характера на дейностите облекло-сън, игра, занимания, преглежда ежедневно за обриви и паразити, подменя бельото, осигурява резервно облекло;

т.3. Родителят не води в детската градина болни в остър стадий деца, нито такива, чието лечение изисква антибиотици; Ако се налага прием на лекарства с профилактична цел, родителите ги предават в медицинския кабинет в оригиналната опаковка надписана с името и групата на детето, времето и дозата за прием.

т.4. предоставя копие от решение на ЛКК /ТЕЛК други документи, подписва декларация за освобождаване или намаляване на такса;

т.5. за всяко отсъствие на детето родителят предварително уведомява писмено директора на детското заведение. При липса на уведомление неприсъствения ден се заплаща;

т.6. внася депозитна вноска в размер на 48 лв. в първия прием в ДГ /при ЗАС/;

т.7.информира медицинските специалисти за диетичния режим на децата; включително и за алергиите или други заболявания на детето.

т.8. подписва декларация за личната си отговорност за качеството и количеството на внасяната храна; Ежедневно описва в медицинския кабинет внасяната за деня храна или др. хранителни продукти.

т.9. подписва декларация за лична отговорност при извършване на мед. процедури на детето си.

т.10.промяната на диетата се съгласува с медицинския екип;

т.11.при отсъствие 10 и повече дни, в мед. кабинет се представя талон за удостоверяване, че детето не е в контакт с остри заразни болести;

т.12.при отсъствие от 2 месеца, детето се приема с талон за изследване на глисти/хелминти, протозои/;

т.13.до 8.30ч. в настоящия ден родителят информира по телефона за закъснението на детето си./само по уважителни причини/

т.14.Родителят информира за здравословното състояние на детето, както и за инциденти увредили или наранили детето извън детската градина. Получената информация, както и наблюдения на мед. лице, учител приемащи детето се вписва в тетрадка за всекидневното състояние на детето при идването му от дома.

т.15.забранява се на родителя да оставя в личното шкафче на детето медикаменти, играчки , уреди, които могат да застрашат здравето и живота му.

т.16. при отсъствие по семейни причини от ДГ, родителят попълва заявление до директора за дните на отсъствие, преди ползването им.

т.17. Родителите нямат право да нарушават правилниците в детската градина , обществения ред и дисциплината.

т.18. родителите са длъжни да посещават родителско-учителски срещи и да участват активно в осигуряване на добри условия за развитие и възпитание на децата си.

т.19. При желание родителите оказват помощ и съдействие за подобряване на материално –

техническата база и това си желание се изявява на първата за учебната година учителско-родителска среща.

т.20. Родителите са длъжни да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на „Семеен кодекс” и изискванията на детската градина;

т.21. След вземане от ДГ родителите напускат веднага двора на ДГ.

Да не допускат воденето на децата в ДГ с опасни, остри и дребни предмети, монети, бонбони, дъвки и др.;

- задължително уведомяват учителите при промяна на стационарен телефон и GSM;

- децата се водят на градина без скъпи накити, бижута и лични скъпи играчки.

Учителките и пом.-възпитателите не носят отговорност за липсата или повреждането им;

- за нормална учебна дейност на всяко дете родителите осигуряват необходимия минимум учебни пособия и учебни помагала, които се съгласуват на първата родителска среща с учителите и директора;

- Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, със своите и другите деца. Всички въпроси, проблеми, предложения родителите предоставят устно или писмено на учителките или директора;

- Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на ДГ;

- не се допуска внасянето и използването на мобилен телефон от децата.

Чл. 32. ДЕТЕТО СЕ ИЗПИСВА ПРИ:

- при системно неспазване на родителските задължения;

- при нарушаване правилника за вътрешния ред.

- при системни други нарушения на визирани в настоящия правилник задължения.

- при системни сутрешни закъснения, които нарушават дневния режим на групата.

- при системни закъснения , след законно установеното работно време 19.00ч.

Ръководството не носи служебна отговорност за детето след 19.00ч. и има право да сигнализира съответните служби имащи отношение към обществената дейност./РУ на МВР и Социалните служби за защита на децата/

Чл.33. МОРАЛНО – ЕТИЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ:

т.1.да спазват стандартите за лично поведение и носи моралната си отговорност за правата на детето, закрила и защита на интересите му;

т.2.да изграждат отношение на уважение, доверие и сътрудничество с ръководството и служителите на детската градина;

т.3.да подкрепят усилията на колегията за изграждане на оптимална здравословна и интеграционна среда.

т.4.да спазват и утвърждават кодекса на родителите в ДГ.

т.5.да не нахърняват с поведението си в присъствието на детето си или други родители , колегия, авторитета и достойнството на директора, учителя и обслужващия персонал.

Чл.34.МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

т1. Медицинското обслужване в ДГ№9 се извършва съгласно Наредба №3/27.04.2000г. за здравните кабинети в детските заведения и училища на МЗ.

т.2. В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика и промоция на здравето на децата. Извършва се и медицинско обслужване на спешните състояния при децата до пристигането на екип на центъра за спешна медицинска помощ.

т.3. Дейността на здравния кабинет се осъществява от 2- ма лекари и две медицински сестри.

т.4. Здравният кабинет задължително се оборудва със специален шкаф за оказване на спешна медицинска помощ с лекарства и инструментариум съгл. Приложение №2 на Наредба№3.

т.5. В здравния кабинет се осигурява наличието на цялата необходима документация съгл. Приложение №3 на Наредба №3 и чл.10т.1/б/от Наредба №1/23.01.2009г на МОН, като неотменна част от личните дела на децата.

т.6. Медицинските специалисти от здравния кабинет на детската градина осъществяват следните дейности :

а/провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина и следят стриктно поддържащата терапия на хронично болните.

б/организиране и участие в регионални, национални и международни програми, свързани с профилактика и промоция на здравето на децата

в/контролиране и провеждане на програми за здравното образование на децата г/наблюдение на физическото развитие и определяне на физическото натоварване и дееспособност на децата

д/участие в подготовката, подбор провеждането на различни форми на отдих, туризъм и обучение на децата

е/следят приемането на храната в ДГ, контролират и отговарят за внасянето на продукти по случай рождени дни/др. поводи.

ж/организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразните и паразитни заболявания в детската градина

з/обучаване ръководството и персонала за основните групи заболявания.

т.7.При отсъствие на дете от детската градина повече от 10 дни родителите представят талон от личния /семеен/лекар за здравословното му състояние.

т.8. Медицинските специалисти носят отговорност за равнището на хигиенно и санитарно състояние в детската градина/сграда, дворно пространство, прилежащи части, плувен басейн/

т.9. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с директора на ДГ и са членове на педагогическия съвет в ОДГ.

т.10.Следят за срока на валидност на личните здравни книжки и осъществяват контрол за актуализирането им.

т.11. РЗИ ръководи методично и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в здравния кабинет на детската градина.

СЪОБРАЗНО СПЕЦИФИКАТА НА ДЕЙНОСТТА В ДЕТСКА ГРАДИНА №9 “АЛЕН МАК”/със специални групи/ ЛЕКАРЯТ И МЕДИЦИНСКИТЕ СЕСТРИ ИЗВЪРШВАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ:

т.12. **ЛЕКАРЯТ:** Извършва текущи медицински прегледи. Контролира поддържащата терапия на деца с епилепсия, диабет, астма и др.

т.13.Определя, контролира, оценява лечебни процедури и закалителни мероприятия на индивидуално и общо ниво.

т.14. Провежда целенасочена здравна просвета за повишаване знанията на персонала за основните групи заболявания.

т.15.Съдейства за реализиране на проекти, инициативи и мероприятия, свързани със

здравето.

т.16.Търси съдействието на специалисти за укрепване и рехабилитация на децата със специални образователни потребности.

т.17.МЕДИЦИНСКИТЕ СЕСТРИ: Координират процедурите по прием на нови деца, срещи на родители с лекаря, необходимия набор на документи, списъка на одобрените за прием деца.

17.1. Извършва сутрешния прием и филтър на деца на централен вход, като не допуска прием на болни деца.

17.2. Изпълняват редовно всички назначения и следят стриктно поддържащата терапия на хроничните заболявания.

17.3. Наблюдават, участват, контролират одобрените ЛПОМ в ежедневието и информират работната група “Здраве”, медико-педагогическия съвет за резултатите.

17.4. Наблюдават и контролират повишените изисквания към режима на натоварвания/физически и нервнопсихически/съобразно хроничното заболяване и индивидуалните особености на детето.

17.5. Следят приемането на храната и влиянието ѝ върху здравословното състояние на диабетно болните и децата с хранителни алергии с диетичен режим на хранене. Ежедневно контролират консумирането на храната от децата по групи.

17.6. Контролират и отговарят за внасянето на продукти по случай рождени дни и примат само такива в срок на годност./не се приемат торти/

17.7. Участват в разработването и реализирането на здравно-образователната програма

17. 8.Води лична амбулаторна карта за всяко дете и при спешна необходимост от лечение вика родител, личен лекар или БМП. За целта родителят предоставя на мед. работници актуален телефон и координати на личен лекар.

17.9. Медицинските сестри имат право да отстраняват от детската градина деца, които имат паразити или са с признаци на заболяване - хрема, кашлица, температура и т.н. Не се разрешава приемане на болни деца на лечение с антибиотици.

Чл.35.Вътрешни правила за засилен филтър при ежелдневно приемане на деца в ДГ№9”Ален мак”

т.1. Правилата имат за цел ежедневно наблюдение на здравословното състояние на децата и предприемане на превантивни мерки срещу разпространението на заразни заболявания в ДГ№9

т.2.Сутрешният прием и преглед на децата се извършва от медицинските сестри, работещи в ДГ№9 по график и място-ИЗТОЧЕН ВХОД/сутрешен прием/

т.3.Учителят на групата при съмнение за болно дете уведомява медицинския екип , а те след преглед и преценка съобщават на родителя и го насочват при необходимост към личния лекар на детето.

т.4.При отсъствие на дете по болест учителя го насочва отново към медицинската сестра, която приема детето и вписва медицинската бележка, доказваща, че детето е клинично здраво, след което я връща на учителя;

т.5. Медицинските сестри, осъществяващи сутрешния филтър в ДГ№9 имат задължението да извършват: оглед за общото здравословно състояние на децата; преглеждат гърло и нос; преглед за паразити; резултатите се вписват в специална тетрадка.

т.6. Децата с видимо нарушено здравословно състояние – изразена хрема, зачервено гърло, кашлица и др. се насочват в присъствието на родител към личния лекар за преглед. Същите се приемат в детското заведение след представяне на медицински документ от личния лекар, че са

клинично здрави.

т.7.С цел ограничаване на бързоразпространяващи се контактни бактериални и вирусни заболявания /варицела, скарлатина, конюнктивит/ деца с видими признаци на такива при приемния филтър се насочват към личния лекар за изясняване на състоянието и уточняване на клиничния вид на евентуално заболяване.

т.8. При констатиране на заболяване, налагащо временно изолиране на детето и поставяне на карантина в групата, родителите трябва своевременно да уведомят

медицинската сестра на здравен кабинет и да представят медицински документ от личния лекар за доказан вид заболяване.

т.9. При карантина в дадена група, деца които не са били в контакт с болните деца се приемат в ДГ в друга група при възможност или не посещават ДГ;

т.10. При обявена карантина в дадена група децата от тази група не могат да посещават общи тържества, лагери и др. дейности, в които са в контакт със здрави деца;

т.11. При проблеми със здравословното състояние на децата през деня:

а/ учителят от групата информира медицинската сестра;

б/ проблемните в здравословно отношение деца се изолират, уведомяват се родителите и децата се насочват към личния лекар.

в/ За несвоевременна и неадекватна реакция на родителите същите носят отговорност при евентуално възникнали здравословни усложнения;

г/ Ако няма на разположение медицинска сестра учителят в групата е длъжен да осъществи контакт с родителите;

т.12. Децата в ДГ№9, които са отсъствали по болест или за период по-дълъг от 10 дни се приемат в детското заведение само след представяне на документи от личния лекар, че са здрави и нямат контакт с ОЗБ. Същите медицински документи се представят от родителя само на медицинската сестра или лекаря, който е на смяна.

т.13. Деца, които идват ежедневно в ДГ № 9 след 8.30.ч / само ако са подписали декларация/ по уважителни причини/ за това или са се обадили по телефона/. се приемат през източен централен вход и родителят отвежда и оставя детето на учител или помощник възпитател от групата.

т.14. В месеците на засилени грипни заболявания медицинските сестри в ДГ № 9 изготвят програма за провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания в ДГ във връзка с изискванията и насоките н РЗИ;

т.15. Не се допуска: а/ прием на деца в здравословно състояние, изискващо ежедневно антибиотично лечение или има опасност от заразяване на здравите деца. б/ Забранява се персонала по групи да взимат от родителите и да прилагат лекарствени средства, с цел лечение или подобряване на здравословното състояние на децата. Всички лекарства се предават в медицински кабинет.

т.16. Медицинският екип на здравен кабинет отговаря:

а/ за лекарствените средства, които са в кабинета, аптечките по групите, правилното съхранение, срок на годност и води нужната документация при даване на лекарства спешна помощ;

б/ изготвя и поставя на видно място в кабинета списък на децата алергични към даден вид медикаменти, с цел при нейно отсъствие / в извън работно време или по време на някакъв отпуск/, заместващото я лице да има нужната информация; в във времето от 7.30 до 18.00 ч. обслужването на децата се извършва от медицинската сестра или лекар.

Чл.36 ХРАНЕНЕ.

1. Храненето в ДГ№9 е организирано, технологично и административно подчинено на “Ученическо и столово хранене”-ЕАД.
2. Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от медицинските сестри.
3. Храната за групите се разпределя от готвача и се издава в присъствието на медицинската сестра при съблюдаване на графика изготвен от директора и след дегустация за количество и качество от мед. Персонал.
4. Медицинските сестри и учителите всекидневно контролират консумирането на храна от децата.
5. Закуската се издава в 8.30ч., обяда –11.30-11.45ч,следобедната закуска-14.30ч.
6. Право на безплатна храна /обяд/ имат ЗДАСД, помощник-възпитателките, ЗАС, , огняри- те получават стойността и към заплатата си. Всички служители по желание закупуват купони.
7. Всеки ден се уточняват ястията, отговарящи на стойността на купона.
8. Учителите се хранят заедно с децата, но без да пречат на режима и спазват хигиенните правила и изисквания, културни обноски и спокойна атмосфера. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателя под контрола на учителя.
9. Помощник възпитателите се хранят след приключване на всички ангажменти около храненето, лична и обща хигиена на децата./13.30ч../
10. Забранено е вземането на хранителни отпадъци от служителите на детската градина.

Чл.37. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

1. ЗАС на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва и отчита парични ценности, отговаря пред работодателя и други финансово административни органи.
2. Учителите нямат право да събират средства от родителите за /куклен театър, екскурзии, развлечения и др./, това е задължение на родител определен от групата на родителска среща - срещу подпис, отчет билети, протокол, и отговарят пред останалите родители в края на годината или на всяко 6 месечие.
3. При инвентаризация и установяване на липси се приема бригадна отговорност, ако не може да се установи конкретния причинител на вредата. Размерът на обезщетението се разпределя между служителите и работниците.
4. /1/Всички служители на територията на ДЗ са задължени да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.
/2/ Всички служители са задължени да спазват реда и начина за използване на техническите средства, ел. уреди, апарати и съоръжения.
/3/ Служителите нямат право да изнасят извън територията на ДЗ всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване /разрешение/ на Директора.
/4/ Служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана и да действат адекватно в случай на пожар, друго бедствие или авария.
/5/ Служителите са длъжни при приемане на всякакъв вид материали или средства от родители като дарения или спонсорство на ДЗ или групата своевременно в срок от 1 ден да оформят приемно-предавателен протокол и уведомят Директора, ЗДАСД и ЗАТС.

Чл.38.СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОСИГУРЯВАНЕ

1. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.
2. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определят с решение на общото събрание на целия колектив за срок от една календарна година.
3. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.
4. В рамките на утвърдения бюджет за годината:
5. Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическите специалисти в размер не по-малко от 350 лв. в рамките на утвърдения бюджет.
6. Работодателят осигурява безплатно работно и предпазно облекло на работниците и служителите в съответствие с Наредба за работно и униформено облекло в размер не по-малко от 290 лв.
7. Персоналът, получил работно облекло, се задължава да го използва по време на изпълнение на трудовите си задължения.
8. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от касиер-домакин и директор.
9. При загубване или унищожаване на работно облекло по вина на работника, ДГ го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната му стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.
10. Не се допуска компенсация в пари за не използването или несвоевременно предоставено работно облекло.
11. Работното облекло след изтичане на срока не подлежи на връщане.
12. При прекратяване на трудовия договор се връща на ДГ зачисленото облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му, като изключение се прави на служителите при пенсиониране.

Чл. 39..СЪХРАНЯВАНЕ И ОТЧЕТ НА ИМУЩЕСТВОТО ПО МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ

1. Видео, аудио-техника, УТС- отг. ЗАТС И учителите по групи /за наличната техника/.
2. В групите – алпака, бельо, техника, касетофони, грамофони се зачисляват на съответните служители.
3. Малоценни и малотрайни материали в помощ на възпитателния процес завеждат в специална книга.
4. Униформи, официални облекла, реквизити и др. се вземат и връщат на Людмила Каръмска /пом. възпитател/ срещу подпис.
5. Склад-перално помещение-покривки, спално бельо, пердета, и др. постелъчен инвентар се съхранява след връщане от пералня от всеки помощник възпитател в групата си.
6. Медицински кабинет-лекарства, специално имущество техника-отг. медицински екип.
7. В ДГ №9 се води книга за дарения. Председателят на Комисията-Радост Петрова спазва указанията за водене, като към нея се прилагат свидетелства за дарения по образец. Оригиналът се връчва на дарителя, копие в папка.
8. ЗАС начислява, събира, съхранява, разходва и отчита паричните средства. Отговаря пред работодателя и други финансово административни органи.
9. Учителите и помощник възпитателите по групи носят пряката отговорност за начисленото им имущество.

Чл.40 ОТПУСКИ,РЕД НА ПОЛЗВАНЕ,ОТЛАГАНЕ И ПРЕКЪСВАНЕ

1. Въз основа на чл.155 ал.5 и чл.24 ал.1 от НРВПО по прилагането на КТ учителите имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 раб. дни. За помощно-обслужващия

персонал съгласно чл.155 ал.4- не по-малко от 28 раб. дни

2. Въз основа на Колективен трудов договор за системата на Народната просвета за членовете на синдикатите е договорен годишен платен отпуск за учители в размер на 56 раб. дни. и 30 раб. дни за непедагогически персонал.

3. Платеният годишен отпуск се ползва от служителя след писмено разрешение от работодателя. Молби за отпуски се подават най малко-една седмица преди началото на отпуската.

4. Работникът или служителят използва годишния си отпуск до края на календарната година, за която се отнася/освен ако ползването е отложено по реда на чл.176 от КТ.

5. Прекъсване на отпуск се ползва ,когато през време на отпуската се разрешава друг вид платен или неплатен отпуск/чрез подадена лична молба/.

6. На основание чл.168 от КТ на служителите, членове на синдикалната организация се предоставя допълнителен платен отпуск както следва : с 2 деца до 18г.възраст-2 работни дни, а с 3 и повече-4 раб. дни за всяка календарна година.

7. Платеният годишен отпуск се ползва от служителя с писмено разрешение от работодателя, според изготвения в началото на календарната година /в края на всяка година/ примерен график за отпуските на всички служители на ДГ№9/

Чл.41.ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Всеки служител е задължен веднага да уведоми Директора за промени в адресната регистрация, телефонния си номер, семейното си положение.

2. Всеки служител е длъжен веднага да уведоми Директора за загубени или незаконно отнети документи: лични или служебни.

3. Служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят Директора ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

4. Всеки служител е длъжен веднага да уведоми Директора за възникнали проблеми с деца, родители или други служители по време на работната му смяна.

5. Учителите са длъжни веднага да уведомят медицинската сестра на ДЗ в случай на неразположение или заболяване на дете.

6. Всички служители са длъжни да уведомят незабавно Директора, ЗДАСД или ЗАС за получените или договорени от тях дарения, спонсорства и др. материали и средства, които външни лица предоставят за временно или безвъзмездно ползване в ДГ.В рамките на 7 дни са длъжни да уведомят Радост Петрова /председател на комисията по даренията/ и да изготвят Акт за дарение с протокол.

Чл.42. ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ.

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

1. Всички документи предназначени за работодателя се предават лично на него.

2. Документите се регистрират в книги за входяща и изходяща документация. Регистрацията се извършва от ЗАС.

3. Длъжностното лице, на което е възложено да води изходящи и входящи документи, трябва да осигури:

- достоверност, обосновааност и убедителност на мотивировката
- спазване на нормативните актове
- прегледност, без правописни грешки и поправки/забелвания/
- документите се обработват на компютър - на хартиен или електронен носител

4. От изходящите документи се оставя копие в ДГ.

5. Задължителната за ДГ документация се води надлежно, опазва се и се съхранява

според сроковете, определени за това в Наредба № 4 от 16.04.2015г.

6. Педагогическият и медицинският персонал се задължава да опазва и съхранява дневника на групата и тетрадката за филтър на определеното със Заповед на Директора място.

7. Тетрадката за требване на децата за храна се съхранява от ЗАС.

8. Педагогическите и медицинските екипи от групите се задължават до 30 септември /началото на уч. год./ да предадат на лицата определени със заповед на Директора дневника на групата и извинителните бележки, за изтеклата учебна година за съхранение в архива на ДГ.

9. /1/ Мед. сестра на съхранява и опазва здравните документи на децата за целия престой в ДГ.

/2/ Мед. сестра на ДГ подписва и известява за извинените отсъствия учителката на смяна за да извини отсъствията на децата по болест.

10. Помощник-възпитателките от групите дават на ЗАС заявки за хигиенни материали всеки месец, след закупуването на същите се изписват на групите и се използват по предназначение.

Чл.43. ОХРАНА НА ДГ

/1/ Детското заведение се охранява 24 ч. в денонощието.

/2/ Нощната охрана се осъществява от ОХРАНИТЕЛНА СИСТЕМА „VIP SEKURETI“

/3/ През деня детското заведение се охранява от персонала.

/4/ Охрана извършват и огнярите на входа на сградата – според пропускателния режим в ДГ.

/5/Дворът на ДГ вечер след 19.00 до 7.00 часа сутринта се охранява от ОХРАНИТЕЛНА Фирма „VIP SEKURETI“

Чл.44.ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

1. Годишните средства за квалификация на педагогическия персонал се определят в размер не по малко от 1.2% от годишните средства за работна заплата на учителите и се предоставят за включването на пед. специалисти в квалификационни курсове, предварително планирани и обсъдени на педагогически съвет и утвърдени от директора.

2. С ОБКТД може да се договарят по-благоприятни условия за служителите, като средствата се разходват при спазване на процедура по чл.13 ал.1 от КТД .

Чл.45.ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО ФИНАНСИРАНЕ

На основание чл. 280. ал.1 от ЗПУО дейностите в системата на предучилищното и образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

ал.2 от същия член гласи: Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

Ал.3 Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детската градина
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

На основание чл. 282 ал.1 средствата по чл. 280, ал. 3, т. 1 се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи детски градини, въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет.

Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

В ДГ №9 годишния бюджет се формира на база натурални показатели към 01.09.2022 год. с показатели.

На основание чл.282 ал.2 дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Ал.4 Размерите на стандартите в ДГ №9 се определят в зависимост от:

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата;
2. вида и спецификата на детската градина;

На основание чл.282 ал.6 първостепенният разпоредител с бюджет - Община Варна разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал. 2 между детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

Ал.7- Формулите по ал. 6 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини и училищата. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края й.

Ал.8 Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата и учениците в детските градини и училищата за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете или един ученик, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите и паралелките могат да бъдат компоненти на формулите.

Ал.9 Средствата по ал. 6 за всяка дейност се разпределят:

1. не по-малко от 80 на сто – на базата на основните компоненти на формулите;
2. останалите до 20 на сто – въз основа на допълнителни компоненти на формулата.

Ал.10 Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност може да се предвиди резерв за нерегулярни разходи в размер до три на сто от средствата за съответната дейност. Неразпределените към 15 ноември на текущата година средства от резерва се предоставят на училищата и детските градини по съответната дейност, като се разпределят пропорционално на броя на децата и учениците.

Ал.11 Като част от формулите се утвърждават и:

1. условията и редът за разпределение на средствата по отделните допълнителни компоненти, включени в съответната формула, в т.ч. резерва;
2. правила за промени в разпределението на средствата между училищата и детските градини при изменение на основните компоненти на формулата.

Ал.12 В случаите на разлики между разчетения брой на децата, въз основа на които са предвидени средствата по чл. 280, ал. 3, т. 1 със закона за държавния бюджет на Република България за съответната година и данните по информационната система на

Министерството на образованието и науката към 1 януари на текущата година, се извършват компенсирани промени по съответните бюджети и бюджета на Министерството на образованието и науката за размера на средствата, необходими за отстраняване на тези разлики.

Ал.13 Когато разчетеният брой на децата е по-висок от броя на децата по информационната система, до извършването на промените по ал. 13 се заделя като резерв разликата от средствата, формирана по съответния стандарт.

Ал.14 Когато разчетеният брой на децата е по-нисък от броя на децата по информационната

система, средствата по формулата за съответната дейност се разпределят, като недостигът се разпределя пропорционално на средствата по формула до извършването на промените по.

Ал.15 Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата се допускат само в следните случаи:

1. преместване на дете между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;
2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран поголемият брой на децата в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

Ал.16 Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност задължително се определя добавка за условно постоянни разходи.

Ал.17 Министерският съвет определя:

1. условията и реда за получаване на средствата по ал.4 от чл.282 на ЗПУО
2. минималния размер на добавката за условно постоянни разходи по ал. 18.

Ал.18 Министерският съвет може да одобри допълнителни изисквания към формулите по ал. 6 от чл.282 и правила за разпределение на средствата по тях, както и допълнителни изисквания, на които да отговарят системите на делегираните бюджети.

Ал.19 Освен средствата по ал. 6 в бюджетите на държавните и общинските училища и детски градини, прилагащи система на делегиран бюджет, се включват и разходи за сметка на:

1. установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
2. собствените приходи на детската градина;
3. допълнително финансиране, извън средствата по чл. 280, ал. 3, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган;
4. дължимите към бюджета на ДГ средства, непреведени от финансиращия орган към края на предходната година.

На основание чл. 283 ал.1 от ЗПУО средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. ученически стипендии;
2. транспорт на деца и ученици;
3. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
4. целодневна организация на учебния ден и хранене;
5. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
7. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;
8. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
9. подкрепа за ученици с изяви дарби;
10. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Ал.20 Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата със специални образователни потребности се предоставят на детските градини, в които те се обучават.

Ал.21 Когато детската градина не може да осигури ресурсното подпомагане съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, средствата по ал. 4 се предоставят на съответната община за организиране на ресурсното подпомагане от център за

подкрепа за личностно развитие, съответно на центъра за специална образователна подкрепа в случаите по чл. 195 на територията на съответната община или за възлагане при условията и по реда на чл. 198.

На основание чл. 284 ал.1 средствата за развитие на детските градини включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2) Средствата по ал. 1, т. 2 се предоставят на детските градини с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1. от детските градини с високи образователни резултати – по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;

2. от детските градини с ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.

Ал.22 Средствата по ал. 1, т. 2, предоставени за детските градини и училищата с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

Ал. 23 Образователните резултати по ал. 2 се определят по методология, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

Ал. 24 Условията и редът за разпределение на средствата по ал. 1 се определят от Министерския съвет за средствата от държавния бюджет и/или съгласно правилата за финансиране от съответния европейски фонд или програма.

Чл. 25. Средствата по чл. 283, ал. 1 и чл. 284, ал. 1 могат да се предоставят въз основа на допълващи стандарти или нормативи за дете, определени с акта по чл. 282, ал. 1 и броя на децата и учениците. В тези случаи се прилага разпоредбата на чл. 282, ал. 13.

На основание чл. 289 ал.1 ДГ №9 прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора ДГ:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите, както и броя на децата в тях съобразно утвърдения бюджет и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Ал.26 Първостепенните разпоредители с бюджет делегират права на директора да реализира собствени приходи, като им предоставят за управление ползваната от тях държавна или общинска собственост.

Чл. 46. ал.1 Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си информация по видове стандарти, допълващи стандарти и нормативи по първостепенни разпоредители с бюджет за:

1. броя на децата и учениците към 1 януари на текущата година съгласно информационната система на министерството;

2. броя на децата и учениците, за които са разчетени средствата за образование, получени от първостепенните разпоредители с бюджет съгласно закона за държавния бюджет за съответната година.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет публикуват на интернет страницата си информация по институции и по компоненти за разпределението на средствата по формули.

(3) Детските градини, прилагащи система на делегиран бюджет, публикуват на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

На основание чл. 291 директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 47..ал.1 от ЗПУО- Собствените приходи на ДГ са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от права на интелектуална собственост;
3. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
4. приходите от дарения и завещания;
5. други приходи, определени с нормативен акт.

Ал.2 Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на този закон за общинските детски градини, за сметка на собствените им приходи.

Чл. 294 от ЗПУО. Допълнителното финансиране по чл. 282, ал. 21, т. 3 се предоставя:

1. по решение на първостепенния разпоредител с бюджет, по ред и условия, определени от него;

2. за плащания, дължими от институции, прилагащи система на делегиран бюджет в рамките на текущата година, като тези средства подлежат на възстановяване по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет за сметка на бюджета на институцията, прилагаща система на делегиран бюджет за следващата година, при условия и по ред, определени от първостепенния разпоредител с бюджет.

В случай, че просрочените задължения надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

В случаите по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

На основание чл. 298 ал.1 издръжката на децата в предучилищното образование в общинските детски градини се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

Ал.2 Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет /Правила при заплащане на такси- в Правилника за дейността/

Ал.3 Размерът и редът за заплащане на таксите по ал. 2 се определят: със Закона за местните данъци и такси – за общинските детски градини

Ал.4 Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт.

На основание чл. 299 от ЗПУО допълнителните услуги по чл. 68 в детските градини се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на съответния общински съвет.

II. Имущество

На основание чл. 302 ал.1 от общинските недвижими имоти, предоставени за управление на общинските детски градини публична общинска собственост. ДГ е общинска детска градина и всички недвижими имоти са публична общинска собственост.

НЕДВИЖИМИ ИМОТИ

- Договор за безвъзмездно управление на недвижим имот общинска собственост от 30.12.2013 г. за срок от 10 г

- Договор за безвъзмездно управление на недвижим имот общинска собственост г. за срок от 10 г. –

Поземлен имот и сгради предоставени на ДГ 9 „Ален мак“ гр. Варна, жк(Чайка Акт за публична общинска собственост № 6347/ 28.02.2012 г.

Земя площ 398455.20 кв.м сграда – 2550336.90лв Акт за публична общинска собственост № 66544/ 25.02.2011.

Земя застроена площ 320кв.м.

– 932570.50 лв.

Имотите се управляват от Кмета на община Варна на основание чл.12, ал.5 от ЗОС

Норми за преподавателска работа

Чл.47.Ал.1.Нормите за преподавателска работа представляват броя на часовете за работа с деца, които се изпълняват от педагогическия персонал в рамките на работното време, установено в трудовия договор, съобразно изискванията на Кодекса на труда.

Ал.2.Нормите за преподавателска работа за детските учители, логопеди и психолог се отчитат в астрономически часове, като учителите в детските градини в обедните часове може да работят едновременно до два часа.

Ал.3.В изпълнение на работното време , установено в трудовия договор, съобразно Кодекса на труда, като част от трудовите задължения на педагогическия персонал, се включват:

1. педагогически съвети;
2. квалификационни форми;
3. работа с родители;
4. участие в празници и развлечения, екскурзии и др.;
5. предварителна подготовка за педагогическите ситуации;
6. попълване на задължителна документация;
7. участие в комисии в детската градина и извън нея;
8. участие в обновяване на жизнената среда в групата и детското заведение и др.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

&1.Настоящите правила се обсъждат със синдикатите и се довеждат до знанието на всички служители- чл.13 от КДТ за народната просвета

&2.Настоящите правила са утвърдени от директора и представители на работниците и служителите и влизат в сила от 09.09.2016 г.

&3.Настъпилите изменения през текущата година в нормативните документи се отразяват своевременно или изпълняват автоматически в настоящите Вътрешни правила.

Чл.48.Здравословни и безопасни условия на труд

1. Директорът на ДГ №9 осигурява средства и организация за:

- поддържане и подобряване на МТ и дидактична база необходима за управление на педагогическия процес.

- спазване на закона за здравословни и безопасни условия на труд на министъра на труда и социалната политика и министъра на здравеопазването за минималните изисквания за превенция на професионалните рискове, защита на безопасността и здравето, отстраняване на рисковете и причините за трудовия травматизъм и професионалната заболяемост, информирание, консултиране, обучение, с оглед спецификата на провежданата дейност

2. Работодателят прилага гореописаните мерки като осигурява основните принципи на превенция:

- избягване на рисковете

- оценка на рисковете, които не могат да бъдат избегнати

- ограничаване на рисковете при източника на възникването им

- замяна на опасното или по-малко опасно

- обозначаване на съществуващи опасности и източници на вредни за здравето и безопасността фактори

- прилагане на последователна политика за превенция, обхващаща технологията, организацията на работа, условията на труд, социалните взаимоотношения и въздействието на елементите на работната среда и трудовия процес

- използване на колективни средства за защита с предимство пред личните предпазни средства

- даване на съответните инструкции на работещите

- периодични медицински прегледи

3. На основание чл. 15 ал.1 от ЗЗБУТ директора на ДГ подава годишна декларация в ТД „Инспекция по труда” за всички обстоятелства, подлежащи на деклариране /според Наредба на министъра на труда и социалната политика/- срок до 30 април. Когато няма промяна в обстоятелствата на деклариране, не се подава годишна декларация, за което работодателя уведомява писмено ТД на „Инспекция по труда”- Варна в същия срок. На основание чл.23 от ЗЗБУТ работодателя задължително установява, разследва и регистрира всяка станала трудова злополука и известните му случаи на професионални заболявания по ред и начин , определени с Кодекса за Социално осигуряване. 4.На основание чл.25 от ЗЗБУТ работодателя осигурява обслужване на служителите/със средства от централния бюджет/ от регистрирани служби по трудова медицина, за оценка на професионалните рискове, предлагане на мерки за отстраняването и намаляване на установения риск,

наблюдение на здравословното състояние на работещите, обучение на работещи и длъжностни лица по правилата за ЗБУТ. С ОБКТД може да се договарят по-благоприятни условия за работници и служители на ДГ.

Посочените средства се изразходват при спазена процедура по чл.13 ал.1 от Колективния трудов договор за системата на Народната просвета.

На основание чл.28 от ЗЗБУТ /за организации от 5 до 50 работещи /се изгражда група по условия на труд. Тя извършва дейността си на основание чл.29 от ЗЗБУТ.

На основание чл.277 ал.1 от КТ директора на ДГ разработва и утвърждава правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, в съответствие с нормативните изисквания и при спазена процедура по чл.13 ал.1 от Колективния трудов договор за системата на Народната просвета. Правилата се обявяват по подходящ начин на работните места.

5. На основание чл.281 ал.1 от КТ всички служители се инструктират и обучават по безопасните методи на работа. Не се допускат на работа лица без необходимия вид инструктаж.

Чл.49.Социално-битово и културно обслужване в ДГ

1. Ежемесечно първостепенният разпоредител с бюджетните кредити осигурява

средства за СБКО в размер на 3 % от средствата за работна заплата.

Редът за разпределение и ползване на средствата за фонд СБКО се определя от общото събрание на служителите ДГ №9

2. Работодателите и първостепенните разпоредители с бюджетни кредити осигуряват средства за работно облекло на работници и служители, в размер на не по-малко от сумата определена с ОбКТД .Може да се договарят по-благоприятни условия за работници и служители на ДГ.

Прекратяване на трудови правоотношения

Прекратяването на трудовите правоотношения се уреждат от КТ.

Прекратяването по чл.328 ал.1 т.2 , т.3 и т.5 става при условия уточнени в колективен трудов договор за системата на народната просвета- чл.9, чл.10

ОСНОВЕН ДЕВИЗ ЗА ВСИЧКИ СЛУЖИТЕЛИ,ПРЕКИ И УЧАСТНИЦИ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПРОЦЕС Е “ЗАЕДНО МОЖЕМ ПОВЕЧЕ“

СЪГЛАСУВАНО: Председател на ОС
/Приет на ПС 01/15.09.2025г./