



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРНИЦА”-ГР. КАРЛОВО

град Карлово, област Пловдив, ул. „Добри войвода“ № 2, тел. 0893343690
mail:info-1600561@edu.mon.bg

DIMITRINA
GANCHEVA
ANDREEVA

Digitally signed by
DIMITRINA
GANCHEVA
ANDREEVA
Date: 2026.09.15
16:26:15 +03'00'

Утвърждавам:.....

Със Заповед № РД-10-18-18/15.09.2026 г.

Димитрина Андреева,

Директор на ДТ „Зорница“ - гр. Карлово



Настоящият правилник е приет на Педагогически съвет с протокол № 6/ 11.09.2026 год. Влиза в сила от 15.09.2026 г. Целият екип е запознат с него.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилникът е изготвен и съобразен с чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл.2. Настоящият правилник има за цел да създаде организация на работата в детската градина чрез рационално използване на работното време и укрепване на трудовата дисциплина.

Чл.3. При изготвянето на този правилник са 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 колективния трудов договор съгласие.

РАЗДЕЛ II ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.4. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.5.(1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- Лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документи, удостоверяващи придобит общ трудов стаж и стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа; - свидетелство за съдимост.

Чл. 6. 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.

Чл. 7. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два идентични екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му задължително се съгласува със счетоводителя на детската градина.

(2) След сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите(НАП)

Чл. 8. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в трудовото досие на работника.

Чл. 9.(1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява с подпис върху трудовия договор.

Чл.11.(1) Валидно възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително споразумение, се изготвя, съгласува и съхранява по реда, установен в Кодекса на труда.

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

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националната агенция по приходите (НАП).

Чл. 13.(1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване и 2 месеца за синдикални членове.

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

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 14. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на Кодекса на труда и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 15. (1) За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висше образование „бакалавър“ или „магистър“.

(2) За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 16. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;

- страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на министъра на МОН, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 17. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

При подбор на учителските кадри се имат в предвид следните методи:

- да се предпочита кандидат с по-висок образователен ценз;

при равен образователен ценз с предимство се ползват кандидатите с по-висока квалификация /

- клас – квалификация/ при равен образователен ценз и професионална квалификация с предимство се ползват кандидати с по-голям трудов стаж по специалността.

При липса на правоспособни кандидати директорът сключва срочен трудов договор с лица, които не отговарят на изискванията за съответната учителска длъжност или с пенсионирани учители до явяването на правоспособен кандидат.

Чл. 18. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО-Пловдив на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

Чл. 19. 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 от КТ (до завръщането на титуляра);

Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба № 15 / 22.07.2019 г. на МОН;

Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на ЗПУО;

Началния и крайния срок за подаване на документи.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 20. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

(1) Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителът при необходимост е преместен на друго работно място в същата ДГ по преценка на работодателя, без да се променят длъжността и размерът на основната заплата.

(2) Директорът може при необходимост, както и при престой да възлага на работникът без негово съгласие да извършва временно друга работа .

(3) Директорът може да възложи на работника работа от друг характер, макар и да несъответства на неговата квалификация, когато това се налага.

(4) Работещите в детското заведение, които не са пряко ангажирани с възпитателно-образователна работа с деца, заместват отсъстващи служители без да се налага допълнителна промяна в длъжностната характеристика.

(5) Директорът е длъжен да представи на работникът необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение.

Чл. 21. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя

Чл. 22. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 23. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 24. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

Трудово възнаграждение

Чл. 25. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на служителя по ведомост чрез дебитна карта .

Чл. 26. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда, посл. изм. ДВ бр.8/ 25.01.2019г.

Чл. 27. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда, посл. изм. ДВ бр.8/ 25.01.2019г.

Чл. 28. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда посл. изм. ДВ бр.8/ 25.01.2019г .

Чл. 29. В зависимост от постигнатите резултати през учебната година педагогическият персонал се стимулира с допълнителни възнаграждения на основание чл.24,чл.25,чл.26 и чл.27 от Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда, посл. изм. ДВ бр.8/ 25.01.2019г, въз основа на оценяване, извършено по показатели и критерии определени от директора и приети с решение на педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ III

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 30. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналетът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 31. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ, ПВТР, Правилник за дейността на детското заведение.

Чл. 32. Дисциплинарите наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл. 33. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл. 34. Дисциплинарите наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение, съгласно чл. 188 от КТ.

Чл. 35. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

РАЗДЕЛ IV

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Имуществена отговорност

Чл. 36. (1) Персоналетът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

(2) ЗАС- зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемо-предавателни протоколи.

(3) Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от установяване на виновното дете.

Чл. 37. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и пом.възпитателите,
2. в дирекцията – от директора
3. в кабинета на ЗАС – от ЗАС ;
4. в складове –ЗАС ;
5. в коридори, методически кабинет, фойета – от всички служители;
6. в пералня, гардеробни – всички служители
7. в медицинския кабинет – от медицинската сестра.

Други видове обезщетения

Чл.38. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия, и непедагогическия персонал при спазване на чл.228, ал.2 от КТ и постановления за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ.

РАЗДЕЛ V

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 39. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл. 40. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 41. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 42. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
2. за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие;
3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 43. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. комисия за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари;
2. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
3. други (изграждат се при необходимост).

РАЗДЕЛ VI

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Работно време и почивки

Чл. 44. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6,00 ч. до 18.00ч.

Чл. 45. Работното време на директора е от 7.30ч. до 16.00ч.

Чл. 46. (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на ПВ.

(2) Учителите, както и медицинските специалисти работят на двусменен режим на работа, като редуват един ден първа смяна с един ден втора смяна. Този режим не се нарушава. Учителите от I смяна работят от 7.00 ч. до 13,00 ч., учителите II смяна работят от 12,00 ч. до 18,00 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

(3) Медицинските сестри от първа смяна работят от 7.00ч до 14.00ч. а от втора смяна от 11.00 ч до 18.00ч.

(4) Учителят и мед.сестра нямат право да сменят смяната си, без да са получили за това разрешение от директора, което са поискали предварително с писмена молба.

(5) При смесване на групи учителят и мед.сестра са длъжни да предадат децата на колегата си от другата група по списък.

(6) В рамките на установеното работно време учителите и мед.сестри са длъжни да бъдат в детската градина за:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

-участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

-групови и общи родителски срещи;

-сбирки на методическите комисии;

-провеждане на възпитателна работа;

-срещи и консултации с родители;

-участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;

-други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

(7) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Работно време и почивки, съобразени с работното време на родителите :

ДЛЪЖНОСТ		РАБОТНО ВРЕМЕ	ПОЧИВКА
1.	Директор Приемно време за родители: четвъртък от 13.00- 14.00ч.	7.30 ч. -16.00ч.	12.00 ч.- 12.30 ч.
2.	Заместник Директор Приемно време за родители: вторник от 13.00- 14.00ч.	7.00 ч. -15.30 ч.	12.00 ч.- 12.30 ч.
3.	Учители : I смяна II смяна Приемно време за родители: четвъртък от 12.00 ч.- 13.00 ч	7.00 ч. – 13.00 ч. 12.00 ч.- 18.00 ч.	
4.	ЗАС	7.00 ч. -15.30 ч.	12.00 ч.- 12.30 ч.
5.	Готвач	6.00 ч.- 14.30 ч.	12.00 ч.- 12.30 ч.
6.	Пом. готвач	6.00 ч.- 14.30 ч.	12.00 ч.- 12.30 ч.
7.	Помощник-възпитатели I смяна II смяна Редовна смяна	6.00 ч. -14.30 ч. 9.30 ч.- 18.00 ч. 7:30 ч. -17.30 ч 8:00 ч.- 17.30 ч.	10.00 ч.- 10.30 ч. 13.00 ч.-13.30 ч. 13.00 ч.- 15.00 ч. 13.30 ч.-15.00 ч.
8.	Огняр – зимно време лятно време	6.00 ч. - 16.30 ч. 7.00 ч.- 15.30 ч.	12.00 ч. - 15.00 ч. 12.00 ч.- 12.30 ч.

Чл. 47. За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднодневен срок.

Чл. 48. (1) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

(2) Не уведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

(3) Промени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалният ритъм на работа.

Чл. 49. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 50. Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 мин.

Чл. 51. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Отпуски

Чл. 52. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 53. Педагогическият екип ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 5 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД .

Чл. 54. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл. 55. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

Чл. 56. Помощно-обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД

Чл. 57. Директорът и синдикалните организации изготвят план-графика за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

РАЗДЕЛ VII

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Задължения на работодателя

Директор

Чл. 58. Директорът на ДГ е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилата на вътрешния трудов ред, Правилата на здравословни и безопасни условия на труд , Правилника за дейността на детското заведение, Плана за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

Чл. 59. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 60. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условията и реда, установени в отделен закон – според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл. 61. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 62. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи

и пожари съвместно с местните структури;

15. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;

16. организира учредяването и осигурява обучение на групата по условия на труд;

17. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
18. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
19. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
20. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
21. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
22. разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;
23. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
24. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
25. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
26. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина;
27. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
28. организира атестирането на педагогическите специалисти;
29. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
30. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 8 на МОН от 11.08.2016г.;
31. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;
32. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.
- Чл.63. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.
- Чл.64. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.
- Чл. 65. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни, кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.
- (2) При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина

„Зорница“

Права на работодателя

Чл.66. Директорът има право:

- да сключва, изменя и прекратява трудови договори като работодател в съответствие с КТ;
 - да сключва и прекратява договори с физически и юридически лица, в съответствие с нормативните актове и предоставените му правомощия;
 - да разходва целесъобразно финансовите средства;
 - да взема управленски решения, в рамките на дадените му пълномощия, при здравни и възпитателни, трудово-правни казуси, конфликтни и нестандартни ситуации;
 - да утвърждава, след решение на Педагогическия съвет, определена вътрешна организация и начин на приемане на децата в съответствие с нормативните актове;
 - да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията му;
 - да предлага служители за награди и отличия по реда на регионални, национални и международни програми;
 - да представлява детската градина като юридическо лице пред държавните и частни институции и обществени организации;
- да информира, обобщава и популяризира постиженията на детската градина в специализирани образователни издания и средствата за масова информация.
- да повишава своята професионална квалификация;
 - да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си;
 - да участва във формирането на общински политики и развитието на системата за предучилищно възпитание и подготовка, като прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;
 - да инициира създаването и утвърждаването на символи, ритуали и униформено облекло в детската градина;
 - и всички права по Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за вътрешен трудов ред и индивидуалния договор.

Задължения на работещите

Чл. 67. Задължения на педагогическите специалисти:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти, стратегията на детската градина и програмната система на детската градина;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в образователния процес и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си по програми на специализирани обучаващи организации, висши училища и научни организации в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране и не по-малко от 16 академични часа в рамките на вътрешноинституционалната квалификация.
5. да спазват трудовата дисциплина.
6. да създават добра организация и работят за максимално усвояване на знанията по време на ситуация.
7. да работят за издигане авторитета на детската градина.
8. да изготвят и допълват ежедневно портфолио за всяко дете.
9. да изготвят професионалното си портфолио и го актуализират в началото на всяка учебна година.

Чл. 68. Педагогическите специалисти, трябва да притежават, следните знания, умения и компетентности:

1. Академична компетентност:
 - 1.1. Притежава теоретични и фактични знания по методиката на преподаване в предучилищна възраст, включително свързани с най-новите постижения .
 - 1.2. Познава образователни технологии, техники на преподаване и методи на преподаване (в т.ч. и иновативни), приложими към съответната възрастова група.
 - 1.3. Познава когнитивното, емоционално и физическо развитие на отделните възрастовите групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.
 - 1.4. Познава книжовно-езиковите норми на съвременния български език.
 - 1.5. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите на приложението им в образователния
 - 1.6. Познава техники и начини за формиране на комуникативни и комуникационни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка полезността на информация от различни източници.
 - 1.7. Показва положително отношение към личностното си развитие и професионално усъвършенстване.

1.8.Оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията като чрез обучение в различни квалификационни форми целенасочено надгражда академичната си подготовка.

1.9.Участва в квалификационни и информационни форуми по теми, свързани с целите на детската градина, представя добри и иновативни практики и споделя наученото с колегите си.

1.10.Участва във форми на вътрешно-институционална квалификация като споделя добри практики, иницира проекти за иновации в преподавателската работа;

1.11. Съдейства за развитието на детската градина, участва в дейности по проекти и програми.

2. Педагогическа компетентност:

2.1.Познава държавните образователни стандарти, Програмната система на ДГ №121 ;

2.2.Планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение.

2.3.Дефинира ясни образователни цели, планира подходи и техники за преподаване и мотивиране на децата и прогнозира очакваните резултати.

2.4.Планира дейности за индивидуална работа с всяко дете потделно в зависимост от специфичните му потребности.

2.5.Планира и прилага иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на децата, модели на позитивно възпитание и конструктивни подходи за осъществяване на обучение, основаващи се на сътрудничество с цел постигане на по-добри резултати.

2.6.Подготвя и поднася информацията, като отчита конкретните особености на децата в групата – възрастови, когнитивни, емоционални и т.н.

2.7. Подбира и прилага ефективни методи и използва подходящи средства и материали (в т.ч. учебници, учебни помагала, познавателни книжки, учебни и дидактически материали и други източници на информация, включително създадени от самия него) за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност.

2.8.Осигурява на децата възможност да упражняват и прилагат придобитите знания, да развиват творческо мислене и мотивация за самостоятелно действие, както и да получат обратна информация за това как се справят и как да подобрят резултатите си.

2.9.Насърчава усвояването на знания и задължителни ключови умения от децата като формира и развива умения за самостоятелен живот, за междуличностно и между-културно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично, самокритично и конструктивно мислене.

2.10.Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси, мотивира ги да се чувстват ценени и ги прави активни участници в процеса на образованието.

2.11. Спазва книжовно-езиковите норми на българския език в преподаването и в общуването с децата и контролира спазването на изискванията към устната и писменна реч.

2.12. Създава позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им.

2.13.Осигурява на децата сигурна и безопасна среда съблюдава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

2.14.Познава и прилага ДОС за предучилищното образование.

2.15.Използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за оценяване на резултатите от обучението.

2.16.Разработва и прилага ефективен инструментариум за диагностика на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и формиране на умения.

2.17.Осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите (настойници/попечители) за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа.

2.18. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване.

2.19.Организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, мотивира и осигурява активно участие на децата в образователна дейност през цялото време, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати, насърчава самооценката и допринася за напредъка на децата в съответствие с техните потребности, способности и интереси.

2.20. Ръководи групата като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелна дейност, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция.

2.21. Разбира специфичните потребности на децата, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене.

2.22. Подпомага социалната интеграция на деца със затруднения като иницира и организира различни форми на взаимодействие.

2.23. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората като основа за взаимно разбирателство.

2.24. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и начините за противодействие като спазва разписаните процедури по реагиране при всяка специфична ситуация.

2.25. Възпитава децата в отговорност и съзнание за опазване на материално-техническата база.

2.26. Разработва правила за вътрешен ред в групата .

2.27. Познава Етичния кодекс за работа с деца и Етичния кодекс на детската градина, познава правата на човека и детето.

2.28. Привлича родителите в управлението, организирането и реализирането на дейности и проекти на детската градина.

3. Организационна компетентност:

3.1.Участва в разработването на Стратегията за развитие на детската градина, в актуализирането ѝ в изпълнението на конкретни дейности и задачи.

3.2.Съобразява дейността си с политиката на детската градина, развитието и напредъка на детската градина, определя основните акценти в дейността си, развива необходимите качества и умения.

3.3. Подпомага ръководството за реализирането на политики и дейности на детската градина ;

3.4.Установява и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и ръководния екип на детската градина , участва активно в работата на педагогическия съвет, на комисии и др.

3.5.Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители.

3.6.Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на децата.

3.7. Поощрява благотворителни мероприятия и се включва в реализирането на социални дейности.

3.8.Приобщава родителите за постигането на образователните цели с оглед увеличаване на възможностите за положително въздействие върху децата и за утвърждаване авторитета на детската градина

3.9.Приобщава и поощрява родителите на деца със СОП,с обучителни трудности или в неравно-стойно положение за справяне с различни социални проблеми – изолацията, бедността и др.

3.10.Организира и провежда родителски срещи, предоставя на родителите навременна, вярна и конструктивна информация за резултатите на децата по отношение на успеваемост и напредък, области на подобрене, участие в дейности като защита достойнството на всяко дете.

3.11.Сътрудничи с родителския актив и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти в рамките на повишената автономност на детската градина.

4. Административна компетентност:

4.1.Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищно образование, спазва законно-установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение.

4.2. Познава и прилага ДОС за информацията и документите, учебната и училищната документация на детската градина, реда и сроковете за приемане, създаване, водене, отчитане и унищожаването ѝ.

4.3. Спазва професионална етика при обработване на лични данни на децата, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца и семействата им.

4.4. Противодейства на незаконни, корупционни и други прояви, уронващи престижа и доброто име на детската градина.

5.Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години за установяване на постигнатите резултати от дейността им

Чл. 69. Учителите нямат право:

-да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

-да дават и разгласяват информация, свързана с личния живот на децата и техните семейства;

-да използват нецензурни думи, да говорят с неподходящ тон;

-да дават информация, която не е в правомощията и компетенцията му;

-с родителите на децата поддържат само служебни отношения и говорят единствено и само на теми, касаещи възпитанието и отглеждането на децата;

-по никакъв повод с действие или бездействие да нарушават личната свобода на децата и колегите си, да вредят на авторитета на детското заведение.

Чл. 70. (1) МЕДИЦИНСКАТА СЕСТРА работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета.

Чл. 71. Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

1.програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;

2.води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети;

3.при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;

4.поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;

5.отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;

6. контролира консумирането на храната от децата .

Чл.72. Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;

2. спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;

3. набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;

4. изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;

5. периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.

Чл.73. На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.

.Изготвя и представя на директора и непедagogическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.

Чл.74. Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

Чл. 75. Завеждащ административна служба / ЗАС / изпълнява задълженията си, съгласно длъжностна характеристика.

1. Подпомага дейността на директора;

2. Води и съхранява административната документация на детското заведение;

3. Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори /допълнителни споразумения в указания срок;

4. Попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите;

5. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа ,съгласно чл. 126 от КТ и настоящия правилник.

Чл.76.(1) ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛЯТ работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява задълженията си ,отговарящи на длъжността;

2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.

3. По време на установената почивка на учителите поема грижата за децата и носи отговорност за тях.

4. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.

5. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.

6. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.

7. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.

8.Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпореджения и инструкции на работодателя.

9.Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.

10.Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.

11.Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.

12. При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това.

13. Осигурява почивката на I смяна учители за времето от 10.40 ч. до 10,50 часа.

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1.Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта.

2.Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.

3. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.

4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.

5. Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец матраците.

6. По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.

7. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.

8. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилен дезинфекция.

9. Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.

10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.

11. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.

12. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.

13. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.

14. Да поддържа ред на работното си място и в края на работния ден помещенията да се оставят в подреден и хигиеничен вид;

15. Да поддържа ред на работното си място и в края на работния ден помещенията да се оставят в подреден и хигиеничен вид;

16. Да спазва и се съобразява с режима на групата;

17. Да спазва етичните правила заложи в Етичния кодекс на работещите с деца;

18. Да поддържа изряден външен вид;

19. Телефонът да използва само за служебни разговори;

РАЗДЕЛ VIII СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 77. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя в размер, определен на 3 на сто от средствата на работната заплата, приет от Общото събрание и се изплащат с работната заплата.

Чл. 78. Педагогическият персонал има право на представително облекло за всяка календарна година, като размера се договаря в КТД на национално и общинско ниво.

Чл. 79. На работниците и служителите се осигурява работно облекло и лични предпазни средства, съгласно Наредба за безплатното работно и униформено облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност.

Чл. 80. Работниците и служителите са длъжни да носят работното или униформеното облекло при изпълнение на служебните си задължения и да го опазват и поддържат в чист и спретнат вид.

Чл. 81. Не се разрешава ходене с обувки и ботуши в работните помещения.

Чл. 82. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 83. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последния не връща на ДГ зачисленото работно облекло.

РАЗДЕЛ IX ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 84. (1) ДГ „Зорница” работи на следния пропускателен режим:

СУТРИН – от 6.00ч. до 7.00ч. – пом. възпитател от първа смяна

от 7.00ч. до 9.00ч. – учителките по групи и пом. възпитатели, които са 1 смяна;

от 9.00ч. до 14.30ч. – пом. възпитателят в група

СЛЕД ОБЕД – от 14.30ч. до 16,30ч. – пом. възпитатели в група

От 16.30ч. до 18,00ч. – учителите по групи и пом. възпитатели втора смяна.

(2) При влизане на външни лица в детската градина, същите са придружавани от служител до съответното място.

(3) При извеждане на децата на двора пом. възпитателят отговаря за заключване входа на ДГ

(4) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги затворена.

Чл. 85.(1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – зам. директора.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела и пускат дежурното осветление.

РАЗДЕЛ X

НАЧИН НА РАБОТА В ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА СВЪРЗАНА С РАЗПРОСТРАНЕНИЕТО НА COVID-19

Чл. 86. Изисквания относно приема на децата в детската градина

1. Приемът в детската градина се извършва от медицинско лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици, като деца с признаци на заболяване не се допускат в детската градина. При сутрешния филтър задължително се измерва телесната температура на децата с термометър и се отбелязва в Рапортната тетрадка на групата. В детската градина се допускат само афебрилни деца.
2. В сградата на детската градина се допускат деца, придружени само от един родител/настойник. Пред шкафовете за събличане на групите се допускат едновременно, максимално две деца придружени от помощник възпитателя на групата.
3. Родителите изчакват пред сградата на детската градина спазвайки отстоянието между най-малко 2 м.

Чл. 87. Изисквания относно отглеждането на децата в детската градина

1. Веднага след приема на дете в детската градина се измиват ръцете, като за децата от яслени групи се оказва помощ от медицинската сестра. Ръцете на децата се измиват и преди всяко хранене, след "ползване на гърне" /за яслена групи/ и при необходимост.
2. Не се допуска смесване на групите.
3. Децата играят само с играчки, които подлежат на измиване с топла вода и сапун и обработка с дезинфектант.

Чл.87. Изисквания относно персонала в детската градина

Служителите на детската градина, е нужно:

1. Да се запознаят срещу подпис с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно.
2. При поява на оплаквания, дори лека кашлица или ниска температура (37.3 °C) да уведомят директора. Служителите се отстраняват от детската градина до изясняване на здравния статус.
3. Да използват обособеното помещение в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни по определен график.
4. Да измият ръцете си, да ги дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина.
5. Да придружават децата и да им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за къщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, изсушаването да е по възможност със салфетка за еднократна употреба или с въздушна струя.
6. Да организират срещи с родителите само при необходимост, по възможност на открито и при спазване на физическа дистанция.
7. Да спазват физическа дистанция от 2.00 метра по време на регламентирания почивки.

Чл. 88 Дезинфекционни мероприятия

1. Да се постави мокър филтър пред всички входи.
2. Да се осигури многократно проветряване на помещенията (минимум 10 минути на всеки час).
3. Да се извършва текуща дезинфекция на всички подове и повърхности сутрин, след приключване на обяда, а в спалното помещение и след вдигане от сън. Тоалетната да се дезинфекцира сутрин и след всяко „ползване на гърне“ в яслена група. Гардеробите на децата и столчета да се дезинфекцират преди приема на децата, след приема на последното дете за деня и след прибиране на децата от разходка или игра на двора.
4. Обувките на децата да се съхранят в пликове в шкафчетата за обувки.
5. Да се дезинфекцират дръжките на всички врати и прозорци, ключовете на осветителните тела и стълбищата най-малко 4 пъти дневно (по 2 дезинфекции на смяна – 7:00 ч., 10:00 ч., 13:00 ч., 16:00 ч.). Административните и пералните помещения да се дезинфекцират по 4 пъти дневно (7:00 ч., 9:00 ч., 12:00 ч., 15:00 ч.). Дезинфекцията в кухненския блок се провежда съгласно изискванията на НАССР системата.
6. Обектите които се почистват, препаратите които се използват и мерките да бъдат описани в дневник за поддържане на хигиенното състояние на обекта.
7. Да се дезинфекцират детските площадки и съоръженията към тях два пъти дневно - 7:30 ч., 12:30 ч.
8. Да се преустанови използването на пясъчниците до момента на тяхното премахване

Протоколи за поведение

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

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

1. Първоначално поведение

- Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- Незабавно да се осъществи връзка с родителите/настойниците и да се изиска да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.
- На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест.
- След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Да се приеме отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

2. В случай на положителен тест на дете

- Родителите/настойниците да информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със СРЗИ.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които се предприемат се съгласуват между СРЗИ и директора на съответната детска градина.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от СРЗИ в зависимост от конкретната ситуация.
- Да се почистват и дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.
- СРЗИ информира контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

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

Първоначално поведение

- Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.
- Да се избягва физическият контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
- След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
- Да се спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно.

1. В случай на положителен тест при възрастен

- Да се информира директорът, който трябва незабавно да се свърже със СРЗИ.
- Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
- Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между СРЗИ и директора на съответната детската градина.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от СРЗИ в зависимост от конкретната ситуация.
- СРЗИ информира контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.
- Да се извършат щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този Правилник се издава на основание чл.181 от КТ.
2. Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със заповед № РД-10-18-18/15.09.2026 година и е сведен до знанието на колектива.
3. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 година и отменя действащия до тази дата Правилник.
4. Неуредените с този Правилник или други нормативни актове въпроси се регламентират със заповед на директора.
5. Директорът запознава с Правилника за вътрешния трудов ред всеки новопостъпил служител в тридневен срок от назначаването му.
6. Правилникът се поставя в учителската стая-достъпна за всеки служител и родител.
7. Копие от него се съхранява в дирекцията на ДГ “Зорница”

Директор :

/Димитрина Андреева/

Детска
градина



„Зорница“