

# ДГ 65 „СЛЪНЧЕВО ДЕТСТВО“

София, 1574, ул. „Александър Момчев“ 2  
02/871 81 54, 0879506460, 0879506458  
<http://dg65.bg>, [info@dg65.bg](mailto:info@dg65.bg)



УТВЪРЖДАВАМ:

Галина Манолова

Директор на ДГ 65 „Слънчево детство“

## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ДГ 65 „СЛЪНЧЕВО ДЕТСТВО“

2023/2024 г.

### ГЛАВА ПЪРВА

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ 65 „Слънчево детство“ съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба №5 на МОН за предучилищното образование, други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето и др. Той се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите, родителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

**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.

В правилника се определят правата и задълженията и на родителите на приетите деца.

**Чл. 4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудови отношения, за което директорът задължително ги поканва.

#### Устройство на детската градина

**Чл. 5.** ДГ 65 „Слънчево детство“ е подготвителна институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 10 месеца до постъпването им в първи клас.

**Чл. 6. (1)** ДГ 65 е общинска детска градина и има:

1. Седалище – 1574, София, жк „Слатина“, ул. „Александър Момчев“ 2 – основна сграда, сграда 2 - на същия адрес.
2. Собствен обикновен кръгъл печат;
3. Единен идентификационен код;

(2) Сградата, дворът и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

**Чл. 7.** ДГ 65 „Слънчево детство“ е с 13 детски групи на целодневна организация и 2 яслени групи, в която работят директор, зам. директор, 26 детски учители и 17 помощник-възпитатели, 6 мед. сестри и 11 щатни служители – административен и непедагогически персонал.

**Чл. 8.** Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 7:00 ч. до 19:00 ч.

**Чл. 9.** През неучебно време, обявените ваканции и при намаляване броя на децата под определения минимум /12 деца/ детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

**Чл. 10. Прием на децата, форми на обучение, права и задължения на родителите**

1. Приемът на децата в ДГ 65 „Слънчево детство“ се осъществява на основание на НАРЕДБА за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготвителните групи в общинските училища на територията на Столична община.
2. Децата в новите групи се приемат от 15 септември на текущата година. Децата, които не са посещавали детската градина до момента – също.
3. Децата могат да се обучават на самостоятелна организация, съгласно чл. 67 ал.2 и чл. 18 на наредба 5 (Изм. – ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г.)
4. В случаите, когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в ДГ е преустановено, със заповед на МОН педагогическото взаимодействие се осъществява доколкото и ако е възможно от разстояние в електронна среда, чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

**Чл. 11. Отписването на децата става:**

1. При подадено от родителите заявление с изразено желание за отписване на детето; Записано дете, което не е постъпило в необходимия срок.
2. Децата от първа възрастова група при отсъствие за период по-дълъг от 2 месеца, без уведомяване от родителите;

**Чл. 12.** Подготовката на децата за училище е две години преди постъпването им в първи клас и се извършва в трета и четвърта възрастови групи.

**Чл. 13.** В края на учебната година (31 май) на децата, завършили подготвителна група, се издава Удостоверение за завършена ПГ и се освобождават от детската градина, по желание на родителите.

**Чл. 14.** Децата от групите за задължително предучилищно образование се преместват в друга детска градина или училище с Удостоверение за преместване.

**Чл. 15.** В групите за задължително предучилищно образование се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини след подадено заявление до директора на детското заведение.

**Чл. 16.** Децата се приемат сутрин най-късно до 8:30 ч. и се предават след 15:00 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите в групите. Децата се предават на външните врати, след позвъняване на домофонна система /важи за всяка сграда/

**Чл. 17.** От 7:00 ч. децата се приемат от учителите 1-ва смяна в присъствието на дежурен помощник-възпитател и мед. сестра. След 8:30 ч., - от медицинската сестра, ако е уговорено закъснение на детето.

**Чл. 18.** Приемането на децата сутрин става лично от родителите на учител, мед. сестра или помощник-възпитателя. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

**Чл. 19.** При вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки, родителите следва да попълнят декларация с входящ номер при директора.

1. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен, без да се взема страна.

2. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които да се взема и на които да се предава детето.

**Чл. 20.** При не вземане на детето от родителите до 19:00 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

**Чл. 21.** Не се допуска при идването на децата сутрин носенето на опасни играчки, остри предмети, лекарства, храна отвън или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети. Дете с памперс се приема само по медицински показания. Носенето на играчка е допустимо само в процес на адаптация на детето или през летният период, когато децата са сборни групи.

**Чл. 22.** Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обеци, гривни, накити, пари и други подобни).

**Чл. 23.** Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

**Чл. 24.** Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на СРЗИ и разпоредбите на директора.

**Чл. 25.** Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.
2. Не водят болни или недоизлекувани деца си.
3. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.
4. Родителите се задължават веднага след вземане на детето си да напуснат района на ДГ, с оглед недопускане на инциденти с децата, останали в ДГ. При напускане се затваря входната врата на ДГ към улицата.

**Чл. 26.** Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

**Чл. 27.** Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за устройството и дейността на детското заведение.

## **ГЛАВА ВТОРА - ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **Трудов договор**

**Чл. 28.** Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

**Чл. 29.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни единият екземпляр получава работникът или служителят, а другият остава за работодателя.

**Чл. 30.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.

**Чл. 31.** При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа

**Чл. 32.** Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 33.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 34.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, 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, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. документ за проведен медицински преглед, удостоверяващ че кандидатът не се води на диспансерен отчет за психично заболяване, съгласно Наредба №4/24. 10. 2016г. на МЗ.
9. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

**Чл. 35.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 36.** Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 37.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда и ЗПУО;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор.

**Чл. 38.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл. 39.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителите и тези на директора.

**Чл. 40.** Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения: Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 41.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

**Чл. 42.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба за кариерното развитие на учителите, съгласно Вътрешни правила.

**Чл. 43. (1)** За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

**(2)** За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредба № 15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 44.** 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, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 45. (1)** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

**(2)** Критериите за подбор на педагогическият персонал са:

1. образователно-квалификационна степен;
2. допълнителна професионална квалификация;
3. професионален опит;
4. присъдени професионални награди;
5. препоръки от предишни работодатели в сферата на предучилищното образование;

6. резултати от работа с родителите при предишни трудови взаимоотношения – постъпили жалби/ похвали;

7. умение за работа в екип;

8. умения за педагогическо взаимодействие и ефективност на образователно-възпитателния процес;

9. прилагане на съвременни образователни ИКТ в работата;

10. когато придобитото образование и професионална квалификация или педагогическа правоспособност на кандидатите за заемане на учителска длъжност са едни и същи, директорът сключва договор с избрания от него кандидат.;

11. при липса на желаещи за заемане на свободни учителски места, директорът сключва договор с лица, неотговарящи на изискванията за заемане длъжността учител детска градина до появата на правоспособен кандидат. Това могат да бъдат начални учители, хуманитарни специалисти с учителска правоспособност или студенти.

**Чл. 46.** Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюро по труда, в РУО София - град и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищно образование в тридневен срок от овакантиането им

**Чл. 47.** Обявата на директора трябва да съдържа:

- Точното наименование и адрес на детската градина;
- Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 67 и 68 от КТ;
- изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от НАРЕДБА № 15 от 11.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- Началния и крайния срок за подаване на документи.

### **РАЗДЕЛ III**

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

**Чл. 48.** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

### **РАЗДЕЛ IV**

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

**Чл. 49.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

**Чл. 50.** Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 51.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118, ал. 3 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 52.** Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл. 53.** При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

## **РАЗДЕЛ V**

### **Трудово възнаграждение**

**Чл. 54.** Трудовото възнаграждение се изплаща еднократно на служителя по банков път съгласно ведомост всеки месец.

**Чл. 55.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в системата на предучилищното и училищно образование.

**Чл. 56.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба за нормиране и заплащане на труда в Системата на предучилищното и училищно образование на МОН .

**Чл. 57.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ

**Чл. 58. (1)** ДГ 65 „Слънчево детство“ има сключен трудов договор със СУ „Свети Климент Охридски“ и е база за обучение и провеждане на студентски практики по специалността.

**(2)** Трудът на базовите учители, които имат сключен договор със СУ „Свети Климент Охридски“ се заплаща съгласно Договор за базов учител, който се подновява в началото на всяка учебна година.

**Чл. 59.** Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила за организация на работните заплати в рамките на бюджетната година, ако бюджетът на ДГ позволява това.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **Прекратяване на трудово правоотношение**

**Чл. 60.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 61.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

**Чл. 62.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 63.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл. 64.** Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 65.** При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 66.** Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 67.** Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл. 68.** При прекратяване на трудовото правоотношение 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**

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

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Работно време и почивки**

**Чл. 69.** Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица **от 7:00 ч. до 19:00 ч.**

**Чл. 70. (1)** Работното време на директора е **от 7:30 до 16:30** часа с почивка 12:00 – 13:00 часа.

**(2)** Когато директорът изпълнява ЗНПР по Наредба № 15/22.07.2019 е с работно време, както следва:

1-ва смяна – 7:00–15:30 часа;

2-ра смяна – 10:30–19:00 часа.

**Чл. 71. (1)** Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, работа по проекти по програма Еразъм+, национални програми, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на възпитателно-образователна работа.

**(2)** Учителите от 1-ва смяна работят **от 7:00 ч. до 13:00 ч.**, учителите от 2-ра смяна работят **от 12:30 ч.** до издаване на последното дете от групата, но не по-рано **от 18:30 ч.** Учителят от 1-ва смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от 2-ра смяна. Учителите носят отговорност за здравето и живота на децата в работното си време.

**(3)** Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба.

**(4)** При смесване на групи учителят е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък. В присъствен списък на деца по време на сборни групи се пише име, фамилия и група на детето.

**(5)** В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. съгласно Наредба №4/20.04.2017 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на предучилищното образование и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;



3. групови и общи родителски срещи;
  4. сбирки на методическите комисии;
  5. провеждане на образователно-възпитателна дейност;
  6. срещи и консултации с родители;
  7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;
  8. работа по проекти по програма Еразъм+, европейски, национални програми и др.
  9. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.
  10. по време на организираните форми на детски отдих и туризъм учителите на детски групи отговарят за опазване живота и здравето на децата от момента на вземане от родител и качване в превозното средство до предаването на родителите им;
- (6) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.
- (7) Учителите при напускане на обекта след 2-ра смяна задължително проверяват и затварят прозорци, врати, кранове, гасят осветлението в стаите, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОТ.
- (8) Графикът с дежурствата на учителите се изработва от директора.

**Чл. 72.** Работно време и почивки на непедагогически персонал:

- (1) Медицински сестри в яслата:

1-ва смяна: от 7:00 ч. до 14:30 ч.

2-ра смяна от 11:00 ч. до издаване на последното дете, но не по-рано от 18:30 ч.

Регламентирана почивка: 1-ва смяна: от 11:00 ч. до 11:30 ч.

2-ра смяна: от 14:00 ч. до 14:30 ч.

- (2) Помощник-възпитатели/детегледачки в яслата работят на двусменен режим с работното време на мед. сестра в яслената група.

Длъжностната характеристика се изработва от кмета на район Слатина.

- (3) Медицинските сестри на детското заведение работят от 7:00 ч. до 14:30 ч. С регламентирана почивка от 13:00 ч. до 13:30 ч.

- (4) Помощник –възпитателите работят на двусменен режим:

1-ва смяна: от 07:00 ч. – 15:30 ч.

2-ра смяна: от 10:30 – 18:30 ч.

Междинна почивка – от 13:30 ч. до 14:00 ч.

Същите при напускане на обекта след 2-ра смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, спират шалтерите между етажите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОД.

- (5) Кухня – от 6:00 ч. до 14:30 ч. Почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч.;

- (6) Дежурен помощник-възпитател на входа и почистващ коридорните помещения и кабинетите в основната сграда: от 7:00 ч. до 15:30 ч. Регламентирана почивка: от 13:00 ч. до 13:30 ч.

- (7) Счетоводителят на детското заведение работи по трудов договор.

(8) Педагогическите специалисти - педагог, психолог, ресурсен учител и логопед съгласно дейностите, специфични за неговата длъжност, вписани в длъжностната му характеристика и утвърден от директора график. Всички специалисти работят със заетост, регламентирана от КТ - 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР;

1. 30 часа за педагог;
2. 30 часа за психолога (Нормата преподавателска работа включва индивидуални или групови консултации с деца свързани с лични социални или поведенчески проблеми, кариерно ориентиране на педагогически специалисти и подпомагане на личностното развитие на децата) от 7:30 до 14:30 ч.
3. 21 часа за логопед - нормата се определя в учебни часове и включва групова или индивидуална логопедична, рехабилитационна или корекционно-рехабилитационна дейност с деца с комуникативни нарушения.
4. 25 часа за ресурсен учител (Нормата за преподавателска работа на ресурсните учители се определя в астрономически часове и включва съвместните дейности с учител при провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час в детска градина и индивидуална и групова работа с деца със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа)

**Чл. 73.** За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини учителят или служителят писмено уведомява директора в едномесечен срок.

**Чл. 74. (1)** За ползване на отпуски, учителят или служителят писмено уведомява директора в срок не по-малко от 10 дни от началото на планирания отпуск.

(2) Графикът на смените може да бъде променен от директора при отсъствие на персонал, сливане на групи и/или друга необходимост до възстановяване на нормалния ритъм на работа.

(3) Служителите могат да променят смяната си при възникнала необходимост, само след получено разрешение от директора и създадена организация на работа със сменящия ги колега.

(4) Отработената смяна се връща на следващия ден.

(5) Учителят няма право на върне смяната на колега в удобно за него време с цел лична облага.

(6) Неуведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

(7) Болнични листове се представят до 3 дни от деня, за който са издадени (в електронен или писмен вид). В случай, че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

(8) Работното време на персонала се изменя при ремонтни дейности, спрямо нуждите на детското заведение.

**Чл. 75. (1)** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел I от началото до края на работния ден. Служителите са длъжни да бъдат на работните си места (в работните помещения) преди началото на работния ден и до неговия край.

(2) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят за това директора, както и завеждащ административна служба за извършване на адекватни промени в графика на работа.

(3) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на директора.

(4) След ползване на отпуск, работниците и служителите са длъжни да се свържат с директора в денят преди завръщането им на работа, за да се информират относно графика и място на работа в детската градина.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Отпуски**

**Чл. 76.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

**Чл. 77.** С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск, който се ползва за една календарна година, както следва:

- 56 работни дни за педагогическия персонал /членове на синдикалната организация/; 48 дни за нечленуващи
- 33 работни дни за помощник-възпитателите;
- 35 работни дни за работници и служители за непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 %.
- 28 работни дни за административен непедагогически персонал;

**Чл. 78.** На служителка или работничка от системата на предучилищна възраст при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. - 3 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. - 5 работни дни за всяка календарна година.

**Чл. 79.** Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

**Чл. 80.** Директорът и синдикалните организации изготвят план-графика за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

**Чл. 81.** Ползването на платен годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление от работника, подадено 10 дена преди денят на ползване.

(1) Ползването му влиза в сила след получаване на писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск, както и след разписан от двете страни утвърден индивидуален график за ползване на платен годишен отпуск със следните реквизити: име на служителя, заемана длъжност, продължителността на основния и допълнителен платен отпуск в работни дни, началната и крайната дата на ползването му, календарната година, за която се полага отпускът и други данни, свързани с ползването на платения годишен отпуск, съгласно графика, табличен формат на работни /неработни дни по месеци през годината, дата на утвърждаване, подпис на запознат, подпис и печат на утвърдил графика ръководител.

(2) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

(3) В случай, че важни причини налагат отказ за ползване, директорът може да отложи ползването на отпуска. В тази хипотеза работникът наведнъж може да ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

(4) Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график.

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

2. Графикът може да бъде променян при необходимост с цел нормално функциониране на детското заведение, както и при възникване на конкретни икономически, технологически, финансови и други обективни причини от подобен характер.

3. Графикът се изготвя съвместно от директора и председателя на синдикалната организация.

4. Работодателят е длъжен да информира всички работници и служители за утвърдения график и да държи на тяхно разположение на подходящо място в ДГ екземпляр от него; 5. Работодателят допълва графика за работници и служители, които не са били на работа към датата на утвърждаването му, както и за работници и служители, които са постъпили на работа след утвърждаването му.

(5) Когато поради обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка със заповед на Директора или със заповед на държавен орган е преустановена работата на детската градина, на част от нея или на отделни работници и служители, Директорът има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие, включително на работник или служител, който не е придобил 8 месеца трудов стаж.

#### **Чл. 82.** Прекъсване на ползването

(1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя;

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие, изразено писмено.

**Чл. 83.** (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) На работниците или служителите, които изповядват различно от източноправославното вероизповедание, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползването на част от годишния платен отпуск или неплатен по чл.160, ал.1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници, определени според чл.154 от КТ.

(3) Работникът/ служителят е длъжен своевременно да съобщи за това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I

##### Задължения на работодателя

**Чл. 84.** Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

**Чл. 85.** Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

**Чл. 86.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон – според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

**Чл. 87.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 88.** Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО.
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;

10. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия и пожари съвместно с местните структури;
15. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
16. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
17. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
18. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
19. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
20. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
21. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
22. разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;
23. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
24. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
25. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
26. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на датската градина;
27. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
28. отговаря за воденето на задължителната документация;
29. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;
30. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

**Чл. 89.** Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 90.** Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

**Чл. 91. (1)** При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

(2) При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина или медицинския специалист.

**Чл. 92.** Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Задължения на работниците, служителите и учителите**

#### **Чл. 93. Заместник - директор**

1. планира съвместно с директора и педагогическия екип Годишният комплексен план, плановете на комисиите, плановете на методичните обединения, плановете на групите и индивидуалните планове за работа на всички педагогически специалисти, както и организира и контролира изпълнението им;
2. планира и координира квалификационно-методическата дейност в детската градина;
3. планира и ръководи учебната дейност на учителите и контролира организирането на учебния процес;
4. планира, организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание, включително и това на извънкласните дейности;
5. планира, организира и контролира възпитателно-образователната дейност и прогнозира очакваните резултати в детското заведение, в съответствие със ЗПУО, чрез посещение на занятия на учителите по групи, както и на други отделни режимни моменти;
6. планира, обобщава и анализира резултатите от входното и изходното ниво на децата в детската градина;
7. консултира служителите, заемащи длъжността „учител” и длъжността “старши учител“ в детската градина;
8. планира и инициира обогатяването на педагогическата библиотека в детската градина и обогатяването на методичните кабинети, както и следи за опазване на базата;
9. планира и картотекира описаните добри педагогически практики и съдейства за утвърждаването и популяризирането на отличителен образователен имидж на детската градина, ориентиран към повишаване качеството на обучение и услугите за деца;
10. планира, организира, координира и подпомага участието на детската градина в конкурси за деца от предучилищна възраст на ниво детска градина и извън нея, на районно, градско, извънградско, национално и международно ниво;
11. участва в разработване и изпълнение на дейностите по Международни проекти (Еразъм+) и Национални програми;
12. координира дейностите по разработване на проекти и/или дейностите по реализирането им;
13. подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретна образователна дейност;

14. контролира изготвянето на месечно и седмично разпределение на учебния материал съобразно образователните програми и прогнозира очакваните резултати;
15. планира диагностична дейност, свързана с развитието на децата по групи;
16. планира взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност;
17. участва в планирането на дейности на ниво детска градина;
18. планира, обогатява и организира необходимите ресурси, материално-техническата база и учебната среда;
19. контролира и консултира педагогическите специалисти по отношение използване на облачна система Office 365.

**Чл. 94. Учител/старши учител** в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

**Чл. 95.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

**Чл. 96.** 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. 97.** Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.

**Чл. 98.** 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. 99.** 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 определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебни пособия и познавателни книжки;
6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
7. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
8. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
9. получава информация относно състоянието на детската градина;
10. получава защита по КТ и КТД.

**Чл. 100.** 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. 101.** Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на предучилищното образование и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
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 и на МОН;
5. спазва утвърдените правилници и графици;
6. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или детската градина;
7. повишава професионалната си квалификация;
8. присъства и активно участва в заниманията по музика;
9. при отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
10. лично да нанася отсъствия/присъствия на децата в електронния дневник
11. спазва Етичния кодекс за работа с деца;
12. свиква три родителски срещи през учебната година.

**Чл. 102.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

**Чл. 103.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. и в едnodневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл. 104.** При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата – група, 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. 105.** Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

**Чл. 106.** 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. 107.** Учителите от I смяна посрещат лично децата на входа на детската градина или пред входа на съответната група.

**Чл. 108.** Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

**Чл. 109.** Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

**Чл. 110.** 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. 111.** Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

**Чл. 112.** Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

**Чл. 113.** Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.

**Чл. 114.** Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.

**Чл. 115.** Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл. 116. (1)** Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8 за документите в системата на предучилищното образование:

1. Електронен дневник на групата;
2. Месечен и седмичен план;
3. Досиета на децата
4. Портфолио на децата и групата;
5. Друга документация, свързана с естеството на работата.

**(2)** Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

**Чл. 117.** Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

**Чл. 118.** Учителят може да прави предложения пред ПС.

**Чл. 119.** Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДОС.

**Чл. 120.** Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с учебната програма, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси, свързани с дарителска дейност на родителите, се води протокол, в който се вписват взетите решения. Копие от протокола се връчва на директора.

**Чл. 121.** Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на заявления от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

**Чл. 122.** Учителят подава бройката на присъстващите деца за деня най-късно до **8:45 ч.** всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при домакина се прави до 9:15 часа.

**Чл. 123.** Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега.
2. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
3. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.
4. Да извежда децата извън детската градина без придружител.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

6. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
7. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми за преподадения учебен материал.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.
9. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
10. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 124. Учителят по музика работи съгласно длъжностната си характеристика.**

1. Планира, подготвя и осъществява музикалното възпитание на децата.
2. Подбира и планира адекватни методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретната образователна дейност.
3. Изготвя месечно и седмично разпределение на учебния материал, съобразно образователните програми и прогнозира очакваните резултати, отразява преподавания материал в задължителната документация – дневници и др.
4. Планира диагностична дейност.
5. Планира взаимодействието с учителите по групи и родителите в образователната дейност.
6. Участва в планирането на дейности на ниво детска градина.
7. Планира, обогатява и организира необходимите ресурси, МТБ и учебна среда.
8. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

**Чл. 125. Психологът работи съгласно длъжностната си характеристика и изпълняваната работа:**

1. осъществява наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата, участие в изграждането на политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;
3. извършва ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
4. извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
5. осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценява поведенчески прояви на децата, предлага и прилага форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на деца;
6. взаимодейства с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултира и предлага възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай.

**Чл. 126. Логопедът** работи съгласно длъжностната си характеристика и изпълняваната работа:

1. извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

2. извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

3. оценява речевите и езиковите особености на децата с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

4. провежда логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

5. интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определя подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

6. консултира родители на деца с комуникативни нарушения и при необходимост насочването им към допълнителни медицински или образователни услуги;

7. участва в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 127. Ресурсният учител** работи съгласно длъжностната си характеристика и изпълняваната работа:

1. определя конкретните образователни цели за децата със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина, и участва в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация с оглед постигането на образователните цели;

2. съдейства за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за децата със специални образователни потребности в групата в детската градина;

3. осъществява индивидуална и групова работа с деца със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;

4. съдейства за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата със специални образователни потребности в образователния процес;

5. активно участва в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

6. запознава родителите с принципите на приобщаващото обучение на децата със специални образователни потребности с правата и задълженията им;

7. участва в изготвяне на плана за подкрепа: определяне на обучителните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива.

**Чл. 128.** Медицински специалист/медицинската сестра работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

**Чл. 129. Медицинската сестра** разработва и провежда в детската градина:

1. програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
2. води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети;
3. при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;
4. поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;
5. отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
6. контролира консумирането на храната от децата;

**Чл. 130.** Медицинската сестра 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-протиепидемичен режим;
3. набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
4. изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;
5. периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.

**Чл. 131.** На медицинската сестра са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвя и представя на директора и непедagogическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
3. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти и като РХЕ води цялостната документация по HACCP системата.

**Чл. 132.** Медицинската сестра е пряко подчинена на директора на детската градина, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

**Чл. 133. Главеният счетоводител (1)** ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово-счетоводна дейност на детската градина. Прави икономически анализи на стопанската дейност на детското заведение. Осъществява вътрешен финансов контрол. Съставя и подписва годишния финансов счетоводен отчет.

1. подпомага ръководството на предприятието при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност;
2. предлага за назначаване, преназначаване и освобождаване от длъжност подчинените му служители;

3. предлага за награждаване и за налагане на дисциплинарни наказания на подчинените му служители;
4. осъществява вътрешен финансов контрол;
5. ръководи планирането на финансовата дейност и участва при разработването на счетоводната политика на предприятието;
6. подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение;
7. организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
8. съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет;
9. предоставя информация на главния юрисконсулт, необходима за сключването на сделки и при участието в съдебни производства;
10. пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
11. не предоставя информация, разпространяването на която би могло да нанесе вреди на работодателя, освен в случай на изрично разпореждане от работодателя.

(2) Допълнителни задължения: Задължения, възложени от директора, свързани с работата му.

**Чл. 134. (1) Завеждащ административна служба (ЗАС)** работи съгласно длъжностната си характеристика.

(2) Други функции и изисквания съобразно 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 и специално облекло на персонала;
3. обявява свободните работни места в РУО и Бюрото по труда. [/https://www.az.government.bg/bg/ejobs/view\\_prl/](https://www.az.government.bg/bg/ejobs/view_prl/);
4. приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им;
5. след пълна окомплектовка в срок, представя пред директора трудовото досие за подпис за назначаване и/или прекратяване;
6. приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала;
7. организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите;
8. води картотека по установената номенклатура на документите и осигурява тяхното съхраняване или предаването им в деловодството;
9. изготвя трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди назначаване и прекратяване на служители. Носи отговорност за настъпили вреди за изразходвани парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.
10. картотекира, подрежда и съхранява досиетата на служителите. Носи отговорност за разпространение на лични данни на деца и служители.

11. не разпространява поверителна информация;
12. отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионалноквалификационно равнище;
13. подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудовоправни документи;
14. подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите;
15. изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, непедagogически персонал;
16. води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове;
17. предава в архива на образователната институция всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината;
18. попълва служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите;
19. предава и получава оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции;
20. следи плащанията и изпраща фактурите на счетоводителя за плащане и осчетоводяване;
21. изготвя справки, служебни бележки, удостоверения на деца от детската градина; учители, работници, родители и др.;
22. попълва трудовите книжки и следи да изтичане на срока на трудовите договори, като своевременно уведомява директора;
23. участва в служебните мероприятия, организирани от детското заведение;
24. участва в разработването на Списък-образец № 2 на детската;
25. участва в осигуряването на длъжностни характеристики на персонала и тяхното актуализиране при необходимост; създава организация за запознаване на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал с тях срещу подпис;
26. контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудово правните отношения с персонала;
27. оказва съдействие на директора на детската градина при награждаване и налагане на наказания на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал на детската градина в съответствие с Кодекса на труда и Правилника за дейността на детската градина;
28. организира и контролира изпълнението на задълженията на непедagogическия персонал в детската градина;
29. координира взаимоотношенията на детската градина със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
30. приема постъпили дарения и оформяне на необходимите документи;
31. води постъпилите болнични листове при временна нетрудоспособност на персонала;
32. изготвя и представя статистически отчети;
33. води отчетност на извънредния труд, положен от персонала;

34. оказва съдействие на обществения съвет в осъществяването на неговата дейност съобразно професионалната си компетентност;
35. участва в служебните мероприятия, организирани от детското заведение;
36. изпълнява и други задължения, възложени от директора на детската градина и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

**Чл. 135. (1) Домакинът работи съгласно длъжностната си характеристика.**

**(2)** Изпълняващият длъжността „домакин“ отговаря на потребностите от правилната организация и осъществяване на дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и други, като:

1. спазва регламента за личните данни GDPR (в сила от 25 май 2018 г.);
2. отговаря за публикуването на седмичното меню за детска ясла и детска градина на интернет страницата на ДГ 65 „Слънчево детство“ и излагането му на видно място в детското заведение;
3. спазва конфиденциалност, касаеща трудовите възнаграждения и не разпространява конфиденциална информация за детското заведение;
4. носи отговорност за разпространение на лични данни на деца и служители в детското заведение. Не разпространява поверителна информация;
5. използва съвременни технически средства и софтуерни продукти, подпомагащи дейността;
6. познава и спазва вътрешната нормативна уредба на детската градина – инструкциите за безопасна работа, критерии за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.;
7. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа съгласно чл. 126 от КТ и ПВТР.
8. при необходимост е на разположение на работодателя и в извън работно време;
9. изпълнява и др. законосъобразни задачи, възложени от директора;
10. контролира качеството и срока на хранителните продукти; при некачествена стока ги връща на фирмата доставчик;
11. организира снабдяването, съхранението на хранителни продукти и материали, инвентар, продукти, обзавеждане, работно облекло и канцеларски принадлежности, отпускане на хранителни продукти. Контролира целесъобразното им изразходване. Води и отчита имуществото на детската градина;
12. спазва всички нормативни документи за закупуване, зачисляване и отчитане на работното облекло;
13. води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, като ги зачислява срещу подпис;
14. контролира качеството на доставените материални ценности, организира товароразтоварната дейност и преносната работа. Оформя придружаващата ги документация;
15. прави предложения за бракуване на ненужните материали;
16. ежедневно до 9:00 ч. събира бройките за децата от съответните възрастови групи и ги обобщава в електронния вариант на Заповедна книга за храна.



- Изписва необходимите продукти по рецептурник и ги вписва в програмата за ежедневното сведение;
17. води ежедневен отчет за прихода и разхода на хранителните продукти, като ги вписва в програмата, обслужваща ДГ;
  18. участва в изготвяне на седмичното меню съвместно с мед. сестра и готвач. Прави заявка на хранителни продукти към фирмата доставчик;
  19. прави предварителна калкулация за необходимите хранителни продукти по рецептурник. Изготвя требвателни листове;
  20. отговаря за материалната база на детското заведение. Води инвентарна книга;
  21. подава заявки за хигиенни, стопански и канцеларски материали и всякакъв друг вид в определените срокове. Отпуска горепосочените материали срещу оформени по съответния ред искания;
  22. участва в провеждане на ревизии и годишни инвентаризации и при установени липси и доказана вина носи пълна материална отговорност. Зачислява материалите и организира изхвърлянето на брака;
  23. съвместно с комисия приема направените дарения, като оформя необходимите документи. Издава складова разписка и ги зачислява срещу подпис;
  24. съвместно с комисия, назначена от директора извършва бракуване на негодните за употреба материални активи или хранителни стоки;
  25. поддържа складовото имущество, като в отделни складови помещения се съхраняват хранителни и нехранителни продукти;
  26. участва в изготвяне на планове за снабдяване на детското заведение за основен ремонт на основните средства и поддържане на имуществото;
  27. своевременно сигнализира и заявява текущите ремонти;
  28. следи сроковете на годност на пожарогасителите и отговаря за своевременното им зареждане;
  29. отговаря за изправността, протоколи за проверка на пожароизвестителната система, пожарни кранове и евакуационни лампи;
  30. отговаря за изправността на ел. уредите в детското заведение и протоколи от извършена проверка от специалисти;

**Чл. 136. (1) Техническият секретар** работи съгласно длъжностната си характеристика.  
**(2)** Подпомага директора на детската градина при управлението и контрола на административно-стопанската дейност, като:

1. получава постъпващата кореспонденция за директора на ДГ, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане от директора или конкретни изпълнители. Води входяща и изходяща кореспонденция на детското заведение. Поддържа класъорите с документи;
2. предава и получава информация по приемно предавателните устройства, организира телефонните разговори на директора, приема и изпраща електронна поща, обработва и систематизира получената информация и я докладва на директора;
3. следи за ежедневната постъпваща информация от ел. поща: dg65.bg, в сайта на РУО <http://ruo-sofia-grad.com/> Дирекция „Образование“ – СО <https://www.sofia.bg/>;

4. осъществява организацията по подготовка на педагогически съвети, съвещания, общи събрания, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред;
5. приема и предава документи за подпис от директора и лични заявления от работниците, служителите, родителите и външни лица;
6. осигурява повикването на работници и служители при директора и прием на външни посетители в съответствие с установения ред;
7. пише на компютър или организира отпечатването и размножаването на материалите;
8. изготвя и предоставя за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма и други документи и кореспонденция;
9. изготвя писма и докладни записки до институциите;
10. изготвя и предоставя за подпис заповедите на детското заведение.
11. отговаря за Заповедна книга на директора и класъор със заповеди на Директора;
12. осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи;
13. осигурява приема на студенти, служители и родители от ДГ 65 и външни лица;
14. отговаря за качеството и срочното организиране на техническото обслужване на директора;
15. участва в служебните мероприятия, организирани от детското заведение;
16. участва в осигуряването на длъжностни характеристики на персонала и тяхното актуализиране при необходимост; създава организация за запознаване на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал с тях срещу подпис;
17. поддържа и актуализира регистъра на договорите;
18. организира и контролира изпълнението на задълженията на непедagogическия персонал в детската градина;
19. осигурява снабдяването на детската градина с училищна документация, познавателни книжки, учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания;
20. оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на неговата дейност съобразно професионалната си компетентност;
21. участва в организация на участието на детската градина в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
22. участва в разработване и изпълнение на дейностите по Международни проекти и Национални програми;
23. изпълнява и други задължения, възложени от директора на детската градина и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията

**Чл. 137. (1) Помощник-възпитателят** работи съгласно длъжностната си характеристика:

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. явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време;
  4. явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи;
  5. използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
  6. спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпореждания и инструкции на работодателя;
  7. пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали;
  8. пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя;
  9. съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина;
  10. при отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това;
  11. изпълнява вътрешен график за дежурствата при издаване на децата от 16:00 до 19:00 ч.;
  12. 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 вилница, лъжица и нож съобразно възрастта;
  2. сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата;
  3. при излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя;
  4. съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя;
  5. сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец матраците.
  6. по време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата;
  7. повишава своята професионална квалификация и качеството на работа;
  8. при инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция;
  9. спазва задължителното работно облекло – панталон, туника, елек (според сезона), работни обувки
  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. всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията;

15. перилният блок се поддържа от всички помощник-възпитатели, както и коридора-топла връзка и всички складове и общи помещения.

**Чл. 138. Кухненският персонал работи съгласно длъжностната си характеристика.**

**Чл. 139.** Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на помощник-готвача.

**Чл. 140.** Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

**Чл. 141.** Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.

**Чл. 142. (1)** Храната се приема лично от помощник-възпитателите по групи, както следва:

- сутрешна закуска: от 8:00 ч. до 8:30 ч.;
- подкрепителна закуска – 10:00 часа
- обяд и следобедна закуска: от 11:30 ч. до 12:00 ч. и от 14:00 ч. до 14:15 ч.

**(2)** Други функции и изисквания 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 по система НАССР и води редовно документацията по нея.

**Чл. 143. Общият работник работи съгласно длъжностната си характеристика:**

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

1. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.
2. Прави заявки при ЗАС за необходимите му материали за ремонт.
3. Придружава представител на ТСУ и фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детската градина.
4. Помага при разтоварването на хранителните продукти и подреждането им.
5. Отговаря за порядъка в помещенията: абонатна станция, складове;
6. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора;
7. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене.

**Чл.144. Детегледачка/помощник-възпитател в детската ясла:**

1. се грижи за поддържането на личната хигиена на децата;
2. се грижи за общата хигиена на помещенията в групата;
3. активно участва във всички режимни моменти;
4. следи спазването на хранителния и хигиенен режим на детето;

5. осигурява време и условия за спокоен сън на детето, необходим за съответната възраст;
6. участва в организираните занимателни игри, в които участва детето;
7. подхожда с повишено внимание за близостта на детето до опасни предмети и други в занималнята или на двора;
8. спазва педагогическо поведение при общуването с детето и изискванията за възпитание за съответната възраст и специфичните указания на родителите;
9. не оставя детето само и без надзор;
10. държи детето за ръка при разходка на оживено място или пресичане на улица;
11. не оставя детето без наблюдение, като когато спи, наблюдава го на равни интервали;
12. съвместно с медицинската сестра организира кътовете за игри и занимания;
13. участва в изграждането на привлекателна и естетична образователна среда, в подкрепа на образователния процес и ориентирана към индивидуалните потребности на всяко дете в зависимост от културните, социалните, специални и други различия;
14. съвместно с медицинските сестри на групата създава и поддържа безопасна и достъпна среда, която предлага богати познавателни впечатления и провокира детската любознателност;
15. не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата;
16. не разпространява информация за децата, която би нарушила правата на детето и човешките права;
17. спазва колегиална и професионална етика;
18. изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на детското заведение или учителите на детската група;
19. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред;
20. уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник;
21. при постъпила информация или съмнение за малтретиране или наличие на друг риск за детето, сигнализира съответните органи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска веднага да се уведомяват органите за закрила на детето и се проследява дали са предприети необходимите мерки;
22. спазва Етичния кодекс на детската градина.

**Чл. 145.** Служителите 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 какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво отношение към родителите и близките 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 шалтера на етажa, на който им е занималнята.

6. Да запазват и да изнасят храна във от детската градина.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
8. Да приемат торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.
9. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора.
10. Охранителният режим е дело на всеки служител. Да се спазва стриктно Правилника за пропускателния режим на ДГ 65 „Слънчево детство”.
11. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 146.** Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Професионална квалификация**

**Чл. 147.** Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

**Чл. 148.** Договорът за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ**

**Чл. 149.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедагогическият персонал и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за дейността на детската градина и други законови нареждания на директора;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения;

9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.

**Чл. 150.** Персоналът има право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела на детската градина;
2. да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

**Чл. 151. (1)** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

**(2)** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл. 152.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

**Чл. 153.** Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

**Чл. 154.** Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

**Чл. 155** Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение– чл. 188 от КТ.

**Чл. 156.** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Имуществена отговорност**

**Чл. 157. (1)** Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

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

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

**Чл. 158.** Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и помощник-възпитателите;
2. в дирекцията – от директора и помощник-възпитател, почистващи помещението;

3. в кабинета на ЗАС – от ЗАС и помощник-възпитател, почистващ помещението;
4. в складове – от домакин;
5. в коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фойета – от всички служители;
6. в абонатна станция – от общия работник;
7. в пералня – от помощник-възпитателите;
8. в кухня – от готвача и помощник-готвача;
9. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и помощник-възпитателите, почистващи помещението.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Други видове обезщетения**

**Чл. 159.** Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия, непедagogическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и постановление № 31 на МС/11.02.94 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ - ДВ , бр. 16 /1994 г., доп. бр. 60/1996 г., бр. 107 от 2020 г.

## **ГЛАВА СЕДМА**

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

**Чл. 160.** 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. 161.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл. 162.** Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 163.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;
2. за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие;
3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл. 164.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

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



**Чл. 165.** При епидемия от КОВИД се работи при спазване Заповедите на Министър на Здравеопазването в Република България и Заповеди от МОН. Спазват се Вътрешни правила за намаляване на риска от инфекция от КОВИД в ДГ 65 „Слънчево детство“.

## **ГЛАВА ОСМА**

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

**Чл. 166.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата на работната заплата.

**Чл. 167.** 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. 168.** Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

**Чл. 169.** Средства за работно облекло се осигурява на следните членове на колектива:

1. Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическите специалисти, заместник директор без норма преподавателска работа, главен счетоводител.

2. Работодателят осигурява безплатно работно облекло на непедагогическия персонал в съответствие с Наредбата за безплатно работно и униформено облекло.

**Чл. 170.** Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач, помощник-готвач, помощник-възпитатели и общ работник.

**Чл. 171.** Горейзброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

**Чл. 172.** Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално-отговорни лица и представител на комисията по СМЦ.

**Чл. 173.** Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

**Чл. 174.** Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**Чл. 175.** 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 ДЕВЕТА**

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 176 (1)** ДГ 65 “Слънчево детство” работи на следния пропускателен режим:

**Сутрин** – от 7:00 ч. до 8:30 ч. – учителите по групи и мед. сестра, помощник-възпитател редовна смяна; след 8:30 – мед. сестра.

**Следобед** – от 16:00 ч. до 19:00 ч. – учителите по групи

(2) Приемното време за децата сутрин е от 7:00 до 8:30 ч.

Всички входи на сградата през времето от 9:00 ч. до 16:00 ч. се заключват. При нужда се ползват звънци от външната страна на входовете, като вратите се отключват от дежурен помощник-възпитател, охраната или служител, незаем с работа с деца.

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

(4) При извеждане на децата на двора помощник-възпитателите не заключват входовете на ДГ с цел ползване на тоалетните от децата.

(5) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена.

**Чл. 177. (1)** Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – ЗАС и органите на РУ на МВР, СОД.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, шалтери, електрически уреди и осветителни тела, а на първия етаж да се проверяват прозорците на медицинския кабинет, канцелария, да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ХРАНЕНЕ**

**Чл. 178. (1)** В ДГ 65 „Слънчево детство” се приготвя храна според изискванията на СРЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МЗ.

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: директора, медицинската сестра, домакин и готвач.

(3) Домакина отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.

**Чл. 179. (1)** Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, ЗАС.

(2) Продуктите за сутрешна закуска се требват от предния ден в присъствието на медицинската сестра, готвач, домакин.

(3) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът, медицинската сестра и домакинът.

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

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

(6) Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на помощник-възпитателя не по-късно от 8:30 ч. – сутрешна закуска, 11:30 ч. – обяд и 14:30 ч. – следобедна закуска.

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

(8) Храната се консумира в детската градина без право на изнасяне навън.

**Чл. 180.** Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

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

#### **РАЗДЕЛ I**

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

**Чл. 181.** Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

**Чл. 182.** Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване на работа с входящ номер.
2. Професионална автобиография.
3. Копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала.
4. Копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала.
5. Свидетелство за съдимост, издадено от следствена служба.
6. Свидетелство, че не се води на диспансерен отчет, по Наредба № 4 за определяне на заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата.
7. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя.
8. Служебна бележка за проведен начален инструктаж.
9. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер.
10. Заповеди за ползване на отпуски.
11. Други.

**Чл. 183.** Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

**Чл. 184.** Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина и ЗАС.

#### **РАЗДЕЛ II**

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

**Чл. 185.** Директорът на детската градина 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. 186.** 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 НКИД
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. 187.** Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от счетоводителя, съгласува се с кмета на общината и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл. 188.** Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, районната администрация и при директора на детската градина.

**Чл. 189.** 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. 190.** Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

**Чл. 191.** Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

- (1) Болничните листове се представят на директора най-късно до 2 дни след издаването им.
- (2) Директорът издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НАП от счетоводителя.
- (3) Здравните книжки се презаверяват всяка година при личния лекар и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.
- (4) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

**Чл. 192.** Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинската сестра, ЗАС, счетоводителят и директорът и трудовата медицина.

### **РАЗДЕЛ IV**

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

**Чл. 193.** Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

**Чл. 143.** Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в НАП;
3. Трите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия;

5. Място на злополуката;
6. Време на злополуката;
7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката;
8. Последици от злополуката.

**Чл. 195.** Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

**Чл. 196.** Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

## **РАЗДЕЛ V**

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

**Чл. 197.** Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

**Чл. 198.** Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване
2. Медицинска здравно-профилактична карта
3. Имунизационен картон
5. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
6. Заявление, парафирано от директора за отсъствие от детската градина
7. Други

**Чл. 199.** Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

**Чл. 200.** Съхраняването на документите на децата става както следва:

1. Учителите съхраняват досието на децата с всички документи /заявлението за постъпване, копие от акта за раждане, документи от системата за централизиран електронен прием и парафираните от директора молби за отсъствие.
2. Медицинската сестра съхранява лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

**§2.** Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

**§3.** Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

**§4.** Детската градина може да сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

**§5.** Общото събрание се състои от всички членовете на персонала и само определя реда за своята работа.

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника и план за дейността на Педагогическия съвет.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

§9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

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

§12. Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§13. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива нарушения директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение и на ръководството му.

Правилникът е актуализиран и приет на 18.09.2023 година с Протокол № 2 на Общо събрание.

Правилникът е утвърден със заповед № РД-09-236 от 18.09.2023 година.