



## ДГ „СЛАВЕЙЧЕ” - гр. Лясковец

---

5140 гр. Лясковец, ул. Добранка Камбурова №3,  
тел.: 0879313613, e-mail: info-301503@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ  
Фатме Ганчева  
Директор на  
ДГ „Славейче“,  
Град Лясковец

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ „ СЛАВЕЙЧЕ“ ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025Г.**

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Настоящият правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ДГ „Славейче“ гр. Лясковец се издава от директора в качеството му на работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР в ДГ „Славейче“ се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

(2) ПВТР в ДГ „Славейче“ предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

(3) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в детската градина, която да гарантира постигането на добри резултати по отглеждане и възпитание на децата .

**Чл. 2.** При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигането с Националния колективен трудов договор съгласие.

**Чл. 3.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.

**Чл. 4.** Правилникът на вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения.
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските.
3. Основни права и задължения на страните по трудовото правоотношение.
4. Правата и задълженията на работодателя.
5. Правата и задълженията на работниците.
6. Трудово възнаграждение.
7. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност.
8. Социално-битово и културно обслужване.
9. Провеждане на синдикална и обществена дейност в ДГ „Славейче“.
10. Документи и работа с документи.
11. Пропускателен режим в ДГ „Славейче“ гр. Лясковец.

## ГЛАВА ВТОРА

### ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

#### I. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

**Чл. 5. (1)** Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

(2) Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемане на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост;

**Чл.6.** При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с

придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация - професионална автобиография, Европейски формат CV, портфолио, мотивационно писмо и др.

**Чл. 7.** Работодателя си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

**Чл. 8. (1)** Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и преди подписването му се съгласува със счетоводителя.

**(2)** В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление по чл. 62, ал. 3 за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

**Чл. 9.(1)** Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

**(2)** Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в класьор трудови договори и допълнителни споразумения към заповедната книга на директора в ДГ „Славейче“. Третият екземпляр се съхранява в отдел счетоводство и четвъртия се прилага към трудовото досие на работника.

**Чл. 10.** При сключване на трудовия договор директорът запознава работника/служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълнявана работа, длъжностна характеристика, Етичен кодекс, Правилници и инструкции утвърдени в ДГ „Славейче“.

**Чл. 11. (1)** Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаване на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

**(2)** В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за не възникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

**Чл. 12.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно разпоредбите на Кодекса на труда. Изпълнението на задълженията по трудов договор започват с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване / установено с подписани декларации/, който се прилага към неговото трудово досие.

**Чл. 13.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа, датата на сключването му и началото на неговото изпълнение, времетраенето на трудовия договор, размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски, срок на предизвестие, основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, продължителността на работния ден или седмица.

**Чл. 14.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл. 15.** Трудови договори се сключват при условията и по реда на КТ.

**Чл. 16. (1)** Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ДГ „Славейче“ гр. Лясковец.

(2) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт- чл. 118 - 123а от КТ.

(3) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок от 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето докато продължава престоя.

**Чл. 17.** В три дневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление по това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

**Чл. 18. (1)** Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-2-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

**Чл. 19.** С прекратяването на трудовия договор се преустановява изпълнението на задълженията и упражняването на правата и престава да съществува трудовото правоотношение.

**Чл. 20. (1).** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

(2) Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която е отразено основаниято. Заповедта се връчва лично на работника срещу подпис. При прекратяването на трудовия договор се спазват разпоредбите на КТ.

(3) При прекратяване на трудовото правоотношение на работника се изплащат всички обезщетения предвидени от КТ, като се оформя и приключва и трудовата му книжка.

**Чл. 21.** Директорът на детската градина може да бъде командирован от Кмета на общината.

**Чл. 22.** При командироване на работниците и служителите се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната и чужбина.

## **II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ**

**Чл. 23.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на условията на КТ, ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за ПУО, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Вътрешни правила за подбор при назначаване на персонал в детската градина, за сключване и прекратяване на трудови договори.

**Чл. 24.** За заемане на длъжността “учител”, „старши учител”, „логопед“ и „психолог“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър” или “специалист”.

**Чл. 25.** За заемане на длъжността “старши учител” се изисква и трудов стаж минимум 10 години и условията описани в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл. 26.** За педагогически специалисти не могат да се назначават лица, които:

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

**Чл. 27.** Подборът на кадрите се извършва въз основа на Вътрешни правила за подбор при назначаване на персонал в детската градина, за сключване и прекратяване на трудови договори.

### **III. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ**

**Чл. 28.** Назначаването на непедagogическите кадри се извършва при спазване на изискванията на КТ, ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за ПУО и Вътрешни правила за подбор при назначаване на персонал в детската градина, за сключване и прекратяване на трудови договори.

**Чл. 29.** За заемане на длъжност от непедagogически персонал се изисква диплома за завършено средно образование, средно специално или висше за счетоводител и необходимата квалификация и образователен ценз за работа в детска градина.

**Чл. 30.** За непедagogическите кадри не могат да се назначават лица, които:

1. Са осъждани за умишлени престъпления.
2. Нямаат необходимите документи и квалификация, изискващи се за съответната длъжност.
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата.

**Чл. 31.** Подборът на кадрите се извършва въз основа на представените документи от кандидатите за заемане на съответната длъжност и Вътрешни правила за подбор при назначаване на персонал в детската градина, за сключване и прекратяване на трудови договори.

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

### **I. РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл. 32.** Нормалната продължителност на работното време през деня в ДГ „Славейче“ гр. Лясковец е осем часа, при пет дневна работна седмица, с обща седмична продължителност четиридесет часа.

**Чл. 33. (1)** Работният ден в ДГ „Славейче“ гр. Лясковец е с начален час 6.00 часа и приключва в 18.00 часа.

**(2)** Работното време на директора на детската градина е 8 часа дневно при ненормиран работен ден. При изпълнение на задължителна преподавателска заетост в група работното му време е според графика за седмицата. Приемни часове за родители всеки ден от 08.00 ч. до 10.00 ч.

**(3)** Работното време на учителите е 8 часа дневно, което включва задължителната преподавателска норма, съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и утвърдения Списък - образец № 2 за учебната година - 6 часа задължителна преподавателска работа.

(4) Работното време на логопеда е 8 часа дневно, което включва задължителната преподавателска норма, съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и утвърдения Списък - образец № 2 за учебната година - 5 часа задължителна преподавателска работа.

(5) Работното време на психолога е 8 часа дневно, което включва задължителната преподавателска норма, съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и утвърдения Списък - образец № 2 за учебната година - 6 часа задължителна преподавателска работа.

(6) Останалите 2 часа са за самоподготовка (която не е задължително да се извършва в детската градина), участие в педагогически съвети, провеждане на оперативки, родителски срещи, празници, работа на методичните обединения, комисии, участие в проекти на детската градина и извън нея, квалификационни курсове и сбирки, запознаване с нормативните документи, други задачи възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност, запознаване с художествена литература в библиотека или в книжарниците, избор на детски играчки и други задължения по длъжностна характеристика.

(7) Учителите на всяка група извършват дейности за консултиране на родители и деца и водене на задължителната документация на съответната група, които се извършват през време на учебните занятия, считано от 15 септември до 31 май и са с продължителност един час седмично извън седмичното разписание за задължителна преподавателска заетост, по утвърден от директора график, но не повече четири часа месечно.

**Чл. 34.** В дни, в които детската градина работи без деца по различни причини учителките, логопеда и психолога могат да бъдат в детската градина / за подготовка на средата за игра, труд и обучение на децата, за обработка на документи, оценка знанията на децата - обработка на данни от тестове и други мероприятия / като изпълняват пълното си работно време - 8 часа.

**Чл. 35.** При необходимост и организация на работата работното им време може да бъде разделено на две части установено в чл.139 ал.3 от КТ.

**Чл. 36.** В организацията на работа в детската градина е въведено задължение за дежурство за изпълнение на задачи в рамките на установеното за работника или служителя работно време - 8 часов работен ден установено в чл. 139 ал. 5 от КТ.

Първа седмица от месеца - дежури първа възрастова група  
Втора седмица от месеца - дежури втора възрастова група  
Трета седмица от месеца - дежури трета възрастова група  
Четвърта седмица от месеца - дежури четвърта възрастова група

**Чл. 37. (1)** Работното време в детската градина е с фиксирани граници. Начало и край на работното време за работниците и служителите в детската градина е както следва:

1. Учители и старши учители - при задължителна преподавателска норма - 6 часа дневно:

I смяна - 07.00ч. - 13.30ч.

II смяна – 12.00ч. - 18.00ч. .

2. Помощник – възпитатели

I - смяна – 6.00ч. - 14.30ч.

II - смяна – 10.30ч. - 18.00ч

3. Готвач

I – смяна - 6.00ч. - 14.30ч.

4. касиер – домакин

редовна смяна – 7.30ч. - 12.00ч.  
13.30 – 17.00ч.

5. Счетоводител

редовна смяна – 7.30ч. - 12.00ч.  
13.30ч. - 17.00ч.

6. Медицинска сестра

редовна смяна - 7.30ч. - 12.00ч.  
13.30ч. - 17.00ч.

7. Работник поддръжка

4 часов работен ден – в рамките от 06.00ч. - 08.00ч.  
и от 12.00ч. - 14.00ч. и по график според сезона

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката, министъра на здравеопазването и кмета на Общината се въвежда следното работно време:

1. Работно време на ДГ „Славейче”- гр. Лясковец:

Сутрин от 08.00 ч. до 12.00 ч.

След обяд от 13.00 ч. до 17.00 ч.

2. Работно време педагогически специалисти:

Сутрин от 08.00 ч. до 14.30 ч

След обяд от 10.30 ч. до 17.00 ч.

3. Работно време административен персонал:

Сутрин от 08.00 ч. до 12.00 ч.

След обяд от 13.00 ч. до 17.00 ч.

4. Работно време непедagogически персонал:

Сутрин от 08.00 ч. до 16.30 ч.

След обяд от 08.30 ч. до 17.00 ч.

5. Работно време работник поддръжка сгради:

Сутрин от 06.00 ч. до 08.00 ч.

След обяд от 12.00 ч. до 14.00 ч.

**Чл. 38. (1).** Редуването на смените в детската градина на учителите, дежурния учител и помощник - възпитателите става по следния начин /чл. 141 ал. 3 от КТ/:

1. Последователно редуване на първа и втора смяна.
2. Последователно редуване на първа, втора и редовна смяна.
3. Редовна смяна под график.

(2) Спазване графика за работа се отчита в дневник на група/подготвителна група за проведените учебни занимания за педагогическите специалисти и присъствен дневник за непедagogически персонал. Верността на нанесените данни се удостоверява с подписа на директора и счетоводителя.

(3) Месечният график за работа на непедagogическия персонал в ДГ „Славейче“ се изготвя от касиер - домакина и утвърждава от директора.

(4) Седмичният поименен график за работа на педагогическия и непедagogически персонал по групи в ДГ „Славейче“ се утвърждава със заповед на директора на детската градина.

**Чл. 39. (1).** Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места (в работните помещения) преди началото на работния ден и до неговия край при спазване графика за работа.

(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 на детската градина.

(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 на детската градина.

(4) Счетоводителят и касиер - домакина са длъжни да водят точна отчетност за работния график, за закъсненията или преждевременното напускане за всеки отделен работник или служител, за отпуските /платен годишен или по болест/. За целта се съставя и води отчет по начин, определен със заповед на директора.

(5) Счетоводителят и касиер - домакина са длъжни всеки месец да представят отчета по предходната алинея на директора на детската градина.

## II. ПОЧИВКИ

**Чл. 40.** Работниците и служителите в ДГ „Славейче“ гр. Лясковец имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя. Въведено е по дневно отчитане на работното време.

**Чл. 41.** В ДГ „Славейче“ не се полага нощен труд.

**Чл. 42.** Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България съгласно чл. 154 от КТ.

**Чл. 43.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 44.(1)** Персоналът ползва почивка за хранене от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. Учители, старши учители, логопед и психолог - при задължителна преподавателска норма - 6 часа дневно:  
I смяна - 10.30 ч. - 11.00 ч.

2. Помощник възпитател  
I смяна - 10.00 ч. - 10.30 ч.



II смяна - 13.30 ч. - 14.00 ч.  
Редовна смяна - 12.30 ч. - 13.00 ч.

3. Готвач - 10.00 ч. - 10.30 ч.
4. Касиер – домакин – 12.00ч. - 13.30ч.
5. Счетоводител – 12.00ч. - 13.30ч.

**Чл. 45. (1)** Съгласно Наредба № 15 от 31.05.1999 г. и препоръки от Служба по трудова медицина относно въвеждане на физиологични режими на труд и почивка за работещите в ДГ “Славейче”, гр. Лясковец, педагогическият и непедагогическият персонал имат право на две физиологични почивки, в работно време, които не се отработват допълнително. Продължителността на тези почивки е 5 и 10 минути, но не едновременно.

**(2)** Времето на първата почивка от 5 мин. не може да бъде по-рано от 2 - 2,5 часа след започване на работната смяна. Втората почивка от 10 мин. може да бъде 1,5 - 2 часа след почивката за хранене.

**(3)** Тези почивки са пасивни и полупасивни. Те могат да се ползват в работното помещение, изразяват се в смяна на основната работна поза, раздвижване, психично разтоварване, смяна на дейността и др.

**Чл. 46. (1)** Физиологичните почивки не трябва да нарушават цялостната дейност на детската градина, не бива да пречат на работата на останалите работници и служители.

**Чл. 47.** През време на ползването на тези почивки от педагогически специалист се осигурява друг служител от непедагогическия персонал отговарящ за здравето на децата - помощник-възпитател, медицинска сестра и др.

### III. ОТПУСКИ

**Чл. 48.** Размерът на отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал и начина на тяхното ползване, се определят при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 49. (1)** Директорът на детската градина има право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 дни, съгласно по чл. 155, ал. 5 от КТ, както и на още 8 работни дни допълнителен платен годишен отпуск, ако членува в съюза на работодателите - за работа на ненормиран работен ден.

**Чл. 50. (1)** Педагогическите специалисти имат право на удължен платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО, чийто размер е 48 работни дни, както и допълнително още 8 работни дни - ако членуват в синдикална организация.

**(2)** Помощно обслужващия персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 4 от КТ, както и допълнително още 8 работни дни - ако членуват в синдикална организация.

**Чл. 51.** Платеният годишен отпуск се разрешава на работниците и служителите в ДГ „Лясковец“ наведнъж или на части и се ползва в съответствие с график за работа и почивка на детските градини през летния период определен със заповед на Кмета на Община Лясковец през календарната година, за която се полага.

**Чл. 52. (1)** До края на всяка календарна година директорът на детската градина дава възможност за ползването на платения годишен отпуск на всички работници и служители, за която се полага.

(2) Платеният годишен отпуск се ползва от педагогическите специалисти през времето, когато детската градина е във ваканция през учебно време и през летните месеци - по определен график и заповед на Кмета на Община Лясковец.

(3) По изключение, когато важни причини налагат това, платения годишен отпуск може да се ползва и през учебно време.

(4) Ползването на платен годишен отпуск през учебната година от педагогически специалист, задължителната му преподавателска норма от шест часа се изпълнява от друг педагогически специалист работещ в детската градина по предварително изготвен за седмицата график, утвърден от директора с цел не допускане на пропуски в учебното съдържание при работа на делегиран бюджет.

(5) Ползването на платеният годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба на работника и служителя, адресирана до работодателя и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

**Чл. 53. (1)** Поради важни производствени причини работодателят може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платеният годишен отпуск при условието на чл. 173, ал. 5 от КТ, при условие, че работника или служителя е използвал не по-малко от половината от полагащия им се за календарната година платен годишен отпуск.

(2) При уважителни причини или ползване на друг вид отпуск от работниците или служителите и по писмено тяхно искане, и със съгласието на работодателя ползването на част от платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година.

(3) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, директорът е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(4) До края на месец януари на настоящата година директорът на детската градина уведомява работниците и служителите за правото им за ползване на платен годишен отпуск /основен и допълнителен/, включително и отложен или неизползван от предходни календарни години.

#### IV. РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДРУГИ ОТПУСКИ

**Чл. 54. (1)** Работниците и служителите ползват неплатен отпуск в размер установен в КТ с писмено разрешение от страна на работодателя.

(2) Учителите ползват служебен отпуск за повишаване на квалификацията си с писменото разрешение от страна на работодателя и след доказана полза за детската градина /учителят се квалифицира по специалността, с която заема работно място или по специалност необходима на детската градина/.

(3) Помощно обслужващия персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156а от КТ, във връзка с чл.155 ал. 4 от КТ, договорени с Анекс № Д01-247/11.11.2021

г. към КТД за системата на предучилищното и училищното образование №Д01-197/17.08.2020 г. допълнително още 20 работни дни - ако членуват в синдикална организация при обявена извънредна епидемична обстановка обявена с Решение на Министерски съвет и заповед от МОН.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 55. Работниците и служителите в ДГ „Славейче“ имат следните права:

1. На трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя.
2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба.
3. На почивките и отпуските, установени в раздел втори и трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда.
4. На нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила.
5. Да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (да се запознаят с длъжностната характеристика).
6. Да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения.
7. Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти.
8. На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и инструкции в ДГ „Славейче“.

#### I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ИМУЩЕСТВОТО НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 56. (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

(4) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на предприятието всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване (разрешение) на прекия си ръководител.

(5) Режимът на потребление на енергия, вода, храна, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ДГ „Славейче“ се изпълнява от всички работници, като се съблюдают принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

(6) Работниците и служителите са длъжни стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ДГ „Славейче“.

Чл. 57. (1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения от директора и извън работно време.

## **II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Чл. 58. (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила установени в предприятието, чрез Правилници и инструкции, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора на детската градина за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение .

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна или фирмена тайна.

(5) / Работниците и служителите са длъжни веднага/ в същия ден/ да уведомят директора или ЗАС за ползването на отпуск по болест/лично за него, за гледане на член от семейството, за придружител/. При постъпване в болница уведомлението се извършва от негови близки.

(6) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях бъде възбудено наказателно преследване.

## **III. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА РАБОТА В ЕКИП**

Чл. 59. (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност, етика и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи и семинари с представители на други учебни заведения, държавни учреждения и неправителствени организации.

## **IV. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА РАБОТА В ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД**

Чл. 60. (1) Работниците и служителите са длъжни на работа да са в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

(2) Работниците и служителите имат право да поставят върху работното си облекло баджо с името си и длъжността.

(3) Изборът на облеклото на лицата от педагогическия персонал в детската градина е съобразно благоприличието и деловия вид, съответстващ на служебното им положение.

(4) Работното облекло на непедagogическия персонал в детската градина се определя според вида и задълженията за заеманата длъжност.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 61. (1).** Директорът на детската градина е длъжен да осигури на персонала необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работното място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Кратка характеристика или описание на работата, която той се ангажира да изпълнява, длъжностна характеристика, Етичен кодекс;
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Директорът награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование и с този правилник.

**Чл. 62.** Директорът е длъжен:

1. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.
2. Взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
3. Познава и прилага Закона за защита от дискриминацията.
4. Да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.
5. Да плаща уговореното възнаграждение за извършената работа на работниците и служителите и да ги осигурява за всички осигурени социални рискове съгласно действащото законодателство.
6. Да създаде условия на учителите за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
7. Да създаде организация за кариерно развитие на учителите.

**Чл. 63.** Директорът на детската градина като председател на педагогическия съвет, осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет, осигурява обсъждането на основните въпроси и вземането на целесъобразни решения.

**Чл. 64.** Директорът на детската градина контролира и оценява работата на учителите, като дава препоръки за работата им.

**Чл. 65.** Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал.

**Чл. 66.** Административните актове на директора могат да се отменят от кмета на общината.

**Чл. 67. (1).** Директорът няма право да:

1. Предприема действия, противоречащи на законите в страната.
2. Бездейства при екстремни ситуации.

**Чл. 68. (1)** Директорът има следните права:

1. Да изисква от всеки работник и служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения.
2. Да издава задължителни за работещите в ДГ „Славейче“ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция.
3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ „Славейче“, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2.
4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество.
5. Да налага установените в текста на чл. 188 от КТ дисциплинарни наказания.
6. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

## **VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 69.** Учителя и старши учителя са длъжни:

1. Да предоставят работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - възпитание и обучение на децата.
2. Задължително спазват определеното работно време като начало и край на работния ден.
3. Уплътняват работния си ден като спазва дневния режим.
4. Дават сведения на родителите свързано с техните деца.
5. Оформят задължителната документация на групата.
6. Попълват ежедневно дневник на група/подготвителна група като се подписват.
7. Участват при организиране на общи мероприятия приети на педагогически съвет .
8. Разговарят спокойно с децата и с останалите членове в колектива.
9. Заедно с помощно обслужващият персонал отговарят за естетическия вид на групата, начин на сервиране, хигиена, състояние на инвентара и материалите.
10. Задължително присъстват на приема сутрин на децата до започване на утринната гимнастика и разговарят с родителите.
11. Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата.
12. Да изпълняват задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на предучилищно и училищно образование и в длъжностната характеристика.
13. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката.
14. Да изпълняват решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН.
15. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от детската градина.
16. Да повишават професионалната си квалификация и кариерно развитие.
17. Учителите не може да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него.
18. Учителите стриктно трябва да спазват приетия Правилник на детската градина, трудовата дисциплина и изискванията на директора.

19. По време на регламентираната почивка учителите се задължават да осигурят при децата присъствието на помощник възпитател, носещ отговорност за живота и здравето на децата;
20. Съобразно БУВОТ, учителите са длъжни да информират директора при напускане на детската градина с децата. Родителите на децата задължително се уведомяват за предстоящите прояви достатъчно време преди провеждането им. Когато видът на организираната дейност го изисква, съгласието на родителите се документира в писмен вид. Педагогическите специалисти винаги да бъдат с придружител, предварително инструктиран за маршрута на разходката или екскурзията.
21. Всяка учителка е задължена да съдейства за постигане целите и осъществяване на задачите поставени пред детското заведение.
22. Учителите нямат право да използват служебното си положение за лично облагодетелстване.
23. Всички учители отговорно да се отнасят към учебно-техническите средства и да ги прибират след ползването на установените места.
24. След започване на планираните ситуации да не напускат занималните за извършване на други дейности, които биха затруднили изпълнението на преките им задължения в момента.
25. Учителите на дежурната група присъства при изписване на хранителните продукти.
26. Извеждат задължително децата при хубаво време на открито поне два астрономически часа дневно, а при лоши метеорологични условия децата се извеждат за около 15 мин. във фоеетата с цел проветряване на занималните.
27. Уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представят болничен лист в срок от 24 часа.
28. Съхраняват и опазват дневникът на групата на определено място далеч от децата и от външни и недобронамерени лица.
29. Нямат право да организират, провежда и участва в мероприятия, които застрашават здравето, безопасността и морала на децата.
30. Нямат право да внасят партийно - политически и религиозни идеологии в детската градина.
31. Да познават Закона за защита от дискриминация, Закон за закрила на децата, Етичен кодекс и др.
32. Не допускат дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
33. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката 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. 70.** Учителя и старши учителят имат право:

1. Да членуват в професионални организации.
2. Да дават мнения и да правят предложения по дейността на детската градина.
3. Да получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация и кариерно развитие.
4. Участват в определяне стратегията на детската градина при разработването на годишния комплексен план и план за квалификация.
5. Да прилагат педагогически идеи, концепции, методи, средства на обучение.
6. Да изготвят личен план за квалификация и планират кариерното си развитие.

**Чл. 71.** Педагогически специалисти постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез пресата дейността им се популяризира за получаване на обществено признание и популярност.

**Чл. 72.** На педагогическите специалисти и помощния персонал е забранено за пушат и употребяват алкохол в присъствието на децата, както и да се явяват в нетрезво състояние на работното си място.

## **VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ**

**Чл. 73. (1)** Дежурният учител спазва утвърдения от директора седмичен график за дежурство, както следва:

1. I група - I седмица;
2. II група - II седмица;
3. III група - III седмица;
4. IV група - IV седмица.

**(2)** Редуването на дежурствата се извършва през цялата учебна година по утвърден поименен график със заповед на директора на ДГ „Славейче“.

**Чл. 74.** Дежурният учител отговаря за приемането и изпращането на децата извън задължителната преподавателска заетост на другите учители.

**Чл. 75.** Приема и предава информация за приетите и изпратени деца на родителите, учителите и директора.

**Чл. 76.** Прилага процедура при закъснение на родител след работното време на детската градина.

**Чл. 77.** Участва в изготвянето на седмичното меню в ДГ „Славейче“ и присъства при изписване на хранителни продукти заедно с касиер-домакина и готвача, проверява потребителния лист и се подписва за потвърждение.

**Чл. 78.** Участва в комисията по естетика и хигиена в детската градина за проверка хигиенното състояние на помещенията в детската градина.

**Чл. 79.** След приключване на дежурството дава отчет за изминалата седмица на оперативка пред колегите си.

## **VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛОГОПЕД**

**Чл. 80.** Педагогическият специалист има следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование.
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
6. Да бъде поощряван и награждаван.

**Чл. 81.** Педагогическият специалист има следните задължения:

1. Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
3. Оценява речевите и езиковите особености на децата и учениците 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. Планира, ръководи или участва в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения.
7. Проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултира учителите и родителите им за спецификата на работа с тях.
8. Консултира родители на деца с комуникативни нарушения и при необходимост ги насочва към допълнителни медицински или образователни услуги.
9. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете за предоставяне на подкрепа за личностно развитие.
10. Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.
11. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
12. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
13. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на децата и учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
14. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката 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.

## **IX. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПСИХОЛОГ**

**Чл. 82.** Педагогическият специалист има следните права:

1. Да посещава различни режимни моменти, уроци, съвети, съвещания, родителски срещи и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделните деца , взаимоотношения в групата, взаимоотношения с учители.
2. Да се запознава с документацията в детската градина.
3. Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време.
4. Да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация.
5. Да повишава системно своята професионална квалификация.
6. Да води курсове, факултативни и други групи с деца, учители, родители и др.
7. Да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.
8. Да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
9. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

**Чл. 83.** Педагогическият специалист има следните задължения:

1. Проучване и подпомагане на:
  - психичното развитие и здраве на децата в ДГ;
  - психологическата подготовка на децата за училище;
  - подготовката за образователен и професионален избор;

- адаптирането на децата към образователната и социалните системи.
2. Психодиагностична дейност - разкриване и обосноваване на индивидуалните особености, възможности, интереси и способности.
    - Изучава взаимоотношенията в детските групи, влиянията на социалната среда, мотивацията и ценностната ориентация, степента на готовност за учебен труд на децата от подготвителната група.
    - Насочва деца със задръжки и отклонения в психофизическото развитие за консултации с подходящи специалисти.
    - Спомага за регулиране на взаимоотношенията в семейството, в детските колективи, във взаимоотношенията дете-учители;
    - Участва в оптимизиране на възпитателните въздействия, преодоляването на отклонения в поведението и развитието.
  3. Консултативна дейност:  
Индивидуално консултира:
    - учители - по възникнали проблеми, произтичащи от взаимодействията с децата и колегите им;
    - родители - по възникнали проблеми на взаимоотношенията с техните деца; личностното и интелектуално развитие на децата им; кариерно развитие на децата им.
    - Индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, свързан с обучението, възпитанието и социализацията, кризисна интервенция, превенция на психично- здравни проблеми и други форми на подкрепа;
  4. Осъществява групова работа под формата на:
    - обучения за развитие на социални умения и правене на социални избори;
    - превенция и решаване на проблеми, свързани с рисково за здравето поведение;
    - изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие;
    - групова работа по определен проблем или вземане на решение по случай;
  5. Изследователска дейност:
    - провежда психологически, педагогически и психофизиологически изследвания;
    - анализира и обобщава резултатите;
    - обобщава и популяризира опита.
  6. Организационно-методическа дейност:
    - разширява и обогатява психолого-педагогическата си подготовка;
    - работи за повишаване на педагогическата култура на родителите;
    - извършва професионално-информационна и професионално- - консултативната дейност.
  7. Консултира ръководството на детската градина и педагогическия екип по отношение на: разработване на правилници, програми и проекти за изграждане на здравословен психологически климат в детската градина, решаване на проблеми на развитието.
  8. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката 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.
  9. Посреднички при решаване на конфликти между деца, учители, родители и ръководство на детската градина.
  10. Участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на ДГ.

11. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца. Зачита и защитава личното достойнство на учителите и децата.
12. Спазва професионалната етика и професионалната тайна.

## **X. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНО ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ**

### **СЧЕТОВОДИТЕЛ**

**Чл. 84.** Счетоводителят изпълнява финансовата политика на детската градина и участва в разработването ѝ, като организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.

**Чл. 85.** Счетоводителят:

1. Контролира правилното изразходване на фонд “Работна заплата” и спазването на щатната и финансовата дисциплина и вътрешния финансов контрол.
2. Контролира воденето на Присъствения дневник за разпределение на работното време и организацията на работа на непедагогическия персонал в поименни графици за работа.
3. Организира отчетността на финансите и разчетните операции.
4. Разработва средствата по раздели, съставя балансите, счетоводните и др. отчети.
5. Организира и съхранява финансово-счетоводните документи.
6. Изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика.
7. Включва се в мероприятията на детската градина.

### **КАСИЕР - ДОМАКИН**

**Чл. 86.** Касиер-домакина отговаря за правилното функциониране на стопанската и финансова дейност в ДГ „Славейче“, както и за задължителната счетоводна документация.

**Чл. 87.** Оформя всички необходими документи за децата и на работниците и служителите.

**Чл. 88.** Съхранява и отчита касови парични документи.

**Чл. 89.** Касиер-домакинът е длъжен:

1. Да снабдява детската градина с пресни хранителни продукти, да съхранява правилно наличните продукти, да ги изписва по рецептурник, като спазва определения грамаж.
2. Да присъства на приемането на стоката и за нейното заприходяване.
3. Да изписва хранителни продукти според менюто в присъствието на учител от дежурната група.
4. Да попълва навреме необходимата документация, да спазва определения срок за месечния отчет.
5. Да снабдява детската градина с материали необходими за дейността на детската градина.
6. Организира и търси помощта на специалисти и специализирани звена за извършване на ремонти и други текущи нужди за поддържане на сградния фонд.
7. Отговаря за цялото имущество в детската градина, неговото закупуване, съхраняване, бракуване и завеждане.
8. Извършва ежегодна инвентаризация в присъствието на членове от комисията.
9. Поддържа тон на вежливост с родители и членове на колектива.

10. Включва се в мероприятията на детската градина.
11. В отношенията си с децата и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
12. Събира таксите за допълнителните дейности по изготвени списъци срещу подпис от родителите.
13. Спазва работното време.

**Чл. 90.** Касиер-домакинът няма право да разхищава поради бездействие наличните продукти от склада.

**Чл. 91.** Касиер-домакинът няма право да отчита незаверени от директора документи.

## **ПОМОЩНИК - ВЪЗПИТАТЕЛ**

**Чл. 92.** Помощник-възпитателят отговаря съвместно със педагогическите специалисти за здравето на децата, помагат активно за организиране на педагогическия процес.

**Чл. 93.** Помощник-възпитателят е длъжен:

1. Да спазва санитарно-хигиенните изисквания на РЗИ и медицинската сестра.
2. Да извършва ежедневно почистване и дезинфекция на помещенията.
3. Да извършва редовно и качествено почистване на занималнята, прилежащите помещения, коридори и фоаета, площадки в двора на детската градина.
4. Съхраняват и отчитат зачисленото им имущество.
5. Да оправя леглата на децата и да се грижи за хигиената в спалното помещение.
6. Да подготвя нечистото бельо за пране, да изпира и изглажда бельото и покривките за хранене.
7. Да разсипва, сервира храната на децата и да се грижи за изграждане на култура на храненето.
8. Участва при подготовката на децата за хранене, сън и разходка.
9. Да помага при нужда на учителките при заниманията с децата.
10. Да придружава учителите при разходка и мероприятия извън детската градина.
11. Да се включва в мероприятията на детската градина.
12. Да се грижи за децата по време на почивката на учителките.
13. Да осъществява етично взаимодействие с родителите на децата.
14. В отношенията си с децата и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
15. Да не оставя уредите без надзор и при всяка неизправност уведомява директора, домакина, завеждащ охрана на труда.
16. Спазва програмите за добри хигиенни и производствени практики утвърдени в ДГ "Славейче".
17. Спазват изискванията за носене на работно облекло.
18. Изпълнява всички задължения по безопасност и хигиена на труда и противопожарна охрана.
19. Всяка вечер предава, а сутрин приема обекта от СОТ по установените правила.
20. Да следи входните врати на детската градина да бъдат заключени по всяко време на деня, с изключение на времето на водене и вземане на децата в детската градина.
21. При влизане на външни лица в детската градина да изисква информация от посетителя и своевременно да информира директора.

22. След приключване на работния ден помощник-възпитателите от II смяна проверяват всички кранове и електрически уреди .
23. Спазват работното време и продължителността на почивките си.
24. При нужда се заместват и съвместяват.
25. При необходимост да отсъства от работа уведомява директора или ЗАС.
26. Забранява се излизане на служителите от ДГ през работно време, когато не е свързано с изпълнение на служебни задължения.
27. Всеки вторник на обяд съвместно почистват двора и тротоарите около ДГ.

## **ГОТВАЧ**

**Чл. 94.** Готвачът е длъжен:

1. Да спазва санитарно-хигиенните изисквания за технология при подготвянето на храната.
2. Отговарят за пълното оползотворяване на хранителните продукти по количество, посочени в требвателните листи, спазват грамажа по рецептурника, приготвят храната на време и правилно я разпределят.
3. Отговарят за недопускане на трудови злополуки, аварии и пожари.
4. Спазват изискванията за носене на работно облекло.
5. Изпълняват в срок заповедите и указанията на директора, домакина, медицинската сестра, предписанията на контролните органи.
6. Уведомяват директора и Завеждащ охрана на труда в случай на трудова злополука или при неизправност на уред.
7. Изпълняват всички свои задължения по безопасност и хигиена на труда, РЗИ и противопожарна охрана.
8. Сигнализират и уведомява домакина и директора при съмнения за развалени продукти или такива с изтекъл срок на годност.
9. Прилагат система за самоконтрол над хранителните продукти и програмите за добри хигиенни и производствени практики утвърдени в ДГ „Славейче”.
10. Грижат се за чистотата на кухненския блок и за опазване на зачисленото им имущество.
11. Спазват работното време и продължителността на почивките си.
12. Да се включват в мероприятията на детската градина.
13. В отношенията си с децата и техните родители не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
14. Всеки петък извършват основно почистване на кухненския блок, прилежащи части, уреди и технически съоръжения.

## **РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА СГРАДИ**

**Чл. 95.** Работник поддръжка сгради:

1. Поддържа работата на парния котел и осигурява необходимата температура във всички помещения.
2. Поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение.
3. Наблюдава електрониката на парната инсталация и не оставя уредите без надзор. При всяка неизправност уведомява директора, домакина, завеждащ охрана на труда.
4. Подготвя необходимата температура в помещенията на децата след почивните дни, сутрин и след ставането им от сън.
5. Извършва достъпни ремонтни и поддържащи дейности, обезопасява уреди, шкафове и др.

6. Уведомява директора и Завеждащ охрана на труда в случай на трудова злополука или при неизправност на уред.
7. Изпълнява всички свои задължения по безопасност и хигиена на труда и противопожарна охрана.
8. Изпълнява и други задачи, възложени му от директора.
9. Включва се в мероприятията на детската градина.
10. Спазва работното време и продължителността на почивките си.
11. В отношенията си с децата и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 96.** Работник поддържа сгради през есенния период почиства падналите листа, а през зимният сезон изчиства снега от алеите и пътеките, подготвя входа за безопасно преминаване, обезопасява заледените участъци, стъпала, алеи и др.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ**

**Чл. 97. (1)** Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна, се определя от работодателя по специален ред в инструкция.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ФАКТИ ИЛИ СВЕДЕНИЯ, КОИТО УРОНВАТ ДОБРОТО ИМЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 98.** Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани със законовата дейност на работодателя и могат да уронят неговото добро име и на институцията детска градина.

**Чл. 99.** Работниците и служителите нямат право да публикуват статии и материали, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя или детската градина.

**Чл. 100.** Работниците или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават информация под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на работодателя и детската градина.

**Чл. 101.** Работниците и служителите нямат право да говорят с трети лица и да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

**Чл. 102. (1)** Работниците и служителите нямат право да пушат в работните и извън работни помещения.

(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ Чл. 103.**

Работниците и служителите в ДГ „Славейче“ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в КТ, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

**Чл. 104.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно нарушение.

**Чл. 105.** Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. Явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. Неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;
4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, на техническите и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ДГ „Славейче“;
5. Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. Неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ДГ „Пчелица“, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. Произвеждане на некачествена продукция по вина на работника;
9. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. Неизпълнение на други трудови задължения.

**Чл. 106. (1)** Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от директорът на ДГ „Славейче“, счетоводителят и касиер-домакина.

**(2)** При констатирани нарушения уведомяват писмено директора на ДГ „Славейче“.

**(3)** За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина или правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**(4)** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

**Чл. 107. (1)** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ с мотивирана заповед, издадена от директора на ДГ „Славейче“, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

**(2)** При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

**Чл. 108.** Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

**Чл. 109. (1)** Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчване. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

**(2)** Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по поща та с писмо с обратна разписка.

**Чл. 110.** Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

**Чл. 111.** Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административна наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл. 112.** За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

## **ГЛАВА ОСМА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 113. (1)** Педагогическият и непедagogически персонал имат право на участие в квалификационните форми за професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2) В ДГ „Славейче“ са създадени условия за кариерно развитие на учителите, чрез усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности с цел повишаване на качеството и ефективността на възпитателно-образователния процес.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. По програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестирането. За участието в обучения на педагогическият специалист се присъждат квалификационни кредити.

2. В рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

## **ГЛАВА ДЕВЕТА ТРУДОВО възнаграждение**

**Чл. 114.** Трудовото възнаграждение на служителите в детската градина се изплаща в пари, лично на всеки работник по представена банкова сметка в края на месеца, за който се дължи.

**Чл. 115.** Допълнителните и други трудови възнаграждения на работниците и служителите се изплащат при спазване на съответните наредби и Вътрешни правила за структура и организация на работната заплата в ДГ „Славейче“.

**Чл. 116.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора и работника при спазване на изискванията на чл. 110 - 111 от КТ.

**Чл. 117.** При вътрешно заместване или съвместяване при отсъстващ учител по чл. 259 от КТ, е необходимо да са налице следните предпоставки:

1. Наличие на икономия във фонд “Работна заплата” - при вътрешно съвместяване.
2. Отсъстващ титуляр, заемащ съответната длъжност.
3. Лицето, на което е предложено вътрешно заместване или съвместяване, да не е по длъжност заместник на отсъстващия.
4. Лицето, на което е предложено вътрешно заместване или съвместяване, да е в трудово правоотношение с работодателя.
5. Заместващия учител попълва заявление, че е съгласен да поема допълнителната работа.

**Чл. 118.** Вариантите при вътрешно заместване по чл. 259 от КТ са следните:

1. Вътрешно заместване - когато заместващият учител преустанови изпълнението на своите задължения и започва да изпълнява изцяло и само задълженията на отсъстващия учител.

2. Вътрешно съвместителство - когато се извършва съвместяване, в рамките на установеното за заместника работно време по основния му трудов договор, като заместващия учител взема децата на отсъстващия учител и ги възпитава и обучава заедно със своите от групата.



**Чл. 119.** Вътрешното заместване / съвместяване се осъществява по следната процедура:

1. Отправяне на предложение за подписване на споразумение за вътрешното заместване или съвместяване. Това предложение може да бъде направено както от работодателя, така и от учител.
2. Оформяне на писмено споразумение по чл. 259, ал. 3 от КТ между страните, в което изрично и точно да е изразена писмената воля на двете страни за осъществяване на заместването.
3. Размерът на допълнителното трудово възнаграждение при вътрешно съвместителство се уговаря между страните по трудовото правоотношение в споразумението по чл. 259, ал. 3 от КТ.
4. Вътрешното заместване или съвместяване не може да се осъществява въз основа на заповед от директора, а е нужно и съгласието на учителя.
5. Вътрешното заместване или съвместяване се прекратява със завръщането на замествания на работа.

**Чл. 120.** При вътрешно заместване или съвместяване на трудовите задължения, произтичащи от длъжността на лице от непедagogическия персонал, важи процедурата по предходния член.

**Чл. 121.** Заместване на отсъстващи от работа учители в трета и четвърта подготвителна възрастова група по дейности на НП „Без свободен час”, Модул „Без свободен час в ДГ” одобрена от МС № 216 от 21.04.2017 г.

**Чл. 122.** Заместването се осъществява, чрез:

1. Вътрешно заместване на основание чл. 110 и външно заместване по чл. 111 от КТ, за реално проведени астрономически часове на отсъстващи от работа учители, във връзка с ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Глава осма, Раздел I от КТ описани в т. 6.1. от Националната програма.

2. При не осигуряване на заместващи учители в съответствие с изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се осигурява заместване от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител” в случаите по чл. 213, ал. 8 от ЗПУО или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител” в случаите по чл. 213, ал. 9 - 11 от ЗПУО, лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител”, заместник-директор, педагогически съветник, психолог, библиотекар, медицинско лице.

3. При невъзможност да бъде осигурено заместник с оглед опазване на живота и здравето на децата директорът лично изпълнява функциите на заместващ отсъстващия учител, но за не повече от 6 астрономически часа месечно.

**Чл. 123.** Всеки работещ в ДГ “Славейче” има право на трудово възнаграждение съгласно глава 12, раздел I, II, III, IV от Кодекса на труда.

**Чл. 124. (1)** Заплатите на работещите се формират съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешни правила за определяне на работната заплата в ДГ „Славейче“.

(2) За времето на осъществяване на педагогическото взаимодействие при условията на чл.68а от ЗПУО за изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогически специалист в детските градини се приема, ако лицето е изпълнило не по-малко от 5 астрономически часа дневно или 25 астрономически часа седмично(при 5 дневна работна седмица) за дейности по провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда, проследяването на постиженията на децата и обратна връзка с родителите.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ Чл. 125.**

Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите, за срок от една календарна година.

**Чл. 126.** Общото събрание, вземащо решение за начина за използване на средствата за СБКО, се провежда през месец януари на текущата година.

**Чл. 127.** Работниците и служителите имат право на работно облекло, когато условията на работата налагат да се запази личното им облекло.

**Чл. 128.** Работниците се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

**Чл. 129.** Загубеното, унищоженото или повредено работно облекло не по вина на работника преди изтичане на срока за износване се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на работодателя.

**Чл. 130.** При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, той се снабдява с ново, като му се търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

**Чл. 131.** Не се допуска връщане на работното облекло след изтичане на срока за износване.

**Чл. 132.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работника, последния връща зачисленото му работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло заплащат стойността за срока на доизносването му.

**Чл. 133.** Педагогическите специалисти, заместник-директор без норма преподавателска работа и главния счетоводител в детската градина при изпълнение на служебните си задължения имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на финансите.

**Чл. 134.** Средствата за представително облекло се планират в бюджета за всяка календарна година, съобразно размерите, договорени с директора на детската градина и се предоставят на съответните лица в пари.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 135.** Пропускателният режим се осъществява непрекъснато с цел недопускане външни лица в сградата и двора на детската градина и посегателство над деца, извършване кражби на имущество, материални средства и ценности, недопускане извършването на терористични действия на територията на детската градина, предотвратяване на проникването, защита на живота и здравето децата и персонала и ограничаване на евентуални терористични действия.

**Чл. 136.** ДГ “Славейче” се отваря в 6.00 часа и се затваря в 18.00 часа.

**Чл. 137.** ДГ “Славейче” извън тези часове се охранява със СОТ.

**Чл. 138. (1)** Родителите и настойниците на децата посещаващи ДГ “Славейче” предават и вземат децата си лично на и от учителите или от упълномощени от тях пълнолетни лица. Децата се водят сутрин до 8,30 часа / 8,00 часа за подготвителна група и се вземат до 18.00 часа. От 8,30 часа до 15,30 часа децата могат да се водят и вземат само със знанието на учителите, за което родителите предварително се договарят с тях.

**Чл. 139.** При напускане и предаване на обекта “под охрана” упълномощените лица са длъжни да проверят, затворят и заключат плътно вратите и прозорците с цел

недопускане проникване в обекта, като проверяват за наличието на укрили се лица в обекта.

**Чл. 140.** При влизане в обекта упълномощените лица са длъжни да извършат щателен оглед, след което освобождават обекта от охрана.

**Чл. 141.** При констатирано проникване в обекта упълномощените лица са длъжни да информират на тел. 112, както и директора на детската градина. Те запазват местопроизшествието непокътнато до идването на дежурната следствено-оперативна група на полицията.

**Чл. 142.** Упълномощените лица са длъжни да пазят в тайна кода за предаване на обекта под охрана, устройството и принципа на действие на СОТ.

**Чл. 143.** През времето, когато детската градина не е под охрана на СОТ, персоналът е длъжен:

1. Да отключва само централния вход /през есенно - зимния сезон/ и входовете на I етаж /през пролетно-летния сезон/, с цел по-ефективно контролиране на входовете;
2. Да заключва отворените входове в 8.30 часа и отключва в 15.30 часа.
3. Всеки работник или служител в ДГ „Славейче“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.
4. При влизане и излизане на персонала от сградата са длъжни да позвънят или да осигурят друг служител, който да затвори и заключи вратата при излизането им.
5. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ДГ „Славейче“ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.
6. Влизане на родителите за посещение и престой в съответната група и сградата на ДГ „Славейче“ извън времето за водене и изпращане на децата се осъществява с:
  - разрешение на Директора на детската градина;
  - покана от учителите на съответната група;
  - разрешение на касиер-домакина за заплащане на такси;

**Чл.144. (1)** В ДГ „Славейче“ се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения в ДГ „Славейче“ след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, името на лицето, което ще бъде посетено, цел на посещението, дата, началният и крайният час на посещението.

**Чл. 145.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от лица назначени със заповед на директора.

**Чл. 146.** Директорът си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

**Чл. 147.** При посрещане и разговор с непознати лица, желаещи да влязат в сградата на ДГ „Славейче“ този, който отваря вратата е длъжен:

1. Да бъде категоричен, но вежлив при предявяване на изискванията и отправяне на бележки при контактите си с хората, желаещи да влязат в обекта.
2. Да помоли да се легитимират и изчакат на входа докато уведоми търсения работник или служител.
3. Да сигнализира на ръководството за влизането и излизането на хора и МПС в обекта.
4. Да обръща особено внимание при внасяне или изнасяне на пакети, багажи др. съмнителни вещи.
5. Да проверява самоличността на лицата, извършващи внасянето, с цел предотвратяване на безконтролни контакти с децата.

6. Да реагира незабавно при произшествия, като уведомява органите на МВР и директора.

**Чл. 148.** При въоръжено нападение, представляващо пряка и непосредствена заплаха за здравето и живота на намиращите се в обекта, и / или имащо за цел противозаконно отнемане на материални ценности, първият забелязал го и екипът на детската градина предприемат законоустановените и необходими действия за съхраняване живота и здравето на децата.

**Чл. 149.** При поставено взривно устройство /терористичен акт/ се:

1. Докладва се на директора.
2. Подава се информация на тел: 112, Координационен център за противодействие на тероризма в ДАНС, МВР и др. отговорни служби.
3. При телефонно обаждане за заложено взривно устройство, служителят приел обаждането се стреми да продължи разговора и незабавно уведомява полицията и директора.
4. Бързо оповестява намиращите се в детската градина деца, учители и обслужващ персонал и даване на указания за действие.
5. Организира се бързото извеждане на децата.
6. Осигурява се и охрана на детската градина след напускането от децата, учителите и персонала за недопускане на влизането на лица в застрашения обект/помещение, с изключение на органите на МВР.

**Чл. 150.** При получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал се:

1. При възможност се провежда максимално продължителен разговор с подателя на сигнала с цел придобиване на конкретна информация за евентуално място, време и мотиви за осъществяване на заплахата, както и за характерни особености, които могат да дадат насоки за лицето, подаващо сигнала.
2. Приелия телефонния разговор своевременно уведомява отговорника по безопасност и здраве и директора на детската градина.
3. Подава се сигнал на тел: 112 и органите на МВР .
4. Следват се указанията по Правила за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал.
5. Когато сигналът за злонамерено анонимно телефонно обаждане е получен чрез европейския номер за приемане на спешни повиквания 112, органите на МВР уведомяват директора на ДГ „Славейче“, който предприема своевременното изпълнение на действията от Правила за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал.

**Чл.151.** Поддържане на помещенията и прилежащата територия на детското заведение във вид, гарантиращ максимално елиминиране на възможността за скрито поставяне на предмети и материали, застрашаващи живота и здравето на децата, родители и персонал.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ДОКУМЕНТИ.**

### **РАБОТА С ДОКУМЕНТИ I. ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл.152.** (1) Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в негово отсъствие от лицата които го заместват.

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник (книга) - за входяща и изходяща документация.

(3) Регистрационните дневници се пронумероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броят листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.

(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

- (5) Вписването в дневниците за всяка нова календарна година започва от пореден номер 1.
- (6) Входящата регистрация на документацията включва:
1. Поставяне на регистрационни данни върху документа и вписване на данните в дневника.
  2. Регистрираните документи се предават на директора на детската градина, който ги резолира и възлага за изпълнение, становище или за сведения на работещите в детската градина.
- (7) Резолираните документи се връщат на директор
- (8) Оригиналните входящи документи се съхраняват от директора в дирекцията.
- (9) Резолюциите могат да бъдат:
1. Разпоредителни: изискващи обратен отговор или определени дейности;
  2. “за сведение”: лицата до които е резолиран, се запознават с него и удостоверяват с  
подпис върху него, че са се запознали;
  3. “към делото”: документи по които работата е приключена.
- (10) Сроковете за приключване на преписките са според резолираните и изискваните от входящите документи срокове.
- 1.

## **II. СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

Чл. 153. (1) Длъжностното лице / счетоводител и ЗАС /, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

1. Достоверност, обосновааност и убедителност на мотивировката на документа.
  2. Спазване на нормативните актове при изготвяне на документа.
- (2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект-документ.
- (3) Изпълнителят поставя своите инициали и датата върху проект-документа, след което го предава за парафиране на директора
- (4) Проект-документът, заедно с образуваната преписка се предава на директора за подпис и печат.
- (5) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

## **III. ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

Чл. 154 (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от счетоводителя или ЗАС на детската градина.

- (2) При приемането на документите се проверява правилността им, поставя им се изходящи номера и ги вписват в дневника за изходящата кореспонденция.
- (3) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.
- (4) Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора на детската градина върху него има поставен печат.

## **IV. ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ**

Чл. 155. (1) Вътрешни документи за работодателя са всички издадени и утвърдени от него документи за организиране цялостната дейност на ДГ „Славейче“ .

- (2) Те се изготвят и съхраняват, съгласно изискванията на действащата нормативна уредба в системата на предучилищното и училищно образование, правилниците и инструкциите одобрени и утвърдени в ДГ „Славейче“.

## **V. ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИ**

- Чл. 156 (1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет.
- (2) Директорът на детската градина определя със заповед длъжностните лица, които имат право да ги полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.
- (3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

## **VI. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл. 157 (1)** Приключилите преписки (дела) се приемат, отчитат и съхраняват в дирекцията и счетоводството на ДГ „Славейче“.

(2) Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от една година от приключването им.

(3) Комисия, определена със заповед на директора, дава заключение кои от документите подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от работодателя или от нормативните актове правила за това.

**Чл. 158.** Задължителната училищна документация се съхранява съгласно изискванията на нормативната уредба и Наредба № 8 от 14.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

**Чл. 159.** Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ**

#### **I. РЕД за провеждане на синдикална дейност на територията на ДГ „Славейче“**

**Чл. 160. (1)** Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това.

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и служителите, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(4) Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

#### **II. ЗАБРАНА ЗА ДЕЙНОСТИ, КОИТО ПРЕЧАТ НА ДЕЙНОСТТА НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 161.** Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма работниците или служителите да изпълняват трудовите си задължения.

**Чл. 162.** На територията на ДГ „Славейче“ се забранява осъществяването на всяка друга дейност, която възпрепятства под каквато и да е форма работниците или служителите да изпълняват трудовите си задължения.

## **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 163.** Трудовият персонал в ДГ се разпределя на педагогически и непедагогически.

**Чл. 164.** Работниците и служителите имат право да образуват синдикални организации, които избират, изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

**Чл. 165.** Директорът съдейства за осъществяване дейността на синдикалните организации.

**Чл. 166.** В детската градина може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

**Чл. 167.** Общото събрание в детската градина се състои от всички работници и само определя реда на своята работа.

**Чл. 168.** Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите, като приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

**Чл. 169.** Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции се определят със ЗПУО и Правилника за организация на дейността на педагогическия съвет.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ Чл. 170.**

Този правилник се издава от работодателя в лицето на директора на ДГ „Славейче“ на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата законова уредба в страната.

**Чл. 171.** Правилникът за вътрешния трудов ред в детската градина се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от Кодекса на труда.

**Чл. 172.** Разпоредбите на правилника не противоречат на нормативните актове, като неразделна част от него са КТ, ЗПУО, длъжностните характеристики, колективният трудов договор и други вътрешни актове.

**Чл. 173.** Действието на настоящият правилник се разпростира по отношение на всички работещи в ДГ „Славейче“ и има задължителен характер.

**Чл. 174.** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага и по отношение на лицата, които са временно назначени на работа в детската градина. Те задължително се запознават със своите права и задължения.

**Чл. 175. (1)** Директорът запознава целият трудов колектив с настоящия правилник.

**(2)** Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение се счита всяко неизпълнение на задължения, произтичащи от правилника.

**Чл. 176.** Контролът по изпълнение на правилника се възлага на директора на детската градина, на училищното настоятелство и обществения съвет в детската градина.

**Чл. 177.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ДГ „Славейче“.

**Чл. 178.** Настоящият правилник влиза в сила на 16.09.2024 г. и е утвърден със заповед №10/16.09.2024 г. на директора на ДГ „Славейче“ и може да бъде изменян и допълван.

**Чл. 179.** Настоящият правилник за вътрешния трудов ред е в сила до приемането на нов.

**Чл. 180.** Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ДГ „Славейче“ съхраняващ се от лицето завеждащ безопасност и здраве при работа в ДГ „Славейче“ и представляващо директора пред контролните органи на инспекцията на труда.