

ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛАВЕЙЧЕ“ – ГР. РАЗГРАД  
7205, ж.к. „ОРЕЛ“, тел.: 084 632472, GSM: 0884822710,  
e-mail: dg14\_rz@abv.bg

Утвърждавам:.....  
/Росица Мотева/  
директор на ДГ № 14 „Славейче“

**П РА В И Л Н И К**  
**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**  
за учебната 2025/2026 г.

**Г Л А В А П Ъ Р В А**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I**

**Предмет на правилника за вътрешния трудов ред**

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ №14 „Славейче“.

**Чл. 2.** Този правилник се издава от директора на ДГ на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

**Чл. 3.** 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 длъжностни характеристики.

**Чл. 4.** В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на директора, на ръководството на детската градина, служителите и работниците установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по индивидуалните трудови правоотношения.

**Чл. 5.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

**Раздел II**

**Предназначение на правилника за вътрешния трудов ред**

**Чл. 6.** Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в детската градина, която да гарантира постигането на оптимални условия за работа, а от там и високо качество на учебно-възпитателната работа.

**Чл. 7.** Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и учителите, служителите и работниците по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

**Чл. 8.** При изменение в разпоредбите в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 10 дни да внесе необходимите промени в него.

**Чл.9.** В случай, че директорът не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или Колективния трудов договор, учителите, служителите и работниците имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

### **Раздел III**

#### **Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред**

**Чл. 10.** Правилникът за вътрешния трудов ред в детската градина се изработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ.

**Чл. 11.** Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

**Чл. 12.** В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му директорът или упълномощено от него длъжностно лице за определен период от време могат да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

### **Раздел IV**

#### **Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето**

**Чл. 13.** Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за срок от 1 година.

### **Раздел V**

#### **Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата**

**Чл. 14.** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд под трудово правоотношение с работодателя.

**Чл. 15.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

**Чл. 16.** В случай, че директорът не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на учителите, служителите и работниците, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

**Чл. 17.** При постъпването на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

**Чл. 18.** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на детската градина.

**Чл. 19.** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на детското заведение. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на детското заведение.

## **Г Л А В А   В Т О Р А**

### **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **Раздел I**

##### **Трудов договор**

**Чл. 20.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

**Чл. 21.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в ДГ, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

**Чл. 22.** При сключване на трудовият договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 23.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор в съответствие с Наредба № 4 от 1993 г. на МТСГ са:

1. Заявление;
2. CV;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж.

6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.

7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

9. Декларация, че не боледува от болестите защитени от КТ и че не е освидетелстван от ТЕЛК.

10. Документ от психиатър, че лицето не е освидетелствано.

**Чл. 24.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 25.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 26.** Съдържанието на трудовият договор се определя от:

1. Закона;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор.

**Чл. 27.** С трудовия договор се определят мястото, характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение и времетраенето на договора.

**Чл. 28.** Съдържанието на трудовият договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл. 29.** Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 30.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## Раздел II

### Процедура и методи за подбор на учителските кадри

**Чл. 31.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ.

**Чл. 32.** За заемане на длъжностите “учител”, „старши учител” и “главен учител” е необходимо кандидатите да отговарят на изискванията от чл. 213 (5) и чл. 227 (1), (2) от ЗПУО.

1. Кандидатите трябва да отговарят на изискванията за заемане на длъжността в съответствие с разпоредбите на чл. 3, ал. 1 и ал. 2 от Наредба 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2. Кандидатите е необходимо да притежават педагогически, социални и граждански компетентности съобразно професионалния профил за заемане на учителска длъжност по Приложение № 1 към чл. 10 и Приложение № 2 към чл. 42, ал. 2, т. 1 от Наредба 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 33.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. Са лишени от право да упражняват професията си.
3. Са следствени към момента на подаване на документите.
4. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба на министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на здравеопазването.

**Чл. 34.** Подборът на кадрите се извършва съгласно Правила за осъществяване на подбор при назначаване на персонал в детската градина, за сключване и прекратяване на договори – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

**Чл. 35.** Директорът на ДГ обявява свободните работни места в Бюрото по труда, РУО и Община Разград в тридневен срок от овакантияването им.

**Чл. 36.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на ДГ.
2. Свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа.

3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.
4. Изискванията към кандидата съобразно Закона за предучилищното и училищно образование.
5. Началният и крайният срок за подаване на документите.

### **Раздел III**

#### **Изменение на трудовото правоотношение**

- Чл. 37.** Предмет на изменение на трудовият договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.
- Чл. 38.** Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.
- Чл. 39.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.
- Чл. 40.** Директорът може да бъде командирован от началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган.
- Чл. 41.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

### **Раздел IV**

#### **Трудово възнаграждение**

- Чл. 42.** Трудовото възнаграждение в ДГ се изплаща по банков път един път месечно.
- Чл. 43.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредба № 4 от 2017 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на Народната просвета.
- Чл. 44.** Членовете на педагогическия колектив и непедагогическия персонал получават ДТВ за постигнати резултати от труда през учебната година, съгласно Наредба № 4/04.01.2017 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета и КТД.
- Чл. 45.** Други видове обезщетения се изплащат на директор, педагогически и непедагогически персонал при спазване на КТ и допълнителни разпоредби на МОН.

### **Раздел VI**

#### **Прекратяване на трудовото правоотношение**

- Чл. 46.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.
- Чл. 47.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.
- Чл. 48.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основание на съответния член от КТ въз основа на който става прекратяването.
- Чл. 49.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.
- Чл. 50.** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.
- Чл. 51.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.
- Чл. 52.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.
- Чл. 53.** Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.
- Чл. 54.** При прекратяване на трудовото правоотношения с работник или служител на основание чл. 328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

## **Г Л А В А Т Р Е Т А**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **Раздел I**

## **Задължения на работодателя Директор**

**Чл. 55.** Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Кратка характеристика или описание на работата;
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл. 56.** Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл. 57.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

**Чл. 58.** Длъжен да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 59.** Директорът на ДГ като орган за управление (чл.259 от ЗПУО):

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага ДОС;
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
4. Представява 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. Обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантиането им - за държавните и общинските детски градини;
8. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник;
9. Организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
10. Подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
11. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения ;
12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация според Наредба № 8 на МОН.
13. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина;
14. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
15. Разработва до 30 септември на учебната година план за защита при бедствия на пребиваващите в детската градина;
16. Осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания;
17. Организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
18. Утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
19. Утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
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 прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.
- Чл.60.** Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.
- Чл.61.** Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.
- Чл.62. (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.
- Чл.63.** Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

## **Раздел II**

### **Задължения на работниците и служителите**

#### **Учители**

- Чл. 64.** Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.
- Чл. 65.** Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.
- Чл. 66.** Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.
- Чл. 67.** Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.
- Чл. 68.** Учителят има право да:
1. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;
  2. Дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
  3. Получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО и от МОН;
  4. Участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план;
  5. Избира варианти на учебни пособия и помагала;
  6. Избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
  7. Прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
  8. Получава информация относно състоянието на детската градина;
  9. Получава защита по КТ и КТД.
- Чл. 69.** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.
- Чл. 70.** Учителят е длъжен да:
1. Изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
  2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 3/18.02.2008 г. на МОН за нормите преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета;

3. Изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за защита при бедствия на пребиваващите в детската градина;
  4. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО;
  5. Спазва утвърдените от директора правилници и графици;
  6. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
  7. Повишава професионалната си квалификация;
  8. Присъства и активно участва в заниманията по музика;
  9. Удостоверява с подписа си данните подадени на ЗАС .
  10. При отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
  11. Лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в заповедната книга за храна;
  12. Води коректно и нанася своевременно данни в електронния дневник на групата.
  13. Спазва Етичния кодекс за работа с деца;
  14. Спазва Закона за закрила на детето, Закона за защита на личните данни и Закона за защита от дискриминация.
  15. Спазва утвърдените от МВР правила за действие при анонимно телефонно обаждане.
  16. Свиква родителски срещи през учебната година. За всяка родителска среща да води протокол в протоколна тетрадка;
  17. По време на смяна да държи личните си вещи (чанти, лекарства и др.) в гардероб на недостъпно за децата място;
  18. Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика;
- Чл. 71.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.
- Чл. 72.** Предварително уведомява директора за извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други.
- Чл. 73.** При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата е длъжен да подготви следните документи: списък на децата в групата, ЕГН, подписан от учителя водач и директора, и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.
- Чл. 74.** Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.
- Чл. 75.** Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята, пред входа на съответната група или от площадката на групата при хубаво време, а при ограничен достъп на родителите – пред съответния вход на детската градина.
- Чл. 76.** Учителите от II смяна лично изпращат всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време от площадката на съответната група.
- Чл. 77.** Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящият ги колега без личното разрешение на директора.
- Чл. 78.** Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.
- Чл. 79.** Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания и други извън учебни дейности.
- Чл. 80.** Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор, по какъвто и да било повод.
- Чл. 81.** Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на регламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без разрешение на директора.
- Чл. 82.** Забранено е организирането на дейности с деца на политическа, религиозна и етническа основа.
- Чл. 83.** Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба №8 за документите в системата на народната просвета:
1. Дневник на групата в електронен вид.

2. Тематично разпределение и седмично отчитане.
3. Списъци с присъствията на децата – извадка от електронния дневник.
4. Друга документация, свързана с естеството на работата.

**Чл. 84.** Учителят подготвя необходимите справки, отчети, и други, изисквани от ръководството.

**Чл. 85.** Учителят може да прави предложения пред ПС.

**Чл. 86.** Учителят планира възпитателно-образователна дейност по ДОС.

**Чл. 87.** Учителят контролира редовно посещенията на децата и изисква попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

**Чл. 88.** Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване личната нужда на колега.
2. Да сменя смяната си без разрешението на директора.
3. Учителят от I смяна да напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.
4. Да използва за възпитателни цели средства, противоречащи на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, физическо, психическо или сексуално насилие и прекалено ограничение).
5. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице и да оставя децата на двора и в група без надзор.
6. Да извежда децата извън детската градина без придружител.
7. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
8. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
9. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в електронния дневник, както и да го нанася предварително.
10. Да изтрива и нанася корекции върху задължителна учебна документация.
11. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
12. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита от дискриминацията.
13. През работно време да използва за лични нужди служебните компютри (да се вписва във Viber, Facebook, да пазарува онлайн и др.).
14. През работно време да води телефонни разговори, които не са пряко свързани с изпълнението на служебните им задължения.
15. По време на провеждане на педагогическите ситуации е забранено ползването на мобилните телефони по всякакъв повод. Същите се оставят в спалното помещение до приключване на организиранияте форми на педагогическо взаимодействие.

### **Раздел III**

#### **Помощен и обслужващ персонал**

**Чл. 89.(1)** Помощник-възпитателят работи съгласно длъжностната си характеристика като:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.
3. Сутрин до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с дежурния учител.
5. По време на установената почивка, отпуски или поради заболяване на учителите, поема грижата за децата и носи отговорност за тях. Само в този случай има право да дава на родителите информация за децата.
6. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
7. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
8. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работно време и непосредствено преди явяване на работа.
9. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.

10. Спазва техническите и технологическите 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.

11. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали.

12. Лично отговаря за спалното бельо и дрехите на децата от групата и е длъжен да не допуска размяна на дрехи и бельо.

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

14. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблеми в съответната група и детската градина.

15. При отсъствие на титуляра го замества, когато бюджетът на градината налага това.

16. Осигурява почивката на I смяна учители за времето от 11.15 до 11.35 ч. и не се отделя от децата.

17. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.

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

1. Сервира храната облечен в изискуемото с всички атрибути работно облекло в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица и лъжица съобразно възрастта.

2. Сменя покривките при замърсяване.

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 един път на две седмици през зимния сезон, през лятото всяка седмица и при всяко замърсяване.

6. По време на оперативки с учителите или при отсъствие на учителя по друг повод 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 усилена дезинфекция.

9. Спазва задължително работното облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка, ръкавици и маска /при епидемична обстановка/.

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

11. Връща своевременно съдовете в кухнята.

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

13. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.

14. Веднъж на 2 седмици изгупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, спалните и учителските стаи, забърсва под тях и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.

16. Спазва изискванията на НАССР и води задължителната документация за дезинфекцията на съдовете и хигиената.

17. Перилния блок се поддържа от всички помощник-възпитатели.

18. Помощник- възпитателите не напускат работното си място без знанието на директора в противен случай носят отговорност според КТ.

**Чл. 90. КУХНЕНСКИЯТ ПЕРСОНАЛ** работи съгласно длъжностната си характеристика.

**Чл. 91.** Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвач, който отговаря пряко за работата на помощник готвача.

**Чл. 92.** Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхранение на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

**Чл. 93.** Готвачът на ДГ присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти.

**Чл. 94.** Други функции на готвача съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Готвачът следи за гризливата експлоатация на кухненските съоръжения.

2. Промяната в менюто се прави само със знанието на директора.

3. Не допуска външни лица в кухненския блок.

4. При отсъствие на готвача, помощник готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.

5. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията на система НАССР и води редовно документацията по нея.

6. Спазва задължително работното облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка, ръкавици и маска /при епидемична обстановка/
7. Кухненският персонал не напуска работното си място без знанието на директора в противен случай носят отговорност според КТ.
8. Забранява се на кухненския персонал да изнасят храна и хранителни продукти от кухнята по какъвто и да е повод. При установяване на нарушение носят дисциплинарна отговорност.
9. Забранява се на кухненския персонал да оставят и отклоняват хранителни продукти от изписаните за деня. Ако е наложително се уведомява директора за причината.

**Чл. 95.(1) ЗАВЕЖДАЩИЯТ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС) работи съгласно длъжностната си характеристика:**

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

- 1.Изготвя работните заплати на персонала, щатно разписание, изготвя документи за НАП и други институции, свързани с дейността на детската градина.
- 2.Изготвя допълнителни споразумения по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностната характеристика.
- 3.Води изходящата и входяща документация.
4. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
5. Организира получаването и отчитането на средствата за работно, представително и специално работно облекло на персонала.
6. Спазва закона за защита на личните данни.

**Чл. 96. (1) ДОМАКИН работи съгласно длъжностната характеристика**

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

- 1.Води ежедневно дневниците към обекта и вписва присъствията в електронния дневник.
- 2.Проверява хранителните продукти по складовете –съхранение, срок на годност.
- 3.Води заповедната книга за храна и всеки ден я предоставя за подпис на учителките и директора.
- 4.При поискване предоставя требвателните листи за проверка на директора.
- 5.Не допуска външни лица в складовете и кухнята.
- 6.Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.
7. Предоставя фактурите за хранителните продукти на директора/счетоводителя, който ги завежда във входящ дневник.
8. Изготвя менюто за седмицата заедно с директора, мед. сестра и готвача .
9. Дава продуктите за следващия ден в присъствието на дежурната учителка и мед. сестра на смяна.
10. Води цялостната документация на НАССР системата.
11. Нанася в електронния дневник меню и други сведения по храненето на децата в ДГ.

**Чл. 97. МЕДИЦИНСКИЯТ СПЕЦИАЛИСТ (мед. сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината, и изпълняваната работа.**

**Чл. 98. Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:**

1. Програми, свързани с профилактиката на детското здраве.
2. Води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравния кабинет.
3. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ уведомява директора, родителите и личния лекар на детето.
4. Поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членовете на ПС.
5. Отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаменти и консумативи в здравния кабинет.
6. Контролира консумирането на храната от децата.

**Чл. 99. 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-епидемиологичен режим.
3. Набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния.
4. Изнасяне на 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. 100. На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съгласно заеманата длъжност и изпълняваната работа:**

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвя и представя на директора и непедagogическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
4. Води цялостната документация на НАССР системата.

**Чл. 101.** Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и КТ. При необходимост и при отсъствие на учител го замества.

**Чл. 102.** Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна достоверна и разбираема информация относно дейностите и делата на ДГ.
2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

**Чл. 103.** Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа и, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността и.
3. На неучитиво отношение към родители и близки на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци, да изключат от електрическата мрежа телевизорите и да включат СОД.
6. Да запазват и изнасят храна извън ДГ.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати, да изпират и гледят лични дрехи.
8. Да допускат външни, непознати лица без легитимация: същите се придружават от служител на ДГ в случай, че желаят среща с директора. Охранителният режим е дело на всеки служител независимо, че в детското заведение има портиер.
9. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Да използва за възпитателни цели средства, противоречащи на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, физическо, психическо или сексуално насилие и прекалено ограничение).

**Чл. 104.** Когато е отправен сигнал до директора на ДГ за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той поверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

**Чл. 105.(1)** Портиер - работи съобразно длъжностната си характеристика

- (2) Не допуска външни непознати лица без легитимация, същите се придружават от портиера, в случай, че искат среща с директора
- (3) Грижи се за пропускателния режим в детската градина. Води книга за посещенията на външни лица в детската градина.
- (4) Изпълнява общи задачи възложени от директора.
- (5) Грижи се и обслужва зелените площи в двора на детската градина.

## **Раздел IV**

### **Трудови задължения на учителите, служителите и работниците**

#### **Задължения, свързани с имуществото на работодателя и други видове обезщетения**

**Чл. 106.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

**Чл. 107.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда за начина на използване и съхранение на учебно-техническите средства и материали. Учителите носят лична имуществена отговорност за съхранение и поддържане в изправност на преносимите компютри, съдържащи електронния дневник на групата.

**Чл. 108.** Учителите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на ДГ всякакъв вид техника, документи, материали, освен след разрешение на директора.

**Чл. 109.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

**Чл. 110.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за здравословни, безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ.

**Чл. 111.(1)** Персоналът в ДГ съгласно КТ, закона за счетоводството и длъжностната характеристика носи имуществена отговорност.

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

**(3)** Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществата на ДГ възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

**Чл. 112.** Всички липси в ДГ се възстановяват както следва:

1. В групите – от учители и помощник-възпитатели.
2. В дирекцията – от директора.
3. В кабинета на ЗАС и складовите помещения – от ЗАС.
4. В складове – от домакина и кухненския персонал.
5. В коридори, методичен кабинет, физкултурен салон, фоййета – от всички служители.
6. В парното – от огняра.
7. В пералнята – от помощник-възпитателите.
8. В кухнята – от готвача и пом. готвача.
9. В медицинския кабинет – от медицинската сестра и помощник-възпитатели.

## **Раздел V**

### **Задължения за уведомяване на директора**

**Чл. 113.** Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

**Чл. 114.** Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора при отсъствие по здравословни причини. Болничният лист се представя до два дни от издаването му съгласно чл.9, ал.2 от Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността.

**Чл. 115.** Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

**Чл. 116.** Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и семейното си положение.

**Чл. 117.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят веднага директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

**Чл. 118.** Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията.

**Чл. 119.** Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

**Чл. 120.** Родителите са длъжни, когато между тях е налице спор за упражняване на родителските права над детето, писмено да уведомят директора на кого е предоставил съдът родителските права. Уведомителното писмо трябва да е придружено от следните документи: влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита, споразумение и т.н. Тази информация е необходима, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина, да получава информация за неговото физическо и психическо развитие, да провежда срещи с детето на територията на детската градина.

## **Раздел VI**

### **Задължения за добър външен вид**

**Чл. 121.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

## **Раздел VII**

### **Забрана за разпространяване на поверителни сведения**

**Чл. 122.** Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред кого и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

## **Раздел VIII**

### **Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на директора**

**Чл. 123.** Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти или сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име.

**Чл. 124.** Учителите, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение.

## **Раздел IX**

### **Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол**

**Чл. 125.** Учителите, служителите и работниците нямат право да пушат на територията на детската градина.

**Чл. 126.** Учителите, служителите и работниците нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

**Чл. 127.** Учителите, служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на детската градина алкохол.

**Чл. 128.** Учителите, служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на детската градина упойващи средства.

## **Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ , ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

#### **Раздел I**

##### **Редовно работно време**

**Чл. 129.** ДГ №14 „Славейче“ работи целогодишно на петдневна работна седмица. При необходимост детското заведение може да работи и в почивни дни.

**Чл. 130.** Детската градина работи от 6,30 до 18,30 часа. По време на епидемична обстановка или други извънредни ситуации, детската градина работи от 6.00 до 18.00 часа. Децата се приемат от 7,00 до 8,30 часа. По желание на родителите, след предварително договаряне, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час в рамките на установеното работно време.

**Чл. 131.** Работното време на учителите е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №3 от 18.02.2008 на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения списък – образец за учебната година.
2. Участие в ПС и провеждане на оперативки.
3. Родителски срещи.
4. Сбирки на методически обединения и комисиите по отделните правилници.
5. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
6. След изпълнение на така изброените задачи, учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка.

**Чл. 132.** Работното време в детското заведение е с фиксирани граници и за отделните категории работещи, в съответствие с чл.139 от КТ , и е разпределено както следва:

**Директор**

**Редовна смяна**

**8.00 ч. – 16.30 ч.**

Детски учители:	I смяна	почивка 12.30 ч. - 13.00 ч.
		7.30 ч. - 13.30 ч.
	II смяна	почивка 11.15 ч. - 11.35 ч.
		7.00 – 13.00 ч.
Дежурна учителка:	II смяна	12.00 ч. – 18.00 ч.
	Дежурна учителка:	12.30 ч. - 18.30 ч.
Помощник-възпитатели:	I смяна	6.30 ч. - 15.00 ч. почивка 10.30 ч. – 11.00 ч.
	II смяна	10.00 ч. – 18.30 ч.
		почивка: 14.00 ч. - 14.30 ч.
Помощник-възпитател- редовна смяна от 8.00 до 17.00ч. почивка: от 13.30 - 14.30ч.		
Учител по музика:		8.00 ч. – 13.00 ч.
		почивка 11.15 ч. - 11.35 ч.
Медицинска сестра:	I смяна	7.00 ч. – 14.30 ч.
		почивка 10.30 ч. – 11.00 ч.
	II смяна	11.00 ч. – 18.30 ч.
		почивка 14.00 ч. – 14.30 ч.
Домакин:	Редовна смяна	7.30 ч. – 16.00 ч.
		почивка: 14.00 ч. - 14.30 ч.
Завеждащ АТС:	Редовна смяна	8.00 ч. – 16.30 ч.
		почивка: 14.00 ч. - 14.30 ч.
Кухненски персонал:	Редовна смяна	06.30 ч. - 15,00 ч.
		почивка: 12.30 ч. - 13.00 ч.
Огняр:	Редовна смяна	06.30 ч. - 15,00 ч.
		почивка: 10.30 ч. - 11.00 ч.
Портиер: Редовна смяна	Зимен период	7.00 ч. - 12.00 ч. 15.30 ч. - 18.30 ч.
	Летен период	7.00 ч. - 12.00 ч. 16.00 ч. - 19.00 ч.
		почивка 10.00 ч. – 10.20 ч.

**Чл. 133.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват началото и края на работния ден.

**Чл. 134.** Всеки служител е длъжен ефективно да оползотворява работното си време, да изпълнява точно и своевременно задълженията си, да опазва зачислената му материална база и дрехите на децата, да поддържа в изряден вид облеклото си и работното си място.

**Чл. 135.** В случай, когато учителите, служителите и работниците не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или ЗАС.

**Чл. 136.** В случай когато учител, служител или работник се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение на директора.

## Раздел II

### Почивки

**Чл. 137.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 138.** Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време.

**Чл. 138а.** По време на почивката на учителите в групите ги заместват помощник-възпитателите (чл.120, ал.3 от КТ и чл. 91, т.5 от този правилник).

**Чл. 138б.** Работещите предимно с компютри имат право на допълнителна почивка от 10 мин. при непрекъснат престой 2 часа пред устройствата.

## Раздел III

## **Отпуски**

**Чл. 139.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските КТД.

**Чл. 139а.** При промяна условията на работа – намаляване броя на децата за деня, инцидентно отсъствие на педагог от работа и на основание чл. 139, ал. 4 от КТ работодателят установява задължения за работниците и служителите да работят с разпокъсано работно време.

**Чл.140.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни

**Чл.141.** Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл.156 а от КТ и КТД Д01-415/28.12.2023 г. за работещите в системата на Образованието е както следва:

По чл.155, ал. 4 от КТ, чл. 39 т. 1 от КТД - 28 работни дни

По чл.155, ал. 5 от КТ и чл. 39 т. 3 от КТД – 56 работни дни

**Чл. 142.** На служителите от системата на образованието при условие на чл. 168 от КТ и КТД с две живи деца до 18 г. – 2 работни дни, а с 3 и повече живи деца до 18 г. – 4 работни дни за календарна година.

**Чл. 143.** Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите , като по изключение при важни причини през учебно време, намаляване броя на децата в групите и по преценка на директора.

## **Г Л А В А П Е Т А**

### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 144.** 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 инструктаж с персонала.

**Чл. 145.** Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи и други , свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 146.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата злополука, уведомява съответните органи и в три дневен срок съставя акт за трудова злополука.

## **Г Л А В А Ш Е С Т А**

### **Раздел I**

#### **СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 147.** Средствата от СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетни кредити в размер на 3% от средствата на работната заплата.

**Чл. 148.** Общото събрание за разпределение на средствата се провежда през м. януари на текущата година.

**Чл. 149.** Право на работно облекло имат работещите по трудово правоотношение за неопределено време в детската градина. Заместващите нямат право на такова.

**Чл. 150.** Средствата за работно облекло се осигуряват от работодателя в размер, срок на износване и по списък, определен в КТД.

**Чл. 151.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**Чл. 152.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определят с решение на Общото събрание на работниците и служителите в детската градина.

### **Раздел II**

#### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

**Чл. 153. (1)** Персоналът в детската градина съгласно КТ 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 ДГ възстановяват нанесената щета в 10 – дневен срок от откриването на виновното дете.

**Чл. 154.** Всички липси в детската градина се възстановяват от отговорните лица.

**Чл. 155.** Работникът или служителят отговаря имуществено за вредите, които е причинил на работодателя по небрежност при или по повод на изпълнението на трудовите си задължения по ред и в размери, определени в КТ.

**Чл. 156.** Работодателят носи имуществена отговорност при смърт или увреждане здравето на работника или служителя по ред, начин и в размери, определени в КТ.

**Чл. 157.** Работниците и служителите в детската градина имат право на други обезщетения в случаи и размери, определени в КТ.

### **Раздел III**

#### **ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ**

**Чл. 158.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника на детската градина, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и настоящия правилник работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл. 159.** Нарушение на трудовата дисциплина е редовното неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, Наредба №5 и нарушенията, регламентирани в КТ.

**Чл. 160.** Дисциплинарните наказания се налагат от директора на детската градина, като при това се спазва регламентирания в КТ ред и срокове.

### **Г Л А В А С Е Д М А**

#### **СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ**

**Чл. 161.** На работниците и служителите в детската градина се внасят задължителни вноски за социално осигуряване за всички осигурителни случаи, за здравно осигуряване и за допълнително задължително осигуряване по ред, начин и в размери, определени в действащата нормативна уредба.

### **Г Л А В А О С М А**

#### **ОБЩО СЪБРАНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 162.** Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

**Чл. 163.** Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.

**Чл. 164.** Общото събрание се свиква от работодателя, ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите в детската градина.

**Чл. 165.** Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

**Чл. 166.** Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство.

**Чл.167.** Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически.

**Чл.168.** Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации.

**Чл.169.** Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации

## **Г Л А В А Д Е В Е Т А**

### **Раздел I**

#### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 170 (1)** ДГ „Славейче” – работи при следния пропускателен режим:

1. Прием на децата до 8.15ч
2. От 9.00 ч. до 16.00 ч. входът на сградата е заключен. При нужда се използват звънциите на домофонната уредба от външната страна на входа.
3. При влизане на външни лица в ДГ същите се придружават от портиера до съответното място.
4. Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена при излизане от него.
5. Организиране на пропускателен режим и контрол за пребиваване на лица, превозни средства, багажи в сградата и прилежащите части.

**Чл. 171(1)** Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му ЗАС и органите на РУ на МВР, СОД.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, ел. уреди и осветителни тела, да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление. Да издават обекта на СОД.

## **Г Л А В А Д Е С Е Т А**

### **ХРАНЕНЕ**

**Чл. 172 (1)** ДГ „Славейче” приготвя храна според изискванията на Наредба № 6/10.08.2011 г. за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години в детските заведения и Наредба №9 / 16.09.2011 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните, предлагани в ДЗ.

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: м. сестра, домакин, директор, готвач.

(3) Домакинят отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто на информационното табло.

**Чл. 173(1)** Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на готвач, домакин и мед. сестра.

(2) Продуктите за сутрешна закуска се приготвят по бройка на децата от предния ден.

(3) Отговорност за количеството и качеството на вложените продукти носят домакина и готвача

(4) Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра.

(5) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4С за 48 часа

(6) Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид по етажите не по - късно от 8,20 – 8,30 ч. – сутрешна закуска, подкрепителна закуска 10 ч., обяд 11,30 - 12,00 ч и 14.00 – 14,15 ч. следобедна закуска.

(7) Храната в групата се разпределя и поднася от пом. възпитателя под контрола на учителя.

**Чл. 174** Право на безплатна храна има непедagogическият персонал.

**Чл. 175** Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение, когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка /сертификат/.

**Чл. 175а** По време на обявена епидемична обстановка не се допуска внасянето на хранителни продукти в детската градина.

## **Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А**

### **СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЯВАНЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

#### **Раздел I**

**Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите и щатно разписание**

**Чл. 176.** Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

**Чл. 177** Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване на работа с входящ номер;
2. Мотивационно писмо;

3. CV;
4. Ксерокопие от диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала;
5. Свидетелство за съдимост;
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя;
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж;
8. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер;
9. Заповеди за ползване на отпуски;
10. Други.

**Чл. 178** Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

**Чл. 179** Достъп до личните досиета има само директора на ДГ и ЗАС.

**Чл. 180** Директорът на ДГ е отговорен за изготвянето на щатното разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяната щата ,работната заплата и други.

**Чл. 181** Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от счетоводителя, съгласува се от директора на детската градина.

**Чл. 182** Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и при директора

**Чл. 183** Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, директора и ЗАС.

**Чл. 184** ЗАС на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

**Чл. 185** Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

(1) Болничните листове се представят на директора най – късно до 2 ден след издаването им.

(2) Болничните листове заедно с необходимата документация се препраща в НАП от ЗАС.

(3) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и се съхраняват в личното досие на лицето.

**Чл. 186** Достъпът до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат директора, счетоводителя, ЗАС.

#### **Раздел IV**

**Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.**

**Чл. 187** Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актовете за трудовите злополуки.

**Чл. 188** Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в НАП;
3. Трите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия;
5. Място на злополуката;
6. Време на злополуката;
7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или не приемане на злополуката;
8. Последици от злополуката.

**Чл. 189** Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

**Чл. 190** Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука ,имат директора, счетоводителя, ЗАС.

#### **Раздел V**

**Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата**

**Чл. 191** Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

**Чл. 192** Личното досие на детето съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване в детската градина.
2. Ксерокопие от акта за раждане на детето.
3. Медицинска здравно – профилактична карта.
4. Имунизационен картон.
5. Личен образователен номер и лично образователно дело се издава и поддържа в НЕИСПУО при първоначално постъпване на детето.
6. Медицинска бележка за извинение на отсъствията му.

7. Молба за отсъствие от ДГ.

8. Други.

**Чл. 193** Съхранение на документите на децата става както следва:

(1) Директорът съхранява заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и характеристиката на средата.

(2) Медицинската сестра съхранява лична здравно – профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

(3) ЗАС оформя документите на децата – служебни бележки и удостоверения, които се издават по искане на родителите и се завеждат в дневника за изходяща кореспонденция.

## **ГЛАВА Д В А Н А Д Е С Е Т А ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 194** Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции се определя със ЗПУО, Правилника за дейността на ПС.

**Чл. 195** Общото събрание се свиква от работодателя, ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите в детската градина.

## **Г Л А В А Т Р И Н А Д Е С Е Т А ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 196** Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ от директора на детската градина.

**Чл. 197** Неотменна част от този правилник са длъжностните характеристики, които регламентират конкретните изисквания и задължения за длъжностите в детската градина.

**Чл. 198** Настоящият правилник има действие по отношение на ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина.

**Чл. 199** Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина и се наказва съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

**Чл. 200** Директорът запознава работниците и служителите с настоящия правилник.

**Чл. 201** Контрол по изпълнението на правилника упражнява директорът на детската градина.

**Чл. 202** Правилникът влиза в сила от деня на утвърждаването му.

Обсъдени и съгласувани с:

Председател на СО на КНСБ в ДГ №14 „Славейче“

Теодора Стокова: .....