

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА

ДГ „СЛЪНЦЕ”

ГР. ПЛОВДИВ

РАЙОН „ТРАКИЯ”

ЗА УЧЕБНАТА 2019-2020 Г.

Съгласуван с Председателите на СО:

1.Ж.Гатева.....

2.В.Золова.....

Утвърждавам:
Директор:
/П.Кръстева/

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С този Правилник се уреждат организацията на труда правата и задълженията на работещите по трудовото правоотношение в ДГ "Слънце" гр. Пловдив.

Чл. 2 В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл. 3 Правилникът за вътрешен трудов ред не може да противоречи на нормативните актове и КТД.

II. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 4 Трудовият договор се сключва между работника, служителя и работодателя.

Чл. 5 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра по един за всяка страна.

Чл. 6 При сключване на трудовия договор директора запознава учителя или работника с трудовите задължения произтичащи от заеманата длъжност и изпълняваната работа.

Чл. 7. Необходими документи за сключване на трудов договор:

- ◆ заявление
- ◆ CV автобиография
- ◆ документ за самоличност
- ◆ документ за образование, специалност, квалификация, правоспособност
- ◆ трудова книжка или извлечение на трудовия стаж

- ◆ медицинско удостоверение-при първоначално постъпване на работа
И при прекъсване за повече от 3 месеца
- ◆ свидетелство за съдимост
- ◆ свидетелство от психо диспансер за длъжността учител

Чл.8 Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.9 Началото на изпълнението на трудовия договор ,времето и съдържанието се определят от КТ. Определят се мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.10 Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.11 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ

Чл.12 За заемане на длъжността "учител" се изисква висше образование" магистър","бакалавър"или " специалист"

Чл.13 За учители не могат да се назначават лица:

- ◆ лишени от свобода с влязла присъда за умишлено престъпление
- ◆ страдащи от заболявания и отклонения,които застрашават живота и здравето на децата, определени от министъра на образованието, съгласувана с министъра на здравеопазването

Чл.14 Подборът на кадри се извършва чрез подбор по документи , представени от кандидатите и събеседване пред сформирана комисия.

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.15 Предмет на изменение на трудово правоотношение може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие м/у страните.

Чл.16 Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на учители и работници.

Чл.17 При изменение на трудово правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 18 С прекратяване на трудовия договор престава да съществува и

трудовете правоотношение. Извършва се при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.19 Прекратяване на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която е определено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.20 Издадената заповед се връчва лично на учителя или служителя. Причините за прекратяване на трудовия договор се вписват в трудовата книжка. Вписва се и датата.

Чл.21 Паричните обезщетения при прекратяване на трудовите правоотношения се изплащат при спазване законовите разпоредби на КТ.

III. ЩАТЕН СЪСТАВ

Чл.22 Щатният състав на ДГ „Слънце” се състои от 33 човека разпределени в следните категории персонал:

- Директор 1
- Учители 17/ висше образование
- ЗАС 1
- Снабдител 1
- Помощник-възпитатели 8
- РПС 1
- Кухня 3
- Общ работник 1

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.23 Нормалната продължителност на работното време при 5 дневна работна седмица е 8 часа.

ал. 1. Всички учители работят със заетост регламентирана от КТ за организиране на дейността в общообразователните училища - 8 ч. дневно по КТ. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в ДЗ за изпълнение на ЗНПР - 30ч. седмично , за участие в ПС, родителски срещи, методически работи, възпитателна дейност, както и за изпълнение на нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детското заведение за подготовка и самоподготовка на ВОР.

Всички форми на работа - квалификационни, просветни, синдикални и др. се провеждат след работно време.

ал. 2. Учителите от I-ва смяна работят от 7.00-13.30ч. и отговарят за живота и здравето на децата от 7.00-13.00 ч., учителите II-ра смяна работят от 12.30ч. до 19.00 ч. и отговарят за здравето и живота на децата от 13.00ч. до 19.00ч.

ал.3. Учителят по музика работи по график, утвърден от директора за съответната уч. година при спазване на задължителния хорариум от 24 ч. за работа с деца и 8 ч. по КТ, като изпълнява нормативите за преподавателска работа в ДГ "Слънце" - 8 групи. Работното време на учителя по музика е от 8.00ч - до 13.00ч.

ал.4. Директорът работи от 8.00ч. до 16.30 ч, с почивка от 12.30 до 13.00 ч. Изпълнява ЗНПР съгласно Наредба №3/18.02.2008г. – 72ч

ал. 5 Приеман ден на директора: всеки вторник –от 8.30 до 12.30ч

ал. 6. Мед. сестра работи от 8.00.-16.30ч.

ал. 7. Пом.възпитателите работят на смени:

- I-ва смяна - от 6.30ч.-до 15.00ч. Почивка от 13.00ч. до 13.30ч.

- II-ра смяна - от 10.00ч.- до 18.30ч. Почивка от 13.00ч. до 13.30ч.

При необходимост в работата и по нареждане на директора може да се наложи редовна смяна от 8.30 до 17.00 ч. Почивка от 13.00 – 13.30 ч.

ал.9. Кухня - от 6.00ч.-до 14.30ч.Почивка от 12.00ч. до 12.30ч.

ал.10. ЗАС - от 7.30ч.-до 16.00ч. Почивка от 12.00ч.-12.30 ч.

ал.11. Снабдител-от 8.00ч. до 16.00ч. Почивка от 12.00 до 12.30 ч.

ал. 12. РПС работи на смени 7.00 ч- 15.30 ч. и от 10.00 до 18.30
Почивка 12.00 – 12.30 ч.

ал.13. Общ работник на смени 7.00 до 15.30 ч и от 10.30 до 19.00
Почивка 12.00-12.30 ч.

V.ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ И ОХРАНА

- Вратите са заключени сутрин от 6.30 - 7.00ч. , от 8.30ч - 16.00ч. и от 18.00ч до19.00ч.
- Прием:
- Осъществява се на двора или на централния вход.

I. СУТРИН

- Централен вход
6.30ч до 7.00ч пом. възпитатели-I-ва смяна/по график/
7.00ч. до 8.00ч.- РПС и Общ работник /по смени/
7.30ч. до 8.30ч. -мед.сестра

След 8.30ч. децата се приемат от учителките в съответните групи, родителите използват звънците на входа, а вратите се отключват от служител, незаема работата с деца.

II. СЛЕДОБЕД

- Централен вход
16.00 ч. до 18.00ч. – РПС, общ работник, пом. възпитатели –
II-ра смяна/по график/
18,30ч. до 19.00-учители
- Лицата на длъжност РПС и общ работник-при наличие на свободно време дежурят и охраняват входа на ДГ.
- При влизане на външни лица в ДГ „Слънце”, същите да бъдат придружавани от служител –неангажиран с работа с деца до съответното място.
- Не се допуска внасянето на обемисти и съмнителни чанти, пакети и багажи от външни лица.
- При извеждане на децата на двора, чистачите заключват входовете на ДГ.
- Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена. Кухненските работници и пом. възпитателите сутрин влизат през входната врата на кухненския блок на детската градина.
- Дворната врата се отключва и заключва при зареждане от снабдителя и РПС.

VI. ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.24.ал.1/. Отпуските на педагогическия и непедагогически персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД за училищата, детските градини и обслужващите звена в Община Пловдив .

/ал.2/. Определен отговорник изготвя график за ползването от работниците и служителите на платения годишен отпуск за следващата календарна година на базата на лични писмени заявления. Графикът се изготвя така, че да се даде възможност на всички работници и служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Графикът се утвърждава от директора на ДЗ и влиза в сила от утвърждаването му.

Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в детската градина.

/ал.3/. Педагогическият и непедагогически персонал ползват и други видове отпуски, съгласно Кодекса на труда.

Чл.25

/ал.1/. На основание **чл. 155/4/ от КТ и чл. 18 т.1 от КТД** за училищата, детските градини и обслужващите звена в Община Пловдив / 17.06.2011 год. / -основен платен годишен отпуск за непедагогическия персонал, членуващи в СО – страни по КТД **-30 раб.дни.**

/ал.2/. На основание **чл. 155/5/ от КТ и чл.24, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите кадри и чл. 18 т.2 от КТД** за училищата, детските градини и обслужващите звена в Община Пловдив - основен платен годишен отпуск на педагогическия персонал членуващи в СО – страни по КТД **-57 раб.дни**, а за нечленуващи **48 раб. дни.**

/ал.3/. На основание **чл.155/4/ от КТ и КТД** за училищата, детските градини и обслужващите звена в Община Пловдив работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто, членуващи в СО – страни по КТД, ползват основен платен годишен отпуск в размер на **30 раб. дни.**

Чл. 26

/ал.1/. На основание **чл.157 ал.1 т.1, т.2, т.3 от КТ и КТД** за училищата, детските градини и обслужващите звена в Община Пловдив - при встъпване в брак, кръводаряване и при смърт на близък роднина / родител, дете, брат, сестра, съпруг, родител на съпруг/съпруга или други роднини по права линия – членуващи в СО – страни по КТД , допълнителен платен отпуск в размер на **4 раб. дни.**

/ал.2/. На основание **чл. 168 ал.1 от КТ и КТД** за училищата, детските градини и обслужващите звена в Община Пловдив - работничка или служителка с две живи деца до 18 годишна възраст, членуващи в СО – страни по КТД - допълнителен платен отпуск в размер на **4 раб. дни**, а тези с 3 и повече живи деца до 18-годишна възраст - допълнителен платен отпуск в размер на **5 раб. дни.**

/ал.3/. На основание **чл. 319 от КТ и КТД** за училищата, детските градини и обслужващите звена в Община Пловдив работниците и служителите – самотни родители, с едно дете до 18-годишна възраст ,членуващи в СО – страни по КТД ползват

2 раб. дни допълнителен платен годишен отпуск.

/ал.4/. Ползването и размерите на отпуск за осъществяване на синдикална дейност се разрешава по условията на чл.159 от КТ и КТД за училищата, детските градини и обслужващите звена в Община Пловдив
Времето за ползване на отпуск по предходната алинея се определя от съответния синдикален деец, за което той своевременно уведомява работодателя. Времето и продължителността на използвания отпуск се отчитат в специална книга при директора;

- ◆ Заявление за отпуск се подава най-късно 3 дни , преди датата на отпуск.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.27. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

Чл. 28. Неизпълнение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията произтичащи от длъжностната характеристика, правилниците на ДГ ,ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.29. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX. раздел III от КТ.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.30. Учителите изпълняват трудовите си задължения съгласно длъжностната си характеристика.

Ал.1.Учителите са длъжни да:

1. Следят капацитета на групата си и установяват причините за отсъствията на децата.
2. При отклонение от здравословното състояние на децата уведомяват

- медицинското лице/при отсъствие на мед. сестра –директора/ и търсят контакт с родителите.
3. Учителят от I смяна да не напуска работното си място преди да е предал децата на колегата си от II смяна чрез отразяване в приемно-предавателната тетрадка срещу подпис.
 4. Лично отразяват броя на децата за деня в заповедната книга за храна и се подписват.
 5. Водят дневник на /електронен и хартиен носител/ съгласно указаниято и нанасят всеки месец средна месечна посещаемост, удостоверявайки данните с подписа си.
 6. При сливане на групата учителите отразяват имената на децата от идващата група в тетрадката за приемане и предаване, в тетрадката за паразити ,а в Заповедната книга за храна отразяват групата и броя на идващите от друга група деца. При карантина децата, които не са контактни се насочват към друга група и се отбелязва времето на карантината.
 7. Присъстват и активно участват в заниманията по музика.
 8. При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност своевременно се обаждат на директора и ЗАС/до 8.00 ч/, за да уведомят за броя на дните, в които ще отсъстват ,фиксиран в болничния лист.
 9. Удостоверяват с подписа си данните, подадени в заповедната книга за храна.
 - 10.Сверяват броя на децата в дневниците в и тези в Заповедната книга за храна .
 - 11.Периодично актуализират данните в досиетата на децата.
 - 12.Съхраняват досиетата на децата в групата със следната информация-
 - подадената заявление , копие от акта за раждане на детето
 - декларация от родителите за воденето и вземането на децата им от други близки хора
 - талон за здравето състояние при отсъствие на децата над 10 кал.дни
 - 13.При промяна на данните за детето, учителят е длъжен да отрази тази промяна в личното дело на детето в три дневен срок. Актуализирането на информацията е задължение на родителите и учителите към момента на настъпването ѝ.
 - 14.Учителите са длъжни да поддържат ежедневно информационните табла за родителите (зони за родителска общност) на съответните места в актуален вид.

15. Сведения на родителя, относно всички въпроси, касаещи престоя на детето в детската градина, може да дават само учителите на съответната група в часовете между 12.30 -13.30 часа.
16. Планират възпитателно-образователната дейност по ДОС.
17. Осъществяват възпитание и подготовка на децата от предучилищна възраст за действия при бедствия , аварии , катастрофи и пожари .
18. Предварително уведомяват директора при извеждане на децата, извън ДГ за наблюдения, изложби , концерти, екскурзии и др.
19. При участие на децата в лагери, регионални, национални и други изяви, учителят придружаващ групата е длъжен да подготви следните документи:
 - Списък на децата-група , подписан от учителя-водач и директора - заверен с печата на ДГ
 - Името на мед. сестра, мед. преглед с дата и място на прегледа
 - Декларация за съгласие на родителя
20. Свикват най-малко две родителски срещи през учебната година. На първата запознават родителите на децата с Правилника за дейност, с Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ „Слънце“ срещу подпис. Запознават и неприсъстващите на първата среща родители при първа след това възможност . Водят и съхраняват протоколи от проведените родителски срещи , взетите решения с подписи на родителите.
21. Осъществяват връзка с родители при продължително отсъствие на дете, за което те не са уведомили- до края на първия месец , при не заплащане таксата в срок и своевременно уведомяват директора за причините .
22. Правят предложения пред ПС , привеждат в изпълнение решенията му и законните нареждания на директора .
32. Дават необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

ал.2. Учителите нямат право:

1. Да сменят смяната си по какъвто и да е повод и да работят две смени с цел удовлетворяване на лични нужди на колега.
2. Промените се разрешават само в изключителни случаи с писмено съгласие на Директора. Неуведомяването на Директора за промени по ал.2 т.1 от този правилник, се счита за нарушение на трудовата дисциплина.
3. **Да ползват за възпитателни цели и средства, които противоречат на човешките права и свободи /физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение/.**
4. Да се отделят от децата, ако не са осигурили друго отговорно лице и оставят децата без надзор.
5. Да извежда децата извън ДЗ без придружител и след писмено

разрешение от директора.

6. Да използва служебното си положение за лично благодетелстване.
7. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната документация.
9. Няма право да разговоря по мобилните телефони и служебния телефон за лични нужди за времето от 9.00-12.30 часа и от 13.30 до 16.00ч . Така също , когато осъществява приемане и предаване на децата от родителите и при провеждане на педагогически съвети, съвещания , общи събрания и други служебни срещи

УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА

ал. 3. УЧИТЕЛЯТ ПО МУЗИКА осъществява музикално възпитание съгл. длъжностната си характеристика.

ал. 4. Други функции и изисквания съгл. заемащата длъжност и изпълняваната работа:

1. Провежда музикални занимания, свирене с муз. инструмент, детско муз. творчество и др. форми в съответствие с програмата.
2. Работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата. Организира подготовката на детските празници и развлечения и участва в тях.
3. Работи индивидуално с децата, като обръща особено внимание на надарените, но и на изоставащи в музикалното си развитие деца.
4. Осигурява необходимите реквизити и нагледни материали.
5. Участва при планиране на дейностите.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 31. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, ПВТР, ЗПУО.

Чл. 32. При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни:

- ◆ Да спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се уговорили;
- ◆ Да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- ◆ Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение

на възложените задачи;

- ◆ Да не употребяват алкохол по време на работа;
- ◆ Да спазват технически и технологични правила ,правилника за БУВОТ, настоящият правилник и всички законови разпореждания на директора;
- ◆ Да опазват грижливо имуществото на ДГ, правят икономии на енергия, вода и др. материали;
- ◆ Да пазят името на ДГ, да не уронват неговия престиж и авторитет, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;
- ◆ Да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие.

ЗАС

Чл. 33. Работи по длъжностна характеристика. Основни функции които изпълнява:

- ◆ Изготвя ТД, ДС, поименно щатно разписание /след утвърждаване на щатното разписание по длъжности/.
- ◆ Съхранява и допълва досиетата на персонала.
- ◆ Води и съхранява входящия и изходящия дневник.
- ◆ Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в ДГ с комисия.
- ◆ Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства.
- ◆ Няма право да нанася поправки върху документи, след като са подписани от директора.
- ◆ Организира снабдяването, поддържане на имуществото и финансовото осигуряване на ДГ
- ◆ Извършва всички касови операции по приходи и разходи
- ◆ Получава и съхранява парични средства
- ◆ Стриктно изпълнява заповедите на кмета на район "Тракия" за подобряване на финансовата дисциплина и работата на счетоводството на отдел "Образование"
- ◆ Изготвя всички служебни документи свързани с дейността на ДГ; удостоверение УП№2 и УП№3- за прослужено време и др. такива ;
- ◆ Води инвентарна книга за налични и постъпващи основни средства;
- ◆ Изготвя необходимите ведомости за заплати, които представя число всеки месец в счетоводството за компютърна обработка;
- ◆ Начислява и събира таксите като нанася данните в електронната система и на хартиен носител;
- ◆ Съдейства на директора за организиране и контролиране работата на

- обслужващия персонал;
- ◆ При отсъствие на снабдителя изпълнява и неговите задължения.

СНАБДИТЕЛ

Чл. 39. Работи по длъжностна характеристика. Изпълнява следните задължения:

- ◆ Организира снабдяването на ДГ с хранителни продукти;
- ◆ Отговаря за трайността и качеството на хранителните продукти и ги съхранява правилно;
- ◆ Съвместно с мед.сестрата и готвача съставят седмично меню, изработва требвателни листи за изразходваните продукти по одобрено меню, като предава един в кухнята след подпис от директора;
- ◆ Предава хранителни продукти на готвача в присъствието на мед. сестра;
- ◆ Хранителните продукти се изписват точно по действащия рецептурник; следи за влагането им при приготвяне на храната;
- ◆ Изисква сертификат за годност при получаване на хранителни продукти;
- ◆ Води според изискванията всички финансови документи;
- ◆ Своевременно предлага за подпис всички получени фактури;
- ◆ Води книга за входящ контрол за качеството на получаваните продукти;
- ◆ Ежедневно изготвя требвателни листи, които се подписват от готвач, мед. сестра и директор.
- ◆ Проверява и внася хранителните продукти по складовете.
- ◆ Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора и мед. лице.
- ◆ Следи за сроковете на годност на продуктите.
- ◆ При дарения и зареждане на склада изисква документи за самоличност на дарителите, сертификат, лицензи.
- ◆ Води книга за амбалажа в детската градина, предава го навреме и внася сумите в счетоводството срещу квитанция.
- ◆ При отсъствие на ЗАС изпълнява и неговите задължения в рамките на своето работно време.
- ◆ Проверява и внася хранителните продукти и консумативи по складовете.
- ◆ Раздава срещу заявка и подпис перилни, миещи и дезинфекционни средства на отговорните за тях лица в понеделник.

- ◆ Води Заповедна книга за храна и ежедневно я представя за подпис на директора заедно с требвателните листове и дневни сметки до 10.00 часа.
- ◆ Следи за сроковете на годност на продуктите и носи финансова отговорност за продуктите с изтекъл срок.
- ◆ Не допуска външни лица в складовите помещения и кухнята.
- ◆ Води тетрадка за нанасяне данните от ел. енергия и вода-ежемесечно.
- ◆ Хранителният склад в ДГ и складовите помещения се заключват и достъп има само материално отговорното лице –снабдителя.
- ◆ При получаване на хранителните продукти, снабдителят е длъжен да изисква от доставчика сертификат за качество, от който да е видно: датата на производство, срока на годност и условията на съхранение.
- ◆ Всички документи за качеството на продуктите се съхраняват от снабдителя
- ◆ Снабдителят е длъжен да следи срока на годност на продуктите в склада и да осигури консумирането им преди да е изтекъл съответния срок на годност на продуктите.
- ◆ Заявките за всички хранителни продукти и материали се подават от снабдителя в определените срокове, след съгласуване с директора.
- ЗАС и Снабдител се заместват взаимно.
- Спазването на техническите и технологическите правила за ЗАС и снабдител се гарантира чрез водене, съхраняване и опазване на задължителната документация от съгласно Наредба 4 на МОМН и ЗАКОНА за счетоводството.. Към нарушителите се прилагат разпоредбите за наказание на КТ.

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл.40. Помощник – възпитател /със или без квалификация/ изпълняват своите задължения съгласно длъжностната си характеристика и КТ.

- Изпълняват изискванията по НАССР система .
- Осигуряват необходимите санитарно — хигиенни изисквания на обекта
- Извършват качествено почистване на занималните, спалните, коридорите, стълбища, фойета, кабинети, сервизни помещения и на двора

- минимум двукратно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;
- ежедневно извършване на дезинфекция на подове, шкафове, масите, столове, легла, играчки и др.;
- неколккратно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните; като след обслужване на всяко дете помощник-възпитателите и чистачите задължително измиват и дезинфекцират ръцете си;
- създаване на условия на децата за измиване на ръцете преди хранене и след използване на тоалетната;
- Извършват ежедневна дезинфекция, разстилат и прибират леглата след сън, изтупват чаршафите.
- Всяка седмица /петък/ извършват основно почистване на помещенията в поверената им група. Килимите се изтупват и проветряват всеки месец /последната седмица на месеца/ по график: Сряда-I-ви етаж, четвъртък-II-ри етаж, петък-III-ти етаж.
- Сменят спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупват одеялата и всеки месец - дюшеците. При замърсяване почистват осветителните тела.
- В определено време сервират храната и я разпределят според броя на децата и правоимащите. Не се заделя храна по никакъв повод.
- Сервират храната в естетичен вид /всяко ястие в отделен съд/ и осигуряват вилица, лъжица и нож съобразно възрастта. Сменят покривките при замърсяване.
- При излизане на децата извън ДГ придружават групата с учителката.
- По време на оперативки с учителите, поемат отговорността за живота и здравето на децата.
- Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
- При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
- Спазва задължителното работно облекло - манта, кърпа за главата, предна престилка.
- Следят за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
- Измиват посудата и я стерилизират.
- Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати;

- Почистват двора пред централния вход и алпинеума;

ГРАФИК НА РАБОТА

От 6³⁰ до 8⁰⁰ часа – почистване, проветряване и дезинфекция на занимални и тоалетни. Почистване на двете площадки на двора.

От 8⁰⁰ до 8³⁰ часа – сервиране на закуска.

От 8³⁰ до 9⁰⁰ часа – закуска – оказване помощ на деца от малка група.

От 9⁰⁰ до 10³⁰ часа – почистване на занимални, измиване на съдове, стерилизация, почистване на коридори и фойета.

От 10³⁰ до 10⁴⁵ участие в подвигри с децата.

От 11³⁰ до 11⁴⁵ – сервиране.

От 11⁴⁵ до 12.30 – обяд

От 12³⁰ до 12⁴⁵ – тоалет и приготвяне децата за сън

От 12⁴⁵ до 13³⁰ – почистване на занималнята и измиване на съдове

От 13⁰⁰ до 13³⁰ – почивка I смяна

От 13⁰⁰ до 13³⁰ – почивка II смяна

От 13³⁰ до 15⁰⁰ – измиване и почистване на стълбища и фойета

От 15⁰⁰ до 15³⁰ – обличане на децата и сервиране на закуска

От 16³⁰ до 18³⁰ – дежурство II-ра смяна на входната врата по график на пропускателен режим изготвен от ЗАС

От 17³⁰ до 18³⁰ – подреждане и почистване на занимални

Вътрешна организация на работа

Допълнителните помещения се разпределят за почистване между пом.персонал, както следва:

- III-ти етаж-фойе и стълбище до II-ри етаж
- II-ри етаж-фойе и стълбище до I-ви етаж.
- I-ви етаж-централно фойе.

Двуетажен корпус:

- I-ви етаж-фойе и стълбище към подземие.
- II-ри етаж-фойе и стълбище на втория етаж.
- По график-дирекция, уч.стая, стая на ЗАС и снабдител, физкулт.салон, тоалетна
- Басейн-общ работник и РПС

КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 41. Кухненският персонал осигуряват рационалното хранене на децата спазвайки технологичните и санитарно -хигиенни изисквания за приготвяне на храната. Работи по длъжностните характеристики, приложени към досиетата.

Ал.1. Други функции и изисквания, съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

- ◆ Гл.готвач следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
- ◆ Гл.готвач прави промяна в менюто само със знанието на директора.
- ◆ Не допуска външни лица в кухненския блок.
- ◆ Гл.готвач, помощник готвачът и работник- кухня се заместват взаимно и носят лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.
- ◆ Гл.готвач заявява хранителните продукти в количества необходими за приготвяне на храната от снабдителя до 9 часа в присъствие на мед.сестра и ги влага без остатък.
- ◆ Гл.готвач разпределя храната точно по грамаж- според броя на децата за деня и правоимащите.
- ◆ Гл.готвач ежедневно отделя проби от храната, която се съхранява 48 часа в хладилник/7.45ч-от закуска; 11.00ч-от обяд; 13.30ч-от сл.закуска/

- ◆ Храната се разпределя за всяка група от гл.готвач, който е длъжен да я предаде в готов вид на чистачите/помощник-възпитателите/ не по-късно от 8.40 часа за сутришна закуска ; от 11.30 часа за обяд и от 14.00 часа за следобедна закуска.

- ◆ Гл.готвач разпределя работата между работниците в кухнята и следи за нейното изпълнение.
- ◆ Гл.готвач носи цялата отговорност за приготвянето на храната и санитарното състояние на кухненския блок.
- ◆ Работещите в кухнята задължително спазват спуснатото меню, рецептурника, технологията на приготвяне на храната.
- ◆ Спазват всички правилници издадени в ДГ-ПВТР, , инструкции за работа с машини, дезинфектанти и др.
- ◆ Няма право да внасят и изнасят от кухнята каквито и да са хранителни продукти.

- ◆ Работещите в кухнята поддържат необходимата хигиена в кухненските помещения и прилежащите около кухнята територии.
- ◆ Гл.готвач изпълнява изискванията по НАССР система и води задължителна документация към нея.

РАБОТНИК ПО РЕМОНТ И ПОДДРЪЖКА и ОБЩ РАБОТНИК

Чл.42. Отговарят за навременното извършване на дребните ремонти възникнали в ДГ.Работи по длъжностна характеристика.

- ◆ Ежедневно проверяват изправността на МБ и своевременно отстраняват нередности представляващи опасност за живота и здравето на децата и работещите в ДГ.
- ◆ При необходимост от специализиран ремонт докладват на Директора и ЗАС.
- ◆ Участват при почистване на двора на ДГ и прилежащите територии.
- ◆ Събират и изнасят на определени места отпадъци.
- ◆ Почистват складове и дворни площи.
 - ◆ Поливат тревните площи.

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РАБОТЕЩИТЕ В ДГ „СЛЪНЦЕ”

Чл. 44. При започване на работа първа смяна чистачи и работник ПС най-напред почистват прилежащите на ДГ площи и дворни площадки. Преглеждат за замърсяващи и обемисти предмети околните пространства и при наличие на такива уведомяват ръководството на ДГ или РДВР.

Чл. 45. МОЛ за СОТ служители проверяват цялата сграда и двора за необичайни явления и предмети преди да заключат и включат охранителната система.

Чл.46.Материално отговорните лица за СОТ в ДГ са инструктирани за използване на техниката, служебната тайна по съхраняване на кода, отговарят за поверените ключове, отзовават се на повиквания от техническата служба при нужда.

Чл.47. Персоналът не приема лекарства за лечение на децата в детското заведение/това се прави само от мед.сестра/

Чл.48.Щатният персонал и външни лица възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в 10-дневен срок от датата на установяване на щетата. Служителите на едно и също работно място разпределят равностойно отговорностите си за инвентара там.

Чл. 49. В района на ДГ не се допуска тютюнопушене.

Чл. 50. Персоналът на ДГ изпълнява задълженията си в работно време, съобразено с КТ, настоящия правилник, длъжностни характеристики. Работното време на всеки един служител е посветено на децата. Не се допуска оползотворяване на работно време за лични потребности, както и използване на материалната база на ДГ за такива.

Чл. 51. Всеки, който работи в ДГ „Слънце” се задължава:

- ◆ Да не използва мобилни телефони по време на активен учебен процес и различни мероприятия в ДЗ.
- ◆ Да следи движението на външни лица вътре в сградата и вън на двора.
- ◆ Да не ползва телефоните на детската градина за лични нужди
- ◆ Да не поставят непосилни задачи на децата
- ◆ Да уведоми директора и ЗАС /до 8.00 часа/ при ползване на отпуск по болест
- ◆ Да представи болничния лист веднага след издаването му
- ◆ Да ползва платен годишен отпуск след предварително подадена заявка
- ◆ Да изпълнява стриктно нарежданията на заместника на директора при неговото отсъствие.
- ◆ Да използва ефективно работното си време за качествено изпълнение на конкретните задължения.
- ◆ Да изпълнява без възражения законните разпоредби на работодателя.
- ◆ Да не злоупотребява с доверието на работодателя и дадените му права.
- ◆ Да не разпространява поверителни сведения за работата на служителите в детската градина.
- ◆ Да пази доброто име на детската градина.
- ◆ Да не пречи на колегите си да изпълняват качествено задълженията си.
- ◆ Да съобразява дейността си с тази на служителите и учителите и да им оказва помощ и съдействие.
- ◆ Да уведомява лично директора /без посредници/при възникнало неразположение.
- ◆ Да не предизвиква конфликт с поведението си
- ◆ Да не изнася храна от ДГ
- ◆ Да е запознат с правилника за дейността на ДГ
- ◆ Да спазва ПЗБУВОТ в ДГ
- ◆ Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време

- ◆ Да познава и изпълнява Инструкцията за безопасна работа на работното място, както и аварийния план на групата и входа
- ◆ Да следи и изпълнява задачите от ГКП
- ◆ Да пази грижливо имуществото, което му е поверено
- ◆ Да не допуска разхищение на вода, ток и други средства и материали
- ◆ Да говори тихо, спокойно, да не влиза в пререкания, като проявява самоконтрол
- ◆ Да спазва и прилага Етичния кодекс за работа с деца.
- ◆ Да поддържа ред и чистота на работното си място.
- ◆ Да не ползва принтер и ксерокс за лични нужди
- ◆ Да приведе и поддържа здравната си книжка в съответствие с Наредба № 15/27.06.2006 г. за здравните изисквания към лицата, работещи в детски заведения.
- ◆ Да не изнася документация извън детската градина с изключение на счетоводни документи и други, които се представят в районното счетоводство.

Чл.52 Директорът на ДГ контролира цялостната дейност.

Ал.1. При извършена проверка съставя Протокол, който се вписва в специална книга.

Ал.2. Проверените лица се запознават с Протокола в тридневен срок и се подписват. При отказ от подписване - се подписват двама свидетели в присъствие на провереното лице, запознато с Протокола.

Ал.3 При инцидентно отсъствие на Директора заместването му и решаването на ежедневните и най-неотложни въпроси се поема от П.Качамакова-гл.учител ДГ или от Св.Запрянова-ст.учител в ДГ.

Ал.4. Документи от ДГ /служебни бележки, удостоверения и др./ се издават само срещу писмена молба до Директора в законоустановения срок.

Чл 53. Когато е отправен сигнал до Директора за корупция, изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

VIII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖДАНЕ

Медицинското обслужване на ДГ се осъществява от медицинска сестра назначена със заповед на кмета на район „Тракия” и работи съгласно длъжностна характеристика.

Чл. 54. В ДГ мед. сестра осъществява следните дейности:

1. Организира и контролира качеството на хранителните продукти, технологията на приготвяне на храната, нейното разпределение в кухнята и по групите, усвояването на храната от децата.

2. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемиологичен режим , като следи за :

- минимум двукратно дневно проветряване на помещенията, в отсъствие на децата;
- изтупване и изнасяне на слънце: ежедневно на спалното бельо; ежеседмично на завивките и килимите; ежемесечно на дюшеците (матраците);
- ежедневно извършване на дезинфекция на подовете, измиване с вода и сапун на играчките, масите, столовете, леглата, стените и др.;
- неколkokратно ежедневно измиване и дезинфекция на тоалетните;
- създаване на условия на децата за измиване на ръцете преди хранене и след използване на тоалетната;
- дезинфекция на приборите и съдовете за хранене след всяка употреба в сушилни шкафове;
- Дезинфекцията да се извършва с препарати с разрешение от Министерството на здравеопазването за пускане на пазара на биоцидни препарати съгласно Наредба № 44 от 2004 г. за условията и реда за пускане на пазара на биоцидни препарати (ДВ, бр. 113 от 2004 г.).

3. Участва в съставяне на меню и отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.

4. Веки месец за 10 дневен период изчислява основния продуктов набор и представя 1 екземпляр в РЗИ–физиологична лаборатория.

5. Организира непрекъснат контрол на здравето състояние на децата. Прави профилактични прегледи и изследвания за хелминти .

6. Провежда ежедневен филтър на децата, като отразяват резултатите в предназначен за целта дневник. Един път в месеца дава информация в РЗИ за въшливост.

7. Не приема болни и опаразитени деца.

8. Събира сведения за личните лекари на децата и ги представя в РЗИ.

9. Оказва долекарска помощ, а при необходимост съпровожда детето

до поликлиника и болница и уведомява родителите

10. Следи за наличността и годността на лекарствата в спешния шкаф.

11. Регистрира ОЗБ и наблюдава контактните деца.

12. Проверява медицинските документи на новоприетите деца и здравните книжки на персонала

13. Организира закаляването на децата и осъществява контрол върху системното му провеждане.

14. Контролира хигиенното състояние в ДГ, дезинфекция, спазване на инструкциите за работа с дезинфектанти и стерилизаторите. Два пъти в месеца извършва хигиенни проверки, съставя протокол и информира директора за хигиенното състояние във и извън ДГ.

15. Повишава своята специална подготовка. Участва в колегиуми, курсове и др.

16. Медицинската сестра наблюдава физическото развитие и определя физическата дееспособност на децата.

17. Медицинската сестра на ДГ извършва филтър на децата всяка сутрин и не допуска деца със симптоми на каквото и да е заболяване или здравословни оплаквания. Не дава информация на родителите, не касаещи нейните преки задължения. Всяко свое решение, свързано с преките и задължения, консултира с директора на ДГ.

18. Медицинската сестра, при напускане на ДГ, в рамките на работното време, уведомява директора на ДЗ.

19. Със заповед на директора мед. сестра е ръководител на НАССР екип. Отговаря за изпълнение изискванията по НАССР системата.

20. Носи проби от водата на басейна

21. Самостоятелно или в екип изпълнява допълнително възложени задачи от директора на детското заведение или от експерта по здравеопазване към района.

IX . ХРАНЕНЕ

Чл.55. В детското заведение се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и Наредба 6/10.VIII.2011 г

- ◆ Менюто се изготвя от комисия в състав: гл. готвач, снабдител, мед. сестра. Може да се изменя, съобразно наличните в склада хранителни продукти.
- ◆ Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на : мед. сестра, готвач, снабдител.
- ◆ Продуктите за сутрешна закуска се требват от предния ден в присъствието на мед. сестра, готвач, снабдител.
- ◆ Храната в групата се разпределя и поднася от чистача под контрола на учителя.

- ◆ Порциите на правоимащите, съгласно Указание №15 и Приложение №4 към него се калкулират и сервират като детски.

Х. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 56. ал. 1 Персоналът в ДГ ,съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

Всички липси в ДЗ се възстановяват както следва:

- от групите -Учители и пом.персонал
- от дирекцията - директор и пом.персонал, почистващи помещението
- от кабинет на ЗАС - ЗАС, снабдител, почистващите помещението
- от складове - от ЗАС и снабдител
- от коридори, метод.кабинет, физкултурен салон, басейн, фойета - от всички служители
- от абонатна - от РПС и общ работник
- от пералня - от пом.възпитателите
- от кухня – от гл. готвач, пом.готвач, раб.кухня
- от мед.кабинет - мед.с-ра и почистващите помещението

ХІ. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 57. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл. 58. Договор за повишаване на квалификацията и преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогически колектив на основание чл. 234 от КТ.

ХІІ. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 59. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно НСОРЗ от 01.07.2007г. и нормативни документи за определяне индивидуалните месечни работни заплати в у-ща, ДГ и обслужващи звена в системата на Народната просвета и Вътрешни правила за работна заплата в ДГ.

XIII . ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 60. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд в ДГ като:

- ◆ Като разработи и утвърди правила за осигуряване безопасни условия на труд

- ◆ Организира провеждането на видовете инструктажи с персонала на ДГ

- ◆ Взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок като съставя акт за трудова злополука.

Чл. 61. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и др. свързани с безопасните условия на труд.

XIV. СОЦИАЛНО -БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.62. Средствата за СБКО се разпределят за всеки член от колектива съгласно взето решение на общото събрание

Чл. 63. Всеки работник и служител на ДГ получава работно /представително/облекло за всяка календарна година.

Чл.64. Загубено, 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 ЗАС и представител на СО.

Чл.65. При загубване или унищожаване на работно облекло по вина на работника , ДГ го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на раб. облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.66. Не се допуска компенсация в пари за неизползвано или за своевременно предоставено работно облекло. След изтичане срока на износване подлежи на връщане.

Чл.67. При прекратяване на трудово отношение с работника или служителя, последните връщат зачисленото им работно облекло или заплащат стойността за срока на износване.

XV . СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА

ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.68

Работодателят оформя лично досие на всеки служител от заведението

Чл.69

Личното досие задължително съдържа:

- заявление за постъпване на работа
- CV, професионална автобиография
- копие на трудова книжка
- свидетелство за съдимост
- медицинско свидетелство, представено при постъпване на работа
- служебна бележка за проведен инструктаж
- заявления на работника за ползване на различни видове отпуски с вх.№ и заповеди на работодателя за тяхното разрешение
- ДС,ТД, справки от НАП и други
- подписана длъжностна характеристика
- копие на документи, удостоверяващи образователни, квалификационни и др.степени на служителя
- други

Чл.70

Личните досиета на служителите се съхраняват от ЗАС

Чл.71

До личните досиета на служителите достъп имат само директора, ЗАС и контролни и финансови органи

Чл.72

Личните данни за работника, които се подават в щатните разписания са отговорност на директора и ЗАС

Чл.73

Достъп до щатните разписания имат лицата, които са ги подписали-изготвили и утвърдили, както и контролните органи

Чл.74

В детското заведение се оформят и здравни досиета, ако е необходимо за определени служители. Те съдържат:решения на ТЕЛК/съхраняват се в личното досие/, здравни книжки/съхраняват се в медицинския кабинет от мед.лице/, болнични листове/описват се в спец.книга и се представят от

ЗАС в определен срок в НОИ

Чл.75

Достъп до здравното досие имат ЗАС, директор, СТМ контролните органи.

Чл.76

В ДЗ от ЗАС се води и регистър на трудовите злополуки, съхранява се при ЗАС, представя се веднага при поискване от контролните органи

Чл.77

За всяко постъпило в ДЗ дете, се оформя досие, което съдържа:
-копие от акта за раждане
-медицински бележки за отсъствия
-парафирани от директора различни заявления-за отсъствия и др.

Чл.78

Личната здравно профилактична карта на детето, както и имунизационния му паспорт се съхраняват отделно в мед.кабинет от мед.лице

Чл.79

Личното досие на детето се оформя от учителките по групи и се предоставя при поискване за проверка от директора

Чл.80

При изписване на дете от ДЗ мед.лице предоставя на родителите всички медицински документи от досието на детето

Чл.81

При ЗАС се представят и съхраняват документи за детето, касаещи:преференция за такса-декларация, удостоверение за сем.положение от родителя, решение на ТЕЛК-за дете или родител, копие от актове за раждане на детето негови братя и сестри, други.На шест месеца ЗАС изисква актуализация на удостоверението за сем.положение, а всяка учебна година се актуализира декларацията от родителите, тя се попълва отново и при смяна на някое обстоятелство.Тези процедури са описани във вътрешните правила за събиране и начисляване на такси в ДЗ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Правилникът за вътрешният трудов ред е изготвен съгласно чл. 181 от КТ и съпътстващите глави, Правилникът за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Инструкция №1 за контролната дейност и други поднормативни актове. Във връзка със Заповед № ОА-276/16.02.2007г. на Кмета на Община Пловдив, неразделна част към ПВТР на ДГ става Правилник за пропускателен режим на ДГ.

Настоящият ПВТР влиза в сила от момента на неговото утвърждаване, актуализира се при промяна на нормативен документ и се спазва от всички служители. При неспазването му се налагат дисциплинарни наказания по силата на КТ.

Настоящият ПВТР е утвърден със Заповед № /18.09.2018год.

ЗАПОЗНАТИТЕ С ПВТР служители подписват декларация, която е по образец на ДЗ и се съхранява в личното досие на служителя.

П Р А В И Л Н И К

За Пропускателния режим в ДГ”Слънце”-Пловдив

I. Общи положения

1. Правилникът регламентира основните изисквания и реда, за пропускане и престояване на служители, граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи/товари/, както и изнасянето на материални средства в/и от сградата /района/ на ДГ.
2. Правилникът е задължителен за всички служители и граждани работещи и посещаващи сградата и района на ДГ.
3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охранителния състав на “Общинска охрана” ЕАД, съгласно сключения Договор.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И МПС

1. Гражданите се пропускат в сградата и района на ДГ от учител или пом.персонал.
2. Гражданите, посещаващи директора и останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и съпровождане на посетителя до съответното място.
3. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещенията, лицата следва незабавно да напуснат ДГ.
4. Не се разрешава влизането в сградата и района на ДГ от лица, които:
 - са въоръжени/с изключение на органите на реда-след легитимиране/
 - са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни прихични отклонения
 - внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
 - разпространяват /продават/ и рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
 - проявяват педофилски и вандалски характер;
 - водят и разхождат кучета и други животни;
 - носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др.подобни.
5. За ремонтни дейности се пропускат лица, по списък утвърден от директора или заместника му.
6. За участие в родителски срещи се допускат лица /родители, настойници, близки и др./ по списък, подписан от учителите.

7. Не се разрешава оставянето на багаж - /чанти,куфари,сакове,торби,кашони,пакети,кутии ,кореспонденция, апаратура и др./ от външни лица за съхраняване при служител от ДГ.
8. Пропускането и престоя на МПС в района на учебното заведение да става само при зареждане на складовете/в присъствието на снабдителя/ На служебните автомобили на МВР,РСПАБ, Бърза помощ, Общинския съвет и Община Пловдив се осигурява свободен достъп в района по всяко време на денонощието.

III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА:

1. Внасянето в сградата на ДГ и района на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди става след разрешение от ръководството на обекта.
2. Изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва и др. от сградата на района на ДГ става само след писмено разрешение от ръководството на обекта и проверка съдържанието на същите.
3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва и др. в/от сградата и района на ДГ се докладва на Директора, а при необходимост и на съответното РПУ и ОД на “Общинска охрана”ЕАД.

