



ДЕТСКА ГРАДИНА „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“  
гр. Свищов, ул. “Георги Владикин” №3, п.к. 31, тел.0631/6 02 99,  
e-mail vasillevski1@abv.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**АНТОНИЯ МАТОВА**

*Директор на ДГ ”Васил Левски”*

Заповед №48/12.10.2020 г.

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
за учебната 2020/2021 г.**

**Г Л А В А I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I**

**Предмет на правилника за вътрешния трудов ред**

**Чл.1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ “Васил Левски” – гр. Свищов.

**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 командировани 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 П

### 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 детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

**Чл.22.** При сключване на трудовия 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. Молба свободен текст;
2. Професионална автобиография;
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. Медицински документи, съгласно чл.4 от Наредба №4 за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема учителска длъжност.

**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 и Раздел III на Наредба №12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.32.** За заемане на длъжностите “учител”, „старши учител” и “главен учител” е необходимо кандидатите да отговарят на изискванията от чл. 3, чл.70,

чл.71 и чл.72 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 осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията.
2. Са лишени от право да упражняват професията си.
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с Наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

**Чл.34.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – 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 и РУО 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 зета 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. Началният и крайният срок за подаване на документите.

### **Раздел III**

#### **Допълнителен труд по трудов договор**

**Чл.37.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите в раздел IX от КТ.

### **Раздел IV**

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

**Чл.38.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл.39.** Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл.40.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

**Чл.41.** Директорът може да бъде командирован от началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл.42.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

## **Раздел V**

### **Трудово възнаграждение**

**Чл.43.** Трудовото възнаграждение в ДГ се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост, авансово или окончателно всеки месец на два пъти както следва:

1. Аванс – на 10-то число на текущия месец.
2. Заплати – на 30-то число на текущия месец.

**Чл.44.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

**Чл.45.** Членовете на педагогическия колектив получават диференцирано заплащане за постигнати резултати от труда през учебната година, съгласно Раздел V на Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

**Чл.46.** Други видове обезщетения се изплащат на директор, педагогически и непедagogически персонал при спазване на глава 10, раздел III на КТ и Постановление № 31 на МС от 11.02.1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ – ДВ, бр.16 от 1994 г., доп.бр.60 от 1996 г.

## **Раздел VI**

### **Прекратяване на трудовото правоотношение**

**Чл.47.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

**Чл.48.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл.49.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанийето на съответния член от КТ въз основа на който става прекратяването.

**Чл.50.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл.51.** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.52.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.53.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.54.** Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

**Чл.55.** 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 Ш

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### Раздел I Задължения на работодателя

##### Директор

**Чл.56.** Директорът ръководи образователния процес в детската градина в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

**Чл.57.** Директорът като орган на управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. Планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. Утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет за институциите, които не прилагат системата на делегиран;
4. Организира и ръководи процеса на самооценяване чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. Организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
6. Организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
7. Подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
8. Съхранява печата на детската градина;
9. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им;

11. Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. Отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет в условията на делегиран бюджет.
14. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. Налага санкции на учители, други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
24. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина;
25. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
26. Разработва до 30 септември на учебната година план за защита при бедствия на пребиваващите в детската градина;
27. Осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания;
28. Организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
29. Утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
30. Утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;



31. Осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
32. Установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
33. 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;
34. Заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
35. Грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
36. Организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
37. Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина;
38. Осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

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

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

**Чл.60.** 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.61.** Длъжен да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.62.** Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

**Чл.63. (1)** При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен с негова заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от градината.

**(2)** При отсъствие на директора на детската градина за срок по-голям от 60 календарни дни кметът на общината сключва договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността „директор“ на детската градина.

**Чл.64.** 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.65.** Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение, възпитание и социализация на децата.

**Чл.66.** 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.67.** Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.

**Чл.68.** 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.69.** Учителят има право:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнствата му.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО.
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина, определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
6. Да бъде поощряван и награждаван.
7. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи.
8. На представително облекло за всяка календарна година при условия и ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
9. При прекратяване на трудовото правоотношение, на педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл.222, ал.3 от КТ – в размер на 10,5 брутни работни заплати, а от 01.01.2021 г. – в размер на 11 брутни работни заплати.
10. Да получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО и от МОН.
11. Избира варианти на учебни пособия и помагала.
12. Прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение.

13. Получава информация относно състоянието на детската градина.

14. Получава защита по КТ и КТД.

**Чл.70.** 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.71.** Учителят е длъжен да:

1. Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС.
2. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина.
3. Да зачита правата и достойнството на децата.
4. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работи, с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Да изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.
6. Да изпълнява задължителната преподавателска работа, определена с Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН за нормирането и заплащането на труда.
7. Да изпълнява изискванията на Плана за защита при бедствия на пребиваващите в детската градина.
8. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО.
9. Да спазва утвърдените от директора правилници и графици.
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. Да спазва Етичния кодекс за работа с деца.
13. Да спазва Закона за закрила на детето, Закона за защита на личните данни и Закона за защита от дискриминация.
14. Да спазва утвърдените от МВР правила за действие при анонимно телефонно обаждане.
15. Да свиква родителски срещи през учебната година. За всяка родителска среща да води протокол в протоколна тетрадка.
16. По време на смяна да държи личните си вещи(чанти, лекарства и др.) в гардероб на недостъпно за децата място.
17. Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика.

**Чл.72.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

**Чл.73.** Предварително уведомява директора за извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други.

**Чл.74.** 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.75.** 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.76.** Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята, пред входа на съответната група или от площадката на групата при хубаво време.

**Чл.77.** Учителите от II смяна лично изпращат всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време от площадката на съответната група.

**Чл.78.** Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящият ги колега без личното разрешение на директора.

**Чл.79.** 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.80.** Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания и други извън учебни дейности.

**Чл.81.** Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор, по какъвто и да било повод.

**Чл.82.** 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.83.** Забранено е организирането на дейности с деца на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл.84.** Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

1. Дневник на групата.
2. Тематично разпределение.
3. Седмичен план.
4. Списъци с присъствията на децата - на 30-то число всеки месец да ги предава на касиера.
5. Друга документация, свързана с естеството на работата.

**Чл.85.** Учителят подготвя необходимите справки, отчети, и други, изисквани от ръководството.

**Чл.86.** Учителят може да прави предложения пред ПС.

**Чл.87.** Учителят планира възпитателно-образователна дейност по ДОС в годишно тематично разпределение за съответната възрастова група.

**Чл.88.** 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.89.** Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване личната нужда на колега.
2. Да сменя смяната си без писмено разрешение 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 придружители /учител и помощник-възпитател/.
7. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
8. Да събира финансови средства от родителите за нуждите на детското заведение.
9. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
10. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневника, както и да го нанася предварително за целия месец.
11. Да изтрива и нанася корекции върху задължителна учебна документация.
12. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
13. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита от дискриминацията.
14. През работно време да използва за лични нужди служебните компютри (да се вписва в Skype, Facebook, да пазарува онлайн и др.).
15. През работно време да води телефонни разговори, които не са пряко свързани с изпълнението на служебните му задължения.

**Помощен и обслужващ персонал**

**Чл. 90.(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 учителя.

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 разпореждания 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 10,45 до 11,15 часа.
  17. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.
- (2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:
1. Сервира храната в естетичен вид(всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица и лъжица съобразно възрастта.
  2. Сменя покривките 2 пъти седмично и при замърсяване, и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.
  3. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
  4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
  5. Сменя и изпира спалното бельо един път на две седмици през зимния сезон, през лятото всяка седмица и при всяко замърсяване. При замърсяване почиства плафониерите.
  6. По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
  7. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.

8. При инфекционно 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.
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 изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малки стаи, забърсва под тях и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
15. Ежемесечно почиства решетките на климатика в групата.
16. Спазва изискванията на НАССР и води задължителната документация за дезинфекцията на съдовете и хигиената.
17. Перилния блок се поддържа от всички помощник-възпитатели, както и коридорите, фойетата и административните помещения.

**Чл.91.** КУХНЕНСКИЯТ ПЕРСОНАЛ работи съгласно длъжностната си характеристика.

**Чл.92.** Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от главния готвач, който отговаря пряко за работата на помощник-готвача.

**Чл.93.** 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.94.** Готвачът на ДГ присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти.

**Чл.95.** Други функции на готвача съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Готвачът следи за грижливата 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.

**Чл.96.(1)** ЗАВЕЖДАЩИЯТ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС)и ДОМАКИНЪТ работят съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Изготвя трудови договори и допълнителни споразумения по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностната характеристика.
2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
3. Организира получаването и отчитането на средствата за работно, представително и специално работно облекло на персонала.
4. Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства.
5. Участва в изработването на меню съгласно рецептурник.
6. Проверява хранителните продукти по складовете.
7. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти, температурен дневник за хладилниците.
8. Стриктно изпълнява заповедите на кмета на общината за подобряване на финансовата дисциплина и работата на счетоводството на Отдел "Други дейности по образованието".
9. Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.
10. Не допуска външни лица в складовете и кухнята.
11. Поддържа хигиената в складовете.
12. Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.
13. Спазва закона за защита на личните данни.

**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 и промоцията 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.
7. Отговаря за използването на климатиците, с оглед безопасността на детското здраве.

**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 непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
3. Всеки месец заедно с ЗАС изчислява основния продуктов набор и изпраща един екземпляр в РЗИ – физиологична лаборатория.
4. Води цялостната документация на НАССР системата.

**Чл.101.** Медицинските специалисти /кабинетната сестра и сестрите в яслената група/ са пряко подчинени на директора на детската градина, който определя работното им време съгласно спецификата на работа и КТ.

**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.
3. На безплатно работно облекло в съответствие с наредбата за безплатно работно и униформено облекло, и в размер не по-малък от 300 лв.
4. Работниците и служителите, с изключение на медицинският специалист и огняра, имат право на безплатна храна дневно в размер на 2,50 лв.

**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 ѝ, да изнасят каквото и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво 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 климатиците, и да включат СОТ.
6. Да запазват и изнасят храна извън ДГ.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати, да изпират и гладят лични дрехи.
8. Да допускат външни, непознати лица без легитимация и без да ги впишат в книгата за посещения на външни лица. Същите се придружават от служител на ДГ в случай, че желаят среща с директора. Охранителният режим е дело на всеки служител.

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.

### Раздел III

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

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

**Чл.105.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

**Чл.106.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда за начина на използване и съхранение на учебно-техническите средства и материали.

**Чл.107.** Учителите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на ДГ всякакъв вид техника, документи, материали, освен след разрешение на директора.

**Чл.108.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

**Чл.109.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за здравословни, безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ.

**Чл.110.(1)** Персоналът в ДГ съгласно КТ, закона за счетоводството и длъжностната характеристика носи имуществена отговорност.

**(2)** ЗАС и домакинът зачисляват 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.111.** 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 домакина – от ЗАС и почистващи помещението.
4. В складове – от ЗАС и домакина.

5. В коридори, методичен кабинет, физкултурен салон, фойета – от всички служители.
6. В парното – от огнярът.
7. В пералнята – от помощник-възпитателите.
8. В кухнята – от готвача, помощник-готвача и работника в кухнята.
9. В медицинския кабинет – от медицинската сестра и помощник-възпитателите.

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

**Чл.112.** 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.113.** 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.114.** 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.115.** Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и семейното си положение.

**Чл.116.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят веднага директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

**Чл.117.** Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията.

**Чл.118.** Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

**Чл.119.** 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.

**Чл.120.** За всяка учебна година родителите попълват декларация, в която вписват, кой ще взема детето от детската градина.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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 IV**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

#### **Раздел I**

#### **Редовно работно време**

**Чл.129.** ДГ”Васил Левски” работи целогодишно на петдневна работна седмица. При необходимост детското заведение може да работи и в почивни дни.

**Чл.130.** Детската градина работи от 6,00 до 19,00 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.** От 18,30 до 19,00 ч. децата, останали в детската градина се събират и изпращат от дежурна група. Дежурят учителките от втора смяна, като се редуват всеки ден по групи, започвайки в понеделник от I група. Помощник-възпитателите от втората смяна също се редуват за дежурство ежедневно.

**Чл.132.** 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 №4 от 20.04.2017 на МОН за нормирането и заплащане на труда.
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.133.** 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:

1. Директор – от 8,00 до 16,30 ч.
2. Учители I смяна – от 7,00 до 13,30 ч.
3. Учители II смяна – от 12,30 до 18,30 ч. от 12,30 до 13,30 часа двете смени работят заедно по обслужване на децата. Учителката II смяна от дежурната група идва с половин час по-късно – от 13,00 до 19,00 ч.
4. Психолог – от 8,00 до 14,30 ч. Психологът работи по график: Понеделник в ДГ“Радост“, Вторник – в ДГ“В.Левски“-филиал, Сряда – в ДГ“Слънчо“, Четвъртък – в ДГ“Калина Малина“ и Петък – в ДГ“Васил Левски“
5. ЗАС – от 7,30 до 16,00 часа.
6. Домакин – от 7,30 до 16,00 часа.
7. Медицинска сестра /кабинетна/ – от 7,30 до 16,00 часа.
8. Медицински сестри /ясла/ I смяна – от 7,00 до 15,30 часа.
9. Медицински сестри /ясла/ II смяна – от 10,00 до 18,30 часа.
10. Помощник-възпитатели I смяна – от 6,00 до 14,30 ч.
11. Помощник-възпитатели II смяна – от 10,00 до 18,30 ч. Дежурният помощник-възпитател - от 10,30 до 19,00 ч.
12. Главен готвач и помощник-готвач – от 6,00 до 14,30 ч.
13. Огняр – от 6,00 до 14,30 ч.

**Чл. 134.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват началото и края на работния ден.

**Чл.135.** 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. 136.** В случай, когато учителите, служителите и работниците не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора, ЗАС или домакина.

**Чл.137.** 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.

**Чл.138.** Всяка размяна на смени става след писмено заявление от служителя до директора.

**Чл.139.** Учителките работят в екипи по групи както следва:

За основна сграда

Група	Смяна 1	Смяна 2
I ПГ	Даниела Сталева	Десислава Добрева- Георгиева
II	Женя Георгиева	Анна Иванова
III	Ася Любенова	Гинка Топалова
IV ПГ	Зорница Петкова	Севдалина Линкова

За филиала

Група	Смяна 1	Смяна 2
I	Катя Кирилова	Мария Кушлова
II	Велина Камбурова	Любомира Димитрова
III и IV	Анна Д. Иванова	Мирела Филипова

**Раздел II**  
**Почивки**

**Чл.140.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.141.** Педагогическият и непедagogическият персонал, който е на 8-часов работен ден ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. Учители I смяна – от 10,45 до 11,15 часа.
2. По време на почивката на учителите в групите ги заместват помощник-възпитателите (чл.120, ал.3 от КТ и чл. 90, ал.1, т.16 от този правилник).
3. Помощник-възпитатели I смяна – от 13,00 до 13,30 часа.
4. Помощник-възпитатели II смяна – от 13,00 до 13,30 часа.
5. Кухненският персонал и огнярът почиват заедно с помощник-възпитателите.
6. ЗАС, домакинът и медицинската сестра – от 10,45 до 11,15 часа.
7. Медицински сестри /ясла/ I смяна – от 10,00 до 10,30 часа.

8. Медицински сестри /ясла/ II смяна – от 13,00 до 13,30 часа

**Чл.142.** Съгласно оценката на риска за здравето и безопасността на работещите в ДГ "Васил Левски" е разработен и физиологичен режим на труд и почивка. В него като пасивни почивки са включени регламентирани почивки в чл.141 от този правилник. Освен пасивни, работещите в детската градина ползват полупасивни и активни почивки, които са включени в работното време както следва:

ДЛЪЖНОСТ	ВИД ПОЧИВКА	ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ /минути/	ВРЕМЕ НА ПРОВЕЖДАНЕ
Директор	Пасивна	1 x 30	10,45 – 11,15
	Полупасивна	1 x 15	14,45 – 15,00
Главен учител	Пасивна	1 x 30	10,45 – 11,15
Старши учител	Активна	1 x 15	10,00 – 10,15
Учител			
Учител музика			
Психолог			
Помощник-възпитател	Пасивна	1 x 30	13,00 – 13,30
	Активна	1 x 15	10,15 – 10,30
ЗАС	Пасивна	1 x 30	10,45 – 11,15
	Активна	1 x 15	13,45 – 14,00
Домакин	Пасивна	1 x 30	12,00 – 12,30
	Активна	1 x 15	10,15 – 10,30
Огняр	Пасивна	1 x 30	13,00 – 13,30
	Активна	1 x 15	10,15 – 10,30
Главен готвач	Пасивна	1 x 30	13,00 – 13,30
Пом.готвач	Активна	1 x 15	10,15 – 10,30
Работник кухня			

Активните и полупасивните почивки включват двигателна дейност, леки спортни и физически упражнения, а пасивните – в седяща или друга свободна поза.

**Чл.143.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

**Чл.144.** Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

**Чл.145.** Седмичната почивка е в събота и неделя. Продължителността на седмичната почивка е 48 часа.

### Раздел III Отпуски

**Чл.146.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.147.** Всеки служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж придобива правото на платен годишен отпуск.

**Чл.148.** Директорът и учителите ползват удължен платен годишен отпуск по чл.155, ал. 5 от КТ и чл.24, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и

отпуските за педагогическите специалисти общо 56 работни дни./чл.39, т.3 от КТД за системата на предучилищното и училищното образование/.

**Чл.149.** Забранява се учителките на една група едновременно да ползват отпуск, когато е невъзможно. Същото важи за готвача и помощник-готвача.

**Чл.150.** Конкретният размер на основния платен годишен отпуск по чл.155, ал.4 от КТ за непедагогическия персонал е 28 работни дни, съгласно чл. 156а от КТ, чл.39, т.1 от КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.151.** Съгласно чл.168 от КТ педагогически и непедагогически персонал, членове на синдикатите и на работодателските организации имат право да ползват 2 дни допълнителен платен отпуск за 2 живи деца до 18-годишна възраст.

**Чл.152.** Учителите, служителите и работниците ползват полагаемия платен годишен отпуск съгласно разпоредбите на чл.173 от КТ.

**Чл.153.** Учителите, служителите и работниците ползват и други видове отпуск съгласно КТ.

## Г Л А В А V

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл.154.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника на детската градина и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.155.** Нарушенията на трудовата дисциплина са описаните в чл.187 от КТ, както и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО.

**Чл.156.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно глава IX, раздел III от КТ.

## Г Л А В А VI

### РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

#### Места, през които се влиза и се напуска територията на детската градина

**Чл.157.** Учителите, служителите и работниците, децата, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на детската градина само през централния вход, намиращ се от северната страна на основната сграда. За филиала това са двата северни входа на сградата.



**Чл.158.** Зареждане със стоки, материали, консумативи и други се извършва само през централния вход на основната сграда, а за филиала – през западния служебен вход.

**Чл.159.** Основните изисквания и реда за пропускане и престоя на учители, служители, работници, деца, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи, товари, както и внасянето и изнасянето на материални средства във и от сградите на детската градина са регламентирани в Правилника за пропускателния режим в ДГ“Васил Левски“, който е неразделна част от Правилника за вътрешния трудов ред.

### **Контрол за прилагане и спазване на пропускателния режим**

**Чл.160.** Контролът по прилагането и спазването на уредените в правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на детската градина се възлага на помощник-възпитателите, които осъществяват пропускателния режим по установен график, утвърден със заповед на директора № 37/30.09.2020 г.

**Чл.161.** Лицата, на които е възложен контролът по прилагане и спазване на уредените в правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане територията на детската градина са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

**Чл.162.** От 9,00 до 16,00 часа входната врата на детската градина е заключена. При нужда се ползва външният звънец.

**Чл.163.** Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена при излизане.

**Чл.164.** 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 и СОТ.

**Чл.165.** Вечер, преди напускане на работното си място, служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, ел. уреди и осветителни тела, а на първия етаж да се проверяват прозорците на медицинския кабинет, да попълват режимната тетрадка, да пускат дежурното осветление и да включват СОТ.

## **Г Л А В А VII**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.166.** Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване, на методически изяви.

**Чл.167.** Договор за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непдагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

**Чл.168.** Годишните средства за квалификация се определят в размер не по-малък от 1,2 на сто от годишните средства за работни заплати на педагогическия персонал, съгласно чл.8 на КТД от 17.08.2020 г.

## Г Л А В А VIII

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл.169.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд като:

1. Организира провеждането на видовете инструктажи с персонала.
2. Осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

**Чл.170.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в 3-дневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл.171.** Персоналът на ДГ е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други свързани с безопасните условия на труд.

**Чл.172.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. План за защита при бедствия на пребиваващите в детската градина.
2. План на ГУТ.
3. План за работата на щаба за защита на децата и персонала на ДГ "Васил Левски" при бедствия.
4. План за провеждане на обучение с персонала на ДГ "Васил Левски" на тема:" Организация, координация и дейност на ръководството и персонала на детската градина при възникване на бедствия, аварии и други кризисни ситуации засягащи територията на обекта и в близост до него".
5. План за провеждане на обучение и тренировка с персонала на ДГ "Васил Левски" на тема: "Организация и дейност на ръководството и персонала на детската градина при бедствия, аварии и други кризисни ситуации засягащи територията на детската градина и в близост до нея"
6. План за действието на персонала при евакуацията на децата при възникване на пожар.

**Чл.173.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, в ДГ са изградени:

1. Група по условия на труд.
2. Щабове за защита на децата и персонала на ДГ "Васил Левски" при бедствия.

## Г Л А В А IX

### СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.174.** Средствата за СБКО се осигуряват ежемесечно от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 % от средствата за основната заплата.

**Чл.175.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

**Чл.176.** Работодателят изплаща транспортните разходи на пътуващите учители, които работят в населено място извън местоживеенето си в пълен размер от стойността на абонаментните карти или билетите в съответствие с действащата нормативна уредба.

**Чл.177.** Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: кухненски персонал, огняр, помощник-възпитатели, ЗАС, домакин.

**Чл.178.** Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и помощник-готвач.

**Чл.179.** Горейзброените членове на персонала на ДГ се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

**Чл.180.** (1) За всяка календарна година Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическия персонал, в съответствие изискванията на Наредба №1/09.04.2012 г. за представителното облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена, в размер не по-малко от 430 лв. /чл.48, ал.1 от КТД/

(2) Работодателят осигурява безплатно работно облекло на работници и служители, в съответствие с Наредбата за безплатно работно и униформено облекло, в размер не по-малко от 300 лв. /чл.49, ал.1 от КТД/

**Чл.181.** Не се допуска компенсация в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

**Чл.182.** Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**Чл.183.** При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

## Г Л А В А X

### ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

#### Съдържание, водене и съхранение на документите

**Чл.184.** Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.185.** Директорът със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

#### Създаване, утвърждаване, актуализиране и издаване на документи

**Чл.186.** Създаването, утвърждаването, актуализирането и издаването на документи се извършва по реда и условията, определени в Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## Г Л А В А XI

### СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

#### Раздел I

#### Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

**Чл.187.** Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала на детската градина.

**Чл.188.** Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер.
2. Професионална автобиография.
3. Трудова книжка.
4. Ксерокопие от диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала.
5. Свидетелство за съдимост.
6. Медицинско свидетелство, заверени от личния лекар на работника и служителя.
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж.
8. Заявление за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер.
9. Заповеди за ползване на отпуски.
10. Други.

**Чл.189.** Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на ЗАС.

**Чл.190.** Достъп до личните досиета имат само директорът на ДГ и ЗАС.

**Чл.191.** Всички служители в ДГ“Васил Левски“ са длъжни да спазват утвърдената от директора Инструкция за мерките за защита на личните данни в ДГ“Васил Левски“.

## Раздел II

### Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

**Чл.192.** Директорът на ДГ е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

**Чл.193.** Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред.
2. Длъжност.
3. Трите имена на работника и служителя.
4. Образователна степен.
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание.
6. Код по НКДП.
7. Код по НКП.
8. Минимално трудово възнаграждение.
9. Трудов стаж по специалността.
10. Индивидуално трудово възнаграждение.
11. Общ трудов стаж в проценти.
12. Сума в лева.
13. Сума за безплатна храна.
14. Сума за придобито ПКС.
15. Брутно трудово възнаграждение.

**Чл.194.** Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от счетоводителя, съгласува се с кмета на общината и се утвърждава от директора на ДГ.

**Чл.195.** Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, общинската администрация и при директора на ДГ.

**Чл.196.** Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС и директора.

### Раздел III

#### Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

**Чл.197.** Директорът на ДГ е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член от персонала.

**Чл.198.** Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

- (1) Болничните листове се представят на директора най-късно 2 дена след издаването им.
- (2) Здравните книжки се презаверяват всяка година и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.
- (3) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

**Чл.199.** Достъпът до данни за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинската сестра, ЗАС, счетоводителят и директорът.

**Чл.200.** Всички болнични листи се описват от ЗАС в заведения в детската градина регистър на представените документи /по чл.9, ал.1 от Наредба за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване/ при осигурителя за изчисляване и плащане на парични обезщетения от ДОО.

### Раздел IV

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

**Чл.201.** Директорът на ДГ е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

**Чл.202.** Регистърът за 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 неприемане на злополуката.
8. Последници от злополуката.

**Чл.203.** Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

**Чл.204.** Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

## Г Л А В А XII

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.205.** Трудовият колектив на детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически.

**Чл.206.** Работниците и служителите в ДГ имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат устави, правила, организират своето управление и определят своите функции.

**Чл.207.** Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

**Чл.208.** В ДГ може да се сключи само един Колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

**Чл.209.** Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите си задължения.

**Чл.210.** Общото събрание в ДГ се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

**Чл.211.** Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решения си с обикновено мнозинство от присъстващите.

**Чл.212.** Педагогическият съвет е колективен орган за управление на ДГ и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника на ДГ и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

**Чл.213.** На територията на детското заведение се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозно или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост или вражда.

**Чл.214.** На територията на детското заведение се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.215.** Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

**Чл.216.** Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.

**Чл.217.** Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД и др.

**Чл.218.** Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогическия персонал.

**Чл.219.** Директорът запознава целият трудов колектив с настоящия правилник, което се удостоверява с подпис на запознатия.

**Чл.220.** Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

**Чл.221.** За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива ръководството на детската градина определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

**Чл.222.** Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора на детската градина.

**Чл.222.** Правилникът е утвърден със Заповед № 48/12.10.2020 г. и влиза в сила от 15.09.2020 г.

**АНТОНИЯ МАТОВА**

*Директор на ДГ "Васил Левски"*

#### **ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКЪТ ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

1. Анна Борисова Иванова – *главен учител* .....
2. Валентина Бориславова Борисова - *учител* .....
3. Женья Петкова Георгиева – *старши учител* .....
4. Десислава Иванова Добрева-Георгиева – *старши учител* .....
5. Зорница Радославова Петкова – *старши учител* .....
6. Севдалина Валентинова Линкова - *учител* .....
7. Гинка Димитрова Топалова – *старши учител* .....
8. Ася Любомирова Любенова– *учител* .....
9. Катя Кирилова Кирилова – *учител* .....
10. Мирела Петрова Филипова – *старши учител* .....
11. Велина Иванова Камбурова – *старши учител* .....



12. Анна Досева Иванова – *старши учител* .....
13. Любомира Атанасова Димитрова – *учител* .....
14. Мария Иванова Кушлова – *старши учител* .....
15. Ася Георгиева Ванева – *психолог* .....
16. Светлана Иванова Христова – *ЗАС* .....
17. Димитринка Димитрова Боянова – *помощник-възпитател*.....
18. Ваня Ангелова Върбанова – *помощник-възпитател* .....
19. Глория Стефанова Матева – *помощник-възпитател* .....
20. Рени Любенова Маринова – *главен готвач* .....
21. Надежда Георгиева Савова – *помощник-възпитател* .....
22. Росица Иванова Русанова – *помощник готвач* .....
23. Габриела Иванова Петкова – *помощник-възпитател* .....
24. Снежана Александрова Алекова - *помощник-възпитател*.....
25. Васил Георгиев Димитров – *огняр* .....
26. Венета Цветанова Игнатова – *готвач* .....
27. Таня Николаева Димитрова – *готвач* .....
28. Галя Евгениева Минчева – *помощник-възпитател* .....
29. Силвия Георгиева Георгиева - *помощник-възпитател* .....
30. Детелина Иванова Събкова – *помощник-възпитател* .....
31. Гюлсевен Мустафова Минкова - *помощник-възпитател* .....

32. Диянка Стоянова Димитрова - *помощник-възпитател* .....
33. Денис Алиев Мусов – *огняр* .....
34. Антония Стоянова Лесичкова – *домакин* .....