



**ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛАВЕЙЧЕ” – ГР. БОРОВО**

гр. Борово, обл. Русе, ул. Св.св. Кирил и Методий” № 2 тел. 08140 27-30 e-mail:  
odz\_borovo@abv.bg

---

**УТВЪРДИЛ:**

Директор ДГ“Славейче“  
Юлия Янева

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**В**

**ДЕТСКА ГРАДИНА “СЛАВЕЙЧЕ“**

**ГР. БОРОВО И СЕЛАТА ОБРЕТЕНИК И  
ГОРНО АБЛАНОВО**

**2020-2021 г.**

## СЪДЪРЖАНИЕ :

### 1 ГЛАВА ПЪРВА

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

##### РАЗДЕЛ I

*ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД.....стр.4*

##### РАЗДЕЛ II

*ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД.....стр.4*

##### РАЗДЕЛ III

*РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПВТР.....стр.5*

##### РАЗДЕЛ IV

*ДЕЙСТВИЕ НА ПВТР ВЪВ ВРЕМЕТО.....стр.5*

##### РАЗДЕЛ V

*ДЕЙСТВИЕ НА ПВТР ПО ОТНОШЕНИЕ НА ЛИЦАТА.....стр.5*

### ГЛАВА ВТОРА

*ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ.....стр.5*

##### РАЗДЕЛ I

*ТРУДОВ ДОГОВОР.....стр.5*

##### РАЗДЕЛ II

*ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ.....стр.6*

##### РАЗДЕЛ III

*ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР.....стр.7*

##### РАЗДЕЛ IV

*ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ.....стр.7*

##### РАЗДЕЛ V

*ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ.....стр.7*

##### РАЗДЕЛ VI

*ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ.....стр.8*

### ГЛАВА ТРЕТА

#### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО

*ПРАВООТНОШЕНИЕ.....стр.8*

##### РАЗДЕЛ I

*ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ.....стр.8*

*Директор.....стр.8*

##### РАЗДЕЛ II

*ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ.....стр.9*

*Учители.....стр.9*

*ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ.....стр.11*

##### РАЗДЕЛ III

*ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ , СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ*

*.....стр.15*

### ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

*РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ.....стр.16*

##### РАЗДЕЛ I

*РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ.....стр.16*

*РАЗДЕЛ II .....ПОЧИВКИ.....стр.18*

<b>РАЗДЕЛ Ш.....ОТПУСКИ.....</b>	<b>стр.18</b>
<b><u>ГЛАВА ПЕТА.</u></b>	
<b>ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА.....</b>	<b>стр.19</b>
<b><u>ГЛАВА ШЕСТА</u></b>	
<b>РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДГ.....</b>	<b>стр.19</b>
<b><u>ГЛАВА СЕДМА</u></b>	
<b>ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ.....</b>	<b>стр.19</b>
<b><u>ГЛАВА ОСМА</u></b>	
<b>ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД.....</b>	<b>стр.20</b>
<b><u>ГЛАВА ДЕВЕТА.</u></b>	
<b>СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ.....</b>	<b>стр.20</b>
<b><u>ГЛАВА ДЕСЕТА</u></b>	
<b>ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ.....</b>	<b>стр.21</b>
<b><u>ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА</u></b>	
<b>РАЗДЕЛ I</b>	
<b>СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ.....</b>	<b>стр.21</b>
<b>РАЗДЕЛ II</b>	
<b>СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ.....</b>	<b>стр.22</b>
<b>РАЗДЕЛ III</b>	
<b>СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ.....</b>	<b>стр.22</b>
<b>РАЗДЕЛ IV.</b>	
<b>СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ.....</b>	<b>стр.23</b>
<b><u>ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА</u></b>	
<b>ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....</b>	<b>стр.23</b>
<b><u>ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....</u></b>	<b>стр.24</b>

**ГЛАВА ПЪРВА**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**  
**РАЗДЕЛ I**

***ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД***

Чл.1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред в ДГ "Славейче" – гр. Борово, се издава на основание член 181 от Кодекса на труда, с цел да конкретизира правата и задълженията на работниците/служителите и на работодателя по трудови правоотношения и урежда организацията на труда в детската градина.

Чл.2. Този Правилник е задължителен за всички категории персонал и за директора, както и за родителите на децата и всички пребиваващи на територията на детското заведение лица.

Този правилник се издава от директора на ДЗ на основание чл. 181 от КТ и 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, които са неразделна част от Личното досие на всеки служител.

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 оттам 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 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 имат право, за определен период от време, 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 по трудово правоотношение с работодателя (включително и тези, на Граждански договор).

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 ПВТР.

Чл.18. ПВТР се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на детската градина.

Чл.19. ПВТР 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.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### ***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 три екземпляра, единият от които остава в ДГ, вторият в личното досие, 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. Молба по образец ;
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. Здравна книжка

Чл.24. ТПО между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор , което ги задължава 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. Кодекса на труда
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор.

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

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 – място, характер и обем на работата, предмет на дейност, 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 чл.213 от ЗПУО на МОН.

Чл.32. За заемане на длъжностите “учител”, „старши учител” и “главен учител” е необходимо кандидатите да отговарят на изискванията от чл. 213 от ЗПУО.

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. 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 чрез подбор по документи – проучване на определен набор 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 овакантиането 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, определени в ЗПУО и ДОС .

4. Изискванията към кандидата съобразно ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

5. 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 трудовият 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 при възможност.

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 Кмета на Общината.

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 или чрез банков превод по сметка на работника или служителя по ведомост, окончателно, всеки месец до 15-то число

Чл.44. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда, обн., ДВ. бр.7 от 24.01.2020 г, в сила от 01.01.2020 г.

Чл.45.Членовете на педагогическия колектив получават диференцирано заплащане съгласно чл. 25 ал.2 от Наредба № 4 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, на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ – ДВ, бр.16 от 1994 г., доп.бр.60 от 1996 г. Постановление № 31 на МС от 11.02.1994 г. за увеличение в някои случаи на размера им, КТД за системата на предучилищното и училищно образование №Д01-197/17.08.2020г.

## **РАЗДЕЛ VI** **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл.47. С прекратяването на ТД престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.48. Прекратяването на ТД се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.49. Прекратяването на ТД става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято 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.

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

### **РАЗДЕЛ I** **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### ***Директор***

Чл.56. Директорът упражнява контрол по изпълнението на настоящия ПВР , като 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.57. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.58. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл.59. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 60 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 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

Чл.60. 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.61. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл.62. 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.63. Учителят в ДГ организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно изискванията на Наредба № 5 от 03.06.2016г за предучилищното образование.

Чл.64. Учителят организира и провежда образователно възпитателната работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл.65. Учителят в детската градина оказва обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие и пълноценно включване в образователната система на деца в риск или със СОП.

Чл. 66. Учителят е длъжен да информира директора на ДГ и/или отговорните органи при установени случаи на насилие или тормоз над деца.

Чл.67. 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 предучилищното и училищно образование;

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

4. Участва в съставяне и прилагане 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.68. 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.69. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на предучилищното и училищно образование и в длъжностната характеристика;

2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определени с ДОС на МОН;

3. Изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;

4. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН;

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 касиер-домакина в таксовата книга;

10. При отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;

11. Лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в заповедната книга за храна;

12. Спазва Етичния кодекс за работа с деца;

13. Свиква родителски срещи през учебната година, при спазване Правилата за провеждането им, приети на заседание на ПС.

14. По време на смяна да държи личните си вещи (чанти, лекарства и др.) на недостъпно за децата място;

Чл.70. Учителят няма право да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.71. Предварително уведомява директора за извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други.

Чл.72. 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.73. 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.74. Учителите от I смяна посрещат лично децата в детската градина, пред входа или от площадката при хубаво време.

Чл.75. Учителите от II смяна лично изпращат всички деца от детската градина, а при хубаво време от площадката.

Чл.76. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящият ги колега, без личното разрешение на директора.

Чл.77. 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.78.Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания и други извън учебни дейности.

Чл.79.Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор, по какъвто и да било повод.

Чл.80.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.81.Забранено е организирането на дейности с деца на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.82.Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016г за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

1. Дневник на групата.

2. Годишен тематичен и седмичен план.

3. Списъци с присъствията на децата - на 30-то число всеки месец да ги предава на касиер-домакина.

4. Друга документация, свързана с естеството на работата.

Чл.83. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, и други, изисквани от ръководството.

Чл.84. Учителят може да прави предложения пред ПС.

Чл.85.Учителят планира възпитателно-образователната дейност съгласно Наредба №5 от 03.06.2016г за предучилищното образование .

Чл.86. Учителят контролира редовно посещението на децата и изисква писмено уведомление от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето и ги съхранява.

Чл.87. Учителят няма право:

1. Да работи две смени, с цел удовлетворяване личната нужда на колега.

2. Да променя смяната си без разрешението на директора.

3. Учителят от I смяна да напуска работното си място, преди колегата му от II смяна да е дошъл. Учителките от двете смени се застъпват минимум един час в групата.

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

5. Да се отделя от децата, ако не е осигурил друго отговорно лице или да оставя децата на двора и в групата 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 дневник за преподадения учебен материал, 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. Да извършва нерегламентирани търговски или други дейности на територията на детското заведение.

### ***ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ***

**Чл. 88. Хигиенистът** 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 посреща децата, прилага мерките за дезинфекция в условията на COVID19 и носи лична отговорност за живота и здравето им.

4. Помага за изпращането на децата заедно с учителя.

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

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

7. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работно време и непосредствено преди явяване на работа.

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

9. 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.

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

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

12. Пази авторитета на ДГ и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.

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

14. Осигурява почивката на I смяна учители за времето от 10,15 до 10,45 часа.

13. Поддържа дворното пространство на детското заведение.

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

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

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

5. Сменя спалното бельо 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. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.

8. Спазва задължително работното облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.

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

10. Връща своевременно съдовете в кухнята.

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

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

13. 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.

14. Води задължителна документация за дезинфекцията на съдовете и хигиената.

15. Пералните и санитарните помещения и коридорите се поддържат от всички хигиенисти.

**Чл.89. Кухненският персонал** работи съгласно длъжностната си характеристика.

**Чл.90.** Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвач.

**Чл.91. 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.92. Готвачът** на ДГ присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти.

**Чл.93.** 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. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията на система НАССР и води редовно документацията по нея.

**Чл.94.1) Касиер-домакинът** работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.

2. Организира получаването и отчитането на средствата за работно, представително и специално работно облекло на персонала.

3. Участва в изработването на меню съгласно рецептурник.

4. Проверява хранителните продукти по складовете.

5. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти, температурен дневник за хладилниците.

6. Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.

7. Не допуска външни лица в складовете и кухнята.

8. Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.

**Чл.95. Медицинският специалист** (мед. Фелдшер/сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината, и изпълняваната работа.

**Чл.96. 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. Провежда извънредни инструктажи във връзка с мерките, ограничаващи разпространението на заболяването.

4. Поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членовете на ПС.

5. Следи за изпълнението и спазването на Мерките за провеждане на дейността в ДГ, в условията на COVID 19.

6. Отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаменти и консумативи в здравния кабинет. Води регистър на ползваните лекарства.

7. Контролира подготовката и консумирането на храната от децата.

8. Контролира хигиенното състояние в ДГ.

**Чл.97. 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 следи за 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.98. На медицинският 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. При изискване от РЗИ заедно с касиер-домакина изчислява основния продуктов набор и изпраща един екземпляр в РЗИ.

4. Води цялостната документация на НАССР системата.

**Чл. 99. Счетоводителят** е длъжен да :

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежна дисциплина, правилното оформяне на първичните и официални счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

2. Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово имуществен характер, от които произтичат права и задължения за ДГ, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, произтичащи от счетоводни записвания.

3. Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените ТД с персонала.

4. Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.

5. Подпомага директора при изготвяне на поименното и щатно разписание и други трудово правни документи.

6. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.

7. Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи.

8. Спазва сроковете за погасяване на задълженията на детското заведение.

**Чл.100. 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.101. Служителите нямат право:**

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.

2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на ДГ, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто 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.

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.

9. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.102. Когато е отправен сигнал до директора на ДГ за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

### **РАЗДЕЛ III** **ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И** **РАБОТНИЦИТЕ**

Чл.103. Учителите, служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

Чл.104. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда за начина на използване и съхранение на учебно-техническите средства и материали.

Чл.105. Учителите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на ДГ техника, документи, материали, освен след разрешение на директора.

Чл.106. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл.107. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за здравословни, безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ.

Чл.108.(1) Персоналът в ДГ съгласно КТ, закона за счетоводството и длъжностната характеристика носи имуществена отговорност.

(2) Счетоводителят зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените със заповед на директора, длъжностни лица чрез приемно-предавателни протоколи.

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

Чл.109. Всички липси в ДГ се възстановяват солидарно, както следва:

1. В групите – от учители и хигиенисти.

2. В дирекцията – от директора и счетоводителя..

3. В складове – от касиер-домакин.

4. В коридори, методичен кабинет, физкултурен салон, фойета – от всички служители.

5. В парното – от огняря

6. В пералнята – от хигиенистите.

7. В кухнята (разливочна) – от готвача и работника в кухнята.

8. В медицинския кабинет – от медицинските специалисти

Чл.110. 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.111. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора при отсъствие по здравословни причини до три дни от издаването на болничен лист съгласно чл.9, ал.2 от Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността.

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

Чл.114. Учителите, служителите и работниците **са длъжни** да уведомят веднага директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Чл.115. Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията.

Чл.116. Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

Чл.117. Учителите, служителите и работниците **са длъжни** да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Чл.118. Учителите, служителите и работниците **нямат право 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.

Чл.119. Учителите, служителите и работниците **нямат право 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 доброто му име.

Чл.120. Учителите, служителите и работниците **нямат право да правят изявления** пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение.

Чл.121. **Забранява се** на учителите, служителите и работниците да пушат на територията на детската градина.

Чл.122. **Забранява се** на учителите, служителите и работниците през работно време да употребяват алкохол и/или да приемат упойващи вещества.

Чл.123. Учителите, служителите и работниците **нямат право** да внасят и съхраняват на територията на детската градина алкохол и/или упойващи средства..

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА** ***РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ*** **РАЗДЕЛ I** ***РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ***

Чл.124. ДГ „Славейче” работи **целогодишно на петдневна работна седмица**.

Чл.125. Детската градина работи от **6,30 до 18,30 часа**. Децата се приемат от 7,30 до 8,30 часа, поради изпълнение Мерките за провеждане на дейността в ДГ в условията на COVID 19 . 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.126. 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 № 5 от 03.06.2016 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.127. 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:

№	ДЛЪЖНОСТ	СУТРИН	СЛЕД ОБЯД
1	<i>Директор</i>	8,00 ч.	17,00 ч.
2	<i>Учители</i>	7.30 ч.-13.30 ч. – дежурни 7.30 ч. – 13.30 ч.	12.00 ч. – 18.30 ч. дежурни 12.00 ч. – 18.00 ч.
3	<i>Хигиенисти</i>	6,30 ч.	18,30 ч. - по график утвърден от директора.
4	<i>Счетоводител</i>	Борово: 8.00 ч. – 12.30 ч.	Борово: 13.00 ч. – 16.30 ч.
5	<i>Касиер-домакин- Борово</i>	7.30 ч.	16.30 ч.
6	<i>Касиер-домакин-Обретеник</i> <i>Касиер-домакин-Г. Абланово</i> <i>Хигиенисти Обретеник</i> <i>I смяна</i> <i>II смяна</i>	7.00 ч. По график 6.30 ч. – 12,30 ч 9,30 ч. - 13,30 ч.	16.30 ч. По график 14.00 ч. – 16,00 ч. 14,30 ч. – 18,30 ч.
7	<i>Готвач – Обретеник</i> <i>Готвач – Г.Абланово</i>	6.30 ч. 7.00 ч. - 9.00 ч. ; 10.00ч – 12.00 ч.	15.00 ч.
8	<i>Огняри</i> Зимен период Летен период	6.00 ч. 7.00 ч.	14.30 ч. 16: 30 ч.

Чл.128. Работното време може да бъде променяно по производствена необходимост със заповед на директора на ДГ .

Чл.129. Всеки служител е длъжен да спазва началото и края на работния ден, като ефективно оползотворява работното си време, изпълнява точно и своевременно задълженията си, опазва зачислената му МБ и дрехите на децата, да поддържа в изряден вид облеклото си и работното си място.

Чл.130. В случай, когато учителите, служителите и работниците не могат да се явят навреме на работа, са длъжни да уведомят своевременно за това директора.

Чл.131. В случай, когато на учител или служител, се налага да напусне работното си място преди края на работното време, той може да направи това, само след уведомяване и разрешение от директора.

Чл. 132. При отсъствие на учител до 5 дни /в Борово/, дейностите в групата се извършват от другия титуляр, който поема първата смяна. В следобедния режим се сформира сборна група в зависимост от броя на децата.

При идентичен случай във филиалите, дейностите се извършват от титуляря, който присъства, но при разпокъсано работно време – от 8,30-12,30 ч. и от 13,30-17,30ч.

## **РАЗДЕЛ II** **ПОЧИВКИ**

Чл.133. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.134. Педагогическият и непедагогическият 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 10,15 до 10,45 часа.

2. По време на почивката на учителите в групите се заместват от хигиенистите (чл.120, ал.3 от КТ).

3. Хигиенисти и кухненски персонал – продължителност 30 минути по график.;

4. Счетоводител – от 12,30 до 13,00 часа.

5. Огняр – летен период 12,00 до 12,30 часа; зимен период – 10,30 до 11,00 часа.

Чл.135. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Чл.136. Продължителността на междудневната непрекъсната почивка е 12 часа.

Чл.137. Седмичната почивка е в събота и неделя. Продължителността на седмичната почивка е 48 часа.

## **РАЗДЕЛ III** **ОТПУСКИ**

Чл.138. 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.139. Всеки служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж придобива правото на платен годишен отпуск.

Чл.140. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, съгласно чл.155, ал. 5 от КТ.

Чл.141. Учителите ползват годишен отпуск на основание чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и 8 работни дни съгласно КТД от 19.06.2016 г.

Чл.142. Не се разрешава на учителките от една и съща група да ползват едновременно годишният си отпуск. Същото важи за готвача и помощник-готвача.

Чл.143. Размерът на платеният годишен отпуск за непедагогическия персонал е 28 работни дни, от които 20 по чл.155, ал.4 от КТ и 8 работни дни съгласно КТД с № Д01-197/17.08.2020 г.

Чл.144. Съгласно чл.168, ал.1 от КТ педагогически и непедагогически персонал имат право да ползват 2 дни платен отпуск за 2 живи деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в КТД.

Чл.145. Учителите, служителите и работниците ползват полагаемият им се платен годишен отпуск по график.

Чл.146. Съгласно чл.173 от КТ, в началото на всяка календарна година директорът утвърждава график за ползване на платения годишен отпуск от работниците и служителите, след консултация с представителите на синдикалната организация и представителите на работниците и служителите по чл.7, ал.2. Графикът се изготвя така, че да се даде възможност на всички работници и служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага, като гарантира нормалното осъществяване на дейността в детското заведение.

Чл.147. Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в детското заведение.

Чл.148. Учителите, служителите и работниците ползват и други видове отпуск съгласно КТ.

## **ГЛАВА ПЕТА** ***ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА***

Чл.149. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника на ДГ и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.150. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.151. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно глава IX, раздел III от КТ.

## **ГЛАВА ШЕСТА** ***РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДГ***

Чл.152. Учителите, служителите и работниците, децата, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на детската градина само през централния вход.

Чл.153. Зареждане със стоки, материали, консумативи и други се извършва само през задния вход на сградите.

Чл.154. Контролът по прилагането и спазването на уредените в ПВТР правила за влизане и напускане на детската градина се възлага на служителите, които осъществяват пропускателния режим. Гражданите, които желаят да посетят директора, се съпровождат от служител, след като са вписали саморъчно личните си данни в специален дневник. Изключение се прави само за служители на Община Борово.

Чл.155. Лицата, на които е възложен контролът по прилагане и спазване на уредените в ПВР правила за влизане и напускане територията на ДГ са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

Чл.156. От 8,30 до 15,30 часа входната врата на детската градина е заключена. При нужда се ползва външният звънец.

Чл.157. Входната врата на кухненския блок и котелните помещения да се държат винаги заключени при излизане.

Чл.158. Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му - счетоводителя и органите на РУ на МВР и СОД.

Чл.159. В края на работния ден, служителите задължително правят проверка на врати, прозорци, водопроводни кранове, ел. уреди и осветителни тела.

## **ГЛАВА СЕДМА** ***ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ***

Чл.160. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване, на методически изяви, съгласно чл.22 ал. 4 от ЗПУО.

Чл.161. Договор за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

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

Чл.162. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Организира провеждането на видовете инструктажи с персонала.
3. Осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл.163. 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.164. Персоналът на ДГ е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други свързани с безопасните условия на труд.

Чл.165. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. План за действия при бедствия, аварии и катастрофи.
2. План на ГУТ.
3. План за действието на персонала при евакуацията на децата при възникване на пожар.
4. План за действието на персонала при евакуацията на децата при земетресение, тренировки и практически занятия.

Чл.166. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, в ДГ са сформирани :

1. Група по условия на труд.
2. Група за защита при природни и други бедствия.

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

Чл.167. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 % от средствата за работна заплата.

Чл. 168. Изплащането на транспортни разходи от местоживеенето до месторабота е в пълен размер на учителите съгласно Наредба №1от 2017 г. за условията и реда за възстановяване на транспортните разходи или разходите за наем на педагогическите специалисти в институциите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.169. 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.170. Представително облекло се осигурява на : директора, педагогическите специалисти, главния счетоводител

Чл.171. Работно облекло и лични предпазни средства се осигуряват и използват от непедagogическия персонал.

Чл.172. Горезиброените членове на персонала на ДГ се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да са с работно облекло.

Чл.173. Изгубено, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане срока на износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално отговорни лица.

Чл.174. Не се допуска компенсация в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.175. Работно облекло не подлежи на връщане след изтичане на срока за износване.

Чл.176. 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.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА** ***ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ***

Чл.177. **Съдържанието, воденето и съхранението** на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 8 / 11.08.2016 г. за документите в системата на народната просвета, ЗПУО.

Чл.178. Директорът **определя със заповед** реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

Чл.179. **Създаването, утвърждаването, актуализирането, архивирането и издаването** на документи се извършва от определени със заповед на Директора лица по реда и условията, определени в Наредба № 8 / 11.08.2016г. за документите за системата на народната просвета.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА** **РАЗДЕЛ I** ***СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ***

Чл.180. Счетоводителят е длъжен да оформя, а директорът да контролира **съдържанието на личното досие на всеки член на персонала на детската градина.**

Чл.181. **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.182. Личните досиета на персонала се съхраняват в метален шкаф в кабинета на директора.

Чл.183. След прекратяване на трудовите правоотношения с даден служител, Личното му досие се архивира от счетоводителя, спазвайки изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016г за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование

Чл.184. Достъп до личните досиета имат само директорът на ДГ и счетоводителя.

## **РАЗДЕЛ II**

### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ**

Чл.185. Щатното разписание се изготвя от счетоводителя в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

То 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.186. Щатното разписание се изготвя от счетоводителя, като се съгласува с кмета на общината и се утвърждава от директора на ДГ.

Чл.187. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, общинската администрация и при директора на ДГ.

Чл.188. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя и директора.

## **РАЗДЕЛ III**

### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл.189. Директорът на ДГ е длъжен да контролира здравното досие на всеки член от персонала.

Чл.190. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

(1) Болничните листове се представят на счетоводителя най-късно до 3 дни след издаването им.

(2) Счетоводителят издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи го препраща в НАП .

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

(4) 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.191. Достъпът до данни за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинската сестра, счетоводителят и директорът.

#### **РАЗДЕЛ IV** **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ** **ДАНИИ В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ**

Чл.192. Директорът на ДГ е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл.193. 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. Последици от злополуката.

Чл.194. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.195. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат счетоводителят, директорът и органите на ИТ.

#### **ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА** **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.196. Трудовият колектив на детската градина е педагогически и непедагогически.

Чл.197. 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.198. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

Чл.199. В ДГ може да се сключи само един Колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

Чл.200. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които възпрепятстват под каквато и да е форма учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите си задължения.

Чл.201. Общото събрание в ДГ се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

Чл.202. 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.203. **Педагогическият съвет е колективен орган за управление** на детската градина и неговия състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на ДГ и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

Чл.204. На територията на детското заведение се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост или вражда.

Чл.205. 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.206. Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

Чл.207. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.

Чл.208. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД и др.

Чл.209. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедagogическия персонал.

Чл.210. Директорът запознава целият трудов колектив с настоящия правилник, което се удостоверява с подпис на запознатия.

Чл.211. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.212. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива, ръководството на ДГ определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл.213. Контролът по изпълнението на ПВТР се възлага на директора на детската градина.

Чл.214. Правилникът е утвърден със Заповед № 11/24.09.2020 г. и влиза в деня на утвърждаването му.

ДИРЕКТОР:  
Юлия Янева



**ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ“СЛАВЕЙЧЕ“**

РАБОТЕЩИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА			
<i>№ по ред</i>	<i>Име и фамилия</i>	<i>Заемана длъжност</i>	<i>Подпис на лицето</i>