**ДЕТСКА ГРАДИНА“ВЕЛИКДЕНЧЕ”**

с. Склаве, ул .”Веселин Бабалеев” № 27 тел. 0894485917

**УТВЪРДИЛ**: .....

**ДИРЕКТОР НА ДГ**

**СВЕТЛА ГРАМАТИКОВА**

**Заповед № 50 от 13.10.2025г.**

# *ПРАВИЛНИК*

# *ЗА ВЪТРЕШЕШЕН ТРУДОВ РЕД*

# *В ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЕЛИКДЕНЧЕ“*

# *С. СКЛАВЕ, ОБЩИНА САНДАНСКИ*

# *ЗА УЧЕБНА 2025/2026 ГОДИНА*

## ГЛАВА ПЪРВА

### 1.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този Правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния трудов ред в детското заведение, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или пък имат нужда от специфично третиране.

**Чл.2.**Правилникът е задължителен документ за директора, педагогическите специалисти, медицински персонал, помощен персонал и всички лица, намиращи са на територията на детската градина.

**Чл.3.** Правилникът за вътрешния ред е съобразен със съществуващите нормативни документи, имащи задължителен характер за средното образование, в частност за детските градини в Република България и се разработва на основание чл.181 от КТ. Неизпълнението на трудовите задължения, предвидени в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ „Великденче“ е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл. 187, ал. 10 от КТ.

**Чл.4.**Щатния персонал има право да прави писмени предложения за изменение на правилника, адресирани до Директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едномесечен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от персонала.

**Чл.5.**Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредените с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

**Чл.6.**Директорът може да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

**Чл.7.**Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

**Чл.8.**Правилникът за вътрешния трудов ред е издаден на основание ЗПУО, Конвенция на ООН за правата на детето, КТ, и издадените за неговото прилагане нормативни документи, поднормативни актове, имащи задължителен характер.

**Чл.9.**Уредбата на Правилника отчита особеностите на отделните структурни звена на детското заведение , както и характера на професионалните длъжности на всички работещи в него.

**Чл.10.**Правилникът за вътрешния трудов ред има за цел да осигури укрепване на трудовата дисциплина, правилна организация на работа , пълно и рационално използване на работното време.

**Чл.11.**С този правилник се урежда организацията на работа в ДГ „Великденче“.

**Чл. 12.**Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудови правоотношения.

## ГЛАВА ВТОРА

## ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ
## ВЪЗНИКВАНЕ , ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.13.(1)** Работодателят предоставя на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл.62, ал.3, заверено от териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

**(2)** Работникът или служителят постъпва на работа в едноседмичен срок от получаването на документа по ал.1, освен ако страните не са уговорили друг срок. Ако работникът или служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен, ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичане на срока.

**(3)** Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Трудовия договор съдържа данни за страните и определя:

1.място на работа;

2.наименование на длъжността и характер на работа;

3.дата на сключване му и началото на неговото изпълнение;

4.времетраенето на трудовия договор;

5.основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;

6.размера на основния и удължен платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;

7.еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;

8.продължителността на работния ден или седмица;

**(4)С** трудовия договор могат да се уговарят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с КТД.

**(5**) За място на работа се смята седалището на предприятието, с което е сключен трудовия договор, доколкото друго не е уговорено или не следва от характера на работа.

**(6)** Срочен трудов договор се сключва за изпълнение на временни, сезонни или краткотрайни работи и дейности, както и с новопостъпили работници и служители.

**(7)** По изключение срочен трудов договор за срок най-малко една година може да се сключва за работи и дейности, които нямат временен, сезонен или краткотраен характер. Такъв договор може да се сключи и за по-кратък срок по писмено искане на работника или служителя. В тези случаи срочният трудов договор със същия работник или служител за същата работа може да се сключва повторно само веднъж за срок най-малко една година.

**(8)** Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа се предшества от договор със срок на изпитване до 6месеца. Такъв договор може да се сключи или когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него. В договора се посочва в чия полза е уговорен срока за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза на двете страни.

**Чл.14.**Трудов договор се сключва между работник или служител и работодател.

**Чл.15.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в 3 еднакви екземпляра.

**Чл.16.**При сключване на трудовият договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл.17.** Документите, необходими за сключване на трудов договор са:

1.Заявление за работа- свободен текст;

2.CV;

3.Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;

4.Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.

5.Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри;

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

7.Здравна книжка.

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

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

**Чл.18**. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото

прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това в съответната териториална агенция на НАП.
**Чл.19** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.
**Чл.20** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- КТ;
- КТД;
- ЗПУО;
- Индивидуален трудов договор;

**Чл. 21.**Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.
**Чл. 22.** При осъществяване на трудовите права и задължения не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожа, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение.
**Чл. 23.** Трудовите права и задължения са лични. Отказът от трудови права, както и прехвърлянето на трудови права и задължения е недопустимо.
**Чл.24 (1)** Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ и Приложение №1 към чл. 24 на Наредба № 15 от 22.07.2019г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.

**(2)** Изпълняват задълженията си определени в КТ, нормативните актове в ЗПУО, ДОС и в длъжностните характеристики.
**Чл.25**.За заемане на длъжностите "учител", „старши учител" и "главен учител" е необходимо кандидатите да отговарят на изискванията произтичащи от Наредба №15 от 22.07.2019г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.
**Чл.26**. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1.Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.

2.Са лишени от право да упражняват професията си.

3.Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба на министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на здравеопазването.

**Чл.27**.Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.
**Чл.28**.Директорът на ДГ обявява свободните работни места в Агенция по заетостта- дирекция Бюрото по труда , гр. Сандански и РУО на МОН, гр. Благоевград в тридневен срок от овакантяването им.
**Чл.29** .Обявата на директора трябва да съдържа:

1.Точно наименование и адрес на ДГ.

2.Описание на свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета, на основание чл. 68 от КТ, във връзка с чл.70, ал.1 от КТ.

3.Изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

4.Началният и крайният срок за подаване на документите.

5.Място и лице, определено със Заповед на директора да приема документите на кандидатите за работното място.

**Чл. 30.** Привременно отсъствие на титуляра /отпуск по болест/ директорът осигурява заместващи учители, отговарящи на нормативните изисквания.

**Чл.31.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

**Чл.32**. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл.33**. 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.34.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл.35.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл.36.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл.37** Директорът на ДГ може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя, съгласно чл. 118 от КТ.

**Чл.38** Когато нуждите на детската градина налагат, директорът може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън постоянното му място на работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване. Командироване за повече от 30 календарни дни, се извършва със съгласието на работника или служителя.

**Чл.39.**При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната..

**Чл. 40.** Директорът може да бъде командирован само от Кмета на община Сандански

## ГЛАВА ТРЕТА

## ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл.41.**При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX и чл. 259, и чл. 110, 111 от КТ.

- Педагогически персонал- при необходимост, възникнала при отпуск на учител от детската градина със заповед на директора- 4 часа.

- Със заповед на директора пътуващ учител, поради невъзможност не могат да изпълняват часовете преподавателска заетост, отработват оставащите часове.
- Директорът отработва 72часа годишен норматив с деца в група при отсъствие на учител.
- Непедагогически персонал- при необходимост, възникнал при отсъствие на служител или работник, със заповед на директора- 4 часа.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИТЕ И ОТПУСКИТЕ**

**Чл.42(1)** Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица с нормална продължителност на работното време: от 6,00 -18,00 ч.

**(2)** Децата се приемат сутрин от 700ч. и изпращат до 18.00ч.

**(3)** При сливане на групите поради намаляване броя на децата под определения минимум-12, персонала ползва отпуск.

**(4)** Разпределението на работното време се установява с този правилник в зависимост от нуждите на детското заведение.

**(5)** По производствени или други причини директорът може да удължава работното време през едни дни, като го компенсира с намаляване на други.

**Чл.43 . (1)** Нормалната продължителност на работния ден е 8 часа.

**(2)** При нужда работното време на персонала може да се разпокъсва на две или три части.

**РАБОТНО ВРЕМЕ ПО ДЛЪЖНОСТИ:**

**1.Работно време на педагогически персонал:** 8 часов работен ден ЗНПЗ на учителите е 6 часа.

- първа смяна – от 7,00 ч. до 13,30 ч.
- втора смяна - от 12,00 ч. до 17,30 ч.

**2.Работно време на помощник-възпитатели:**

- редовна смяна - от 8,00 ч. до 13,30 ч. и от 15,00 ч. до 18,00 ч. /8.5ч./
- втора смяна - от 10,00 ч. до 18,00 ч. /8ч./
- почивка от 13,30ч.до 14,00 ч. / ползва 30мин. от работното време на редовна смяна/;
- в диапазона от 7,00ч. до 10,00 ч. касиер- домакина изпълнява задълженията на помощник-възпитателя, който е втора смяна;
- помощник-възпитател в яслена група / редовна смяна/ - от 7,30ч до 12,30ч. и от 15,00ч. до 18,00ч.

**3. Работно време на готвач:**

- от 6,00ч. до 14,30ч. Почивка от 12,00ч. до 12,30ч.

**4. Работно време на касиер-домакин:**

- от 6,00ч. до 14,30ч. Почивка от 12,00ч. до 12,30ч.

**5.Работно време на медицинските сестри по съгласуван и утвърден от директора на ДДЯ график:**

- първа смяна от 7,00 ч. до 15,00 ч.
- втора смяна от 9,30 ч. до 17,30 ч.

**6.Работно време на мед. специалист /4 часа/**

- сутрин от 7.00ч. до 9.00ч. и след обяд от 13.30ч. до 15.30ч.

**7.Работно време на помощник на учителя:**

- 4 часов работен ден от 7.00ч. до 11.00ч.

**8.Работно време по временна заетост**

- Редовна смяна- от 7.30ч. до 11.30ч.
  от. 14.00ч. до 18.00ч.

**Чл. 44. Работното време на директора** е в съответствие с изискванията на чл.136, ал.1 от КТ - петдневна работна седмица с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа, в рамките на работното време на ДГ, като ЗНПЗ на директор е 72 часа.

**(1) Работно време на директора е както следва:**

1.От 8,00ч. до 17,30ч. с обедна почивка от един час / от 13.00ч. до 14.00ч./.

2.При изпълнение на задължителната норма на преподавателската дейност на директора, работното време е съобразно смяната на заместващия учител.

**(2)** Приемно време за външни посетители с оглед осъществяване на основните задължения е в рамките на работното време.

**(3)** За родителите на приетите деца и служителите на ДГ се осъществява прием в удобно време и за двете страни**.**

**Чл.45.(1)**Всички работници и служители идват на работа не по-късно от 5 минути преди започване на смяната и напускат групата след изтичане на работното време.

**(2)** Работното място се напуска преждевременно / по уважителни причини / само със знанието на директора. Забранява се напускането на групата и оставане на децата сами под какъвто и да е предлог, без да е осигурено отговорно лице.

**(3)** Преди напускане на групата педагогическите специалисти, медицинските сестри и помощник-възпитателките задължително предават устна информация на следващата смяна за здравословното състояние на децата и станалите промени в групата.

**4)** Смени между персонала не се извършват :

**(5)** Педагогическите специалисти и медицинските сестри се задължават да:

- дават информация на касиер-домакина за броя на децата до 8,30 ч.;
- за неизправна документация при ежедневния прием на децата, отговорност носи учителя на смяна;

- забранява се събирането на пари от родителите, освен в случаите за куклени театри и други културни мероприятия. В подобни случаи се използва активно съдействието на родителските активи по групи;

**Чл.46.** Работното време на педагогическите специалисти по трудов договор е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време всички са длъжни да бъдат в детската градина за:

1.Изпълнение на нормата задължителна преподавателска заетост.

2.Участие в заседания на ПС, общи събрания, оперативки, работа в комисии.

3.Родителски срещи.

4.Провеждане на състезания, развлечения, екскурзии и разходки с децата.

5.Методически сбирки, квалификационна дейност, открити моменти, проследяване на индивидуалните постижения на децата по образователни направления.

6.Изпълнение на други нареждания от директора.

След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка.

Забележка: Всяка промяна на работното време по време на учебната година се отразява чрез заповед на директора. При наличие на основателни обстоятелства, директорът има право да променя със заповед работното време, на основание чл. 139, ал.4 от КТ

**Чл.47.** На персонала, който е на 8 часов работен ден се полага почивка от 30 мин., която не е включена в работното време. Мястото за почивка е методичния кабинет в ДГ.

**Чл.48.** Работник или служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск. Размерът на платения годишен отпуск се определя от КТ, НРВПО, КТД за системата на предучилищното и училищното образование и КТД за отрасъл „Образование“ , в община Сандански

**Чл.49. (1)**На основание Общински КТД за отрасъл „Образование“, община Сандански / от 16.06.2025г./:

- конкретният размер на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал.4 се определя на 29 работни дни за работещите в системата на средното образование и обслужващите звена;
- конкретният размер на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал.5 от КТ и чл. 24, ал.1 от НРВПО за педагогическите кадри се определя на 57 работни дни;
- на работниците и служителите в образователните институции, членове на синдикалните и работодателските организации, страни по договора , работещи на 1 ноември- за детските градини допълнителен платен отпуск по смисъла на чл. 156ь от КТ;

- Работничка или служителка, член на синдикат- страна по договора с две деца до 18годишна възраст, има право на 3 работни дни, а с 3 и повече до 18годишна възраст- на 5 работни дни платен отпуск за всяка календарна година съгласно чл. 168 от КТ;

**(3)**Ползване на платения годишен отпуск:

1.Служителите ползват платения си отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

2.Отпускът се ползва след подадено заявление /искане/.

3.Ако служителят не пожелае да ползва отпуска си, работодателят има право да му предостави отпуск и без негово съгласие.

4.Желателно е платеният отпуск да се ползва през летните месеци и ваканциите, когато броя на децата в групите намалява и те се сливат.

5.С цел осигуряване на нормално протичане на възпитателно-образователния процес в ДГ, както и да осигури ползването на отпуските на персонала директора изготвя график за ползването през летния период.

**(4)** Когато по време на ползване на редовен годишен отпуск, възникне право на друго основание за ползване на платен отпуск, а именно поради заболяване или друга причина платения отпуск се прекъсва и компенсира само ако своевременно е внесено заявление с посочена причина и срок.

**(5)** Прекъсването и отлагането на платеният отпуск е уредено по чл.175 и чл.176 от КТ.

**(6)** Директорът може по искана на работника да му разреши ползването на неплатен отпуск.

## ГЛАВА ПЕТА

## ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.50.**Всички работещи са длъжни да съдействат съобразно служебните си задължения за постигане целите и осъществяване на задачите на ДГ.

**Чл.51.**Правата и задълженията на служителите са точно регламентирани в длъжностните характеристики.

**Чл.52.**Персоналът трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

**Чл.53.**Всеки служител е длъжен да работи за опазване живота и здравето на децата и тяхното възпитание.

**Чл.54.**При изпълнение на служебните си задължения, работниците и служителите са длъжни:

1.Персоналът трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно, съобразно изискванията на ЗПУО, Правилник за вътрешния трудов ред и останалите нормативни документи .

2.Да спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се уговорили в подписания трудов договор.

3.Да се явяват навреме на работа и да са на работното си място до края на работното време.

4.Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнението на поставените задачи.

5.Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.

6.Да изпълняват законните разпореждания на работодателя.

7. Да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за дейността на детската градина и всички други вътрешни правила и да не пречат на останалите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

8.Да пазят грижливо повереното им имущество.

9.Да сигнализират своевременно за нередности и повреди, застрашаващи живота и здравето на децата.

10. При аварийни ситуации да се реагира незабавно и да съобщават на съответните инстанции.

11.Хигиената на двора и прилежащите площи се поддържат ежедневно от помощник-възпитателите по обособени за групата площадки и от готвач, прилежащата му площ.

12.Да съгласуват работата помежду си – учители, служители и работещи в ДГ, с цел осъществяване на качествен възпитателно-образователен процес в съответствие с указанията на директора.

13.Да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и пазят доброто име на институцията. Виновните носят дисциплинарна отговорност , съгласно разпоредбите на КТ.

14.Да се поддържат колегиални отношения и да се избягват конфликти.

15.Взетите материали, пособия, учебно-технически средства, костюми и др. да се връщат своевременно на съответните места.

16.Да се установяват взаимоотношения на уважение, и сътрудничество с родителите.,

17.Да поддържат ред и чистота на работното място.

18.Да бъдат в добър естетически вид през работно време.

19.Храненето на персонала се извършва само след нахранването на децата. Не се допуска консумиране на храна без съответното заплащане от лицата, неползващи право на безплатна храна.

20.Персоналът на ДГ е длъжен да спазва Етичния кодекс, да познава Закона за закрила на детето и да спазва изискването за съдействие, визирано в чл. 7, ал.2 , във връзка с ал.1 от ЗЗД.

**Чл.55.**Строго се забранява:

1.Да се оставят децата в групите без контрол под какъвто и да е предлог.

2.Да се налагат форми на физическо и психическо насилие над децата.

3.Да се нарушават правата на децата.

4.Да се използват мобилни телефони за лични разговори по време на обучаващи ситуации от учителите, както и по време на изпълнение на преките служебни задължения от останалия персонал.

5.Да се създават конфликтни ситуации между членовете на персонала.

6.Да се уронва доброто име на ДГ. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред кого и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

7.Служителите да си разменят смените без знанието на директора.

8.Да се ползва служебното положение за лично облагодетелстване.

9.Да се явяват на работа в състояние, което не им позволява да изпълняват служебните си задължения.

10.Да се напуска работното място без разрешение.

11.Да се говори и вдига шум по време на обедния сън на децата.

12.Забранено е влизането на външни лица в кухненски блок.

**Чл.56**. Всички служители нямат право:

1.Да възлагат непосилни задачи на децата.

2.Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа й, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността й.

3.На неучтиво отношение към родители и близки на децата.

4.Да използват родителите за лични облаги.

5.Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.

6.Да запазват и изнасят храна извън ДГ.

7.Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати, да изпират и гладят личните си дрехи и работно облекло.

8.Да допускат външни, непознати лица без легитимация: същите се придружават от служител на ДГ в случай, че желаят среща с директора. Охранителният режим е дело на всеки служител.

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

**Чл. 57.**Работниците и служителите имат право:

1.На своевременна , достоверна и разбираема информация относно дейността на ДГ.

2.Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

**Чл.58.** Информация на родителите относно престоя на децата и резултатите от възпитателно-образователния процес в ДГ се дава само от учителките на групата и мед. сестри в яслена група.

**Забележка:** Всички задължения са конкретизирани в длъжностната характеристика на съответния работник/служител, която е получил срещу подпис и са изброени в Правилник за дейността на детската градина. **Чл.**

**Чл.59.** Медицинският специалист към детската градина е длъжен да:

1. Спазва регламентираното за длъжността работно време;
2. Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации;
3. Прави отчет за работата си с децата;
4. Изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация;
5. Проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние във всички помещения на институцията, температурата, осветлението и шума;
6. Извършва контрол на храната за децата;
7. Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на децата с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда уведомява родителите, за да вземат детето, като при необходимост го изолира до идването им;
8. Опазва тайната на пациента.

**Чл. 60.** Медицинският специалист няма право да:

1. Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал;
2. Напуска работното си място по време на регламентирания график;
3. Използва времето на работа в институцията за нецелесъобразни дейности;
4. Издава медицински документи за извиняване на отсъствия на децата.

**Чл. 61.** Медицинският специалист има право да:

1. Допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.
2. Търси съдействието на директора за специализирана литература.
3. Участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

## ГЛАВА ШЕСТА

## ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА НОРМАЛНИ УСЛОВИЯ НА РАБОТА

**Чл.62.**Директорът е длъжен да осигури на педагогическият и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1.Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.

2.Работно място и условия в съответствие с характера на работата.

3.Здравословни и безопасни условия на труд.

4.Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарна безопасност и ПУД.

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

6.Директорът дава достоверна информация за икономическото състояние на ДГ.

7.Укрепва трудовата и финансова дисциплина.

7.Провежда необходимите инструктажи.

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

9.Създава условия на педагогическите специалисти да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

10.Осигурява съгласуваност на дейността на учителския , административния, медицинския и помощен персонал.11. Провежда контролната дейност.

**Чл.63.** **(1)** Директорът на ДГ като орган за управление /чл.31, ал.1 от Наредба № 15 от 22.07.2019г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/:

1.Прилага държавната политика в областта на предучилищното образование.

2.Ръководи и отговаря за цялостната дейност;

3.Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4.Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5.Отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи- правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7.Организира и ръководи самооценяването на детската градина и училището;

8.Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителните групи в детската градина или училището;

9.Организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния план-прием;

10.Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца/ученици;

11.Подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12.Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13.Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14.Обявява свободните работни места в бюрата по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15.Управлява и развива ефективно персонала;

16.Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

17.Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18.Организира атестирането на педагогическите специалисти;

19.Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетни средства, за което представя тримесечен отчет пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20.Поощрява и награждава деца и ученици;

21.Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22.Налага санкции на ученици;

23.Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогически персонал;

24.Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25.Отговаря за законосъобразното и ефективно управление на ресурсите;

26.Осъществява взаимодействие с родителите и представителите на организации и общности;

27.Взаимодейдства със социалните партньори и заинтересованите страни;

28.Представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29.Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30.Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31.Съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32.Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33.Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения по чл.347 от Закона за предучилищното и училищно образование;

34.В изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35.Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;

**(2)** Директорът на ДГ като орган за управление:

1.Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина;

2.Разработва план за защита при бедствия на пребиваващите в детската градина.

3.Осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания;

4.Организира учредяването и осигурява обучение на комитет по условия на труд;

5.Утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;

6.Утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;

7.Осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;

8.Установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;

9.Грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;

**Чл.64.** Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.65.**Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

**Чл.66**. (**1)** При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

**(2)** При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

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

**Чл.67.** Учителите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на ДГ всякакъв вид техника, документи, материали, освен след разрешение на директора.

**Чл.68.(1)** Персоналът в ДГ съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностната характеристика носи имуществена отговорност.

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

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

**Чл.69.** Всички липси в ДГ се възстановяват както следва:

1.В групите –от учители, мед. сестри в яслена група и помощник-възпитатели.

2.В дирекцията –от директора.

3.В кабинета на касиер-домакина –от касиер-домакина.

4.В склад –от касиер-домакина .

5.В коридори, методичен кабинет, физкултурен салон и фоайета –от всички служители.

6.В пералнята –от помощник-възпитателите.

7.В кухнята –от готвача.

8.В медицинския кабинет-от мед. специалист и помощник-възпитатели

## ГЛАВА СЕДМА

## ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл.70**.За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за дейността на детската градина и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.71.** Нарушенията на трудовата дисциплина са описаните в чл.187 от КТ, както и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика и ЗПУО.

1.Закъснение, преждевременно напускане на работа или неуплътняване на работното време.

2.Явяване на работа в състояние, което не позволява на работещите да изпълняват възложените им задачи.

3.неизпълнение на поставените задачи, неспазване на техническите и технологични правила.

4.Неспазване на правилата за безопасни условия на труд.

Неизпълнение на законните разпореждания на директора.

5.Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на институцията, както и разпространяване на поверителни за нея сведения.

6.Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали и др.

7.Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закона.

8.нарушенията на трудовата дисциплина се констатират в писмен вид.

**Чл.72.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно глава IX, раздел III от КТ.

1.Забележка.

2.Предупреждение за уволнение.

3.Уволнение.

**Чл.73.**При определяне на дисциплинарното наказание се вземат в предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при което е извършено, както и поведението, при които е извършено.

**Чл. 74.**Заповедта за дисциплинарно нарушение се връчва срещу подпис на учителя, служителя или работника.

## ГЛАВА ОСМА

## ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл.75. (1)** При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от екипа се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

**(2)** Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или

допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в детската градина.

**Чл.76.** **(1)** Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

**(2)** Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база.

**(3)** Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на детската градина.

**(4)** Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

**(5)** Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществя при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**(6)** Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

**Чл. 77.** При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора и са съгласувани със синдикалните организации в детската градина.

**Чл.78.**Работещите в ДГ получават трудовото си възнаграждение на два пъти в месеца:

1.Аванс- до 15-то число на месеца

2.Заплата- до 30-то число на месеца.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

## БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл. 79.** Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1.Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.

2.Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от Мария Пънева с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал по график, определен със заповед на директора.

3.Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.

4.Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл. 80. (1)** В детската градина се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

**(2)** В детската градина се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на предучилищното образование.

**(3)** В детската градина има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

**(4)** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

## СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл. 81. (1)** СБКО в детската градина е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на институцията.

**(2)**При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на предучилищното и училищното образование.

**(3)**Членовете на екипа ползват привилегии, свързани с възможностите на детската градина, определени с решение на общото събрание.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

## ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

**Чл. 82. (1)** Всеки работник и служител в детската градина трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

**(2)** В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

**(3)** Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

**(4)** Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

**(5)** В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

**(6)** Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

**(7)** Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

**(8)** В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

**(9)** При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

**(10)** Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

## ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

## СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

**Чл. 83.** Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

## ТРУДОВИ СПОРОВЕ

**Чл. 84.** Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.85.**При отсъствие от работа независимо от причините, служителите са длъжни да уведомяват своевременно директора с цел създаване на по-добра организация за работа в ДГ.

**Чл.86**.Болничните листове да се предават веднага след издаването им от съответната служба.

**Чл.87.**Касиер-домакинът и счетоводителя издават необходимите служебни бележки и удостоверения на служителите, най-късно два дни от поискването им.

**88.**Касиер-домакинът прави необходимите справки при поискване от страна на директора, служителите и родителите.
**Чл.89.**Счетоводителят издава редовно справки за трудовото възнаграждение на работещите в ДГ.
**Чл.90.**Работата на общото събрание се протоколира.
**Чл.91.**Персоналът, който няма право на безплатна храна може да се храни в ДГ срещу заплащане.
**Чл.92.**С цел икономично ползвана на бюджетните средства директорът със заповед определя лимит на телефона в ДГ, сумата над лимита се заплаща от персонала.
**Чл.93.**Директорът определя цена на отпадъчната храна , като събраните средства се внасят по сметката на ДГ.
**Чл.94.**Директорът със заповед определя комисия по приемане и завеждане на даренията в ДГ.
**Чл.95.**При установени материални щети, липси и др. , виновните лица възстановяват причинените вреди в съответните парични стойности.
**Чл.96.**При констатирани нарушения и наложени глоби от РЗИ и Агенция по храните, виновните лица лично заплащат наложените санкции.
**Чл.97.**Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Настоящия Правилник се издава на основание ЗПУО и е приет на общо събрание с протокол №1 от 13.10.2025 год. и утвърден със заповед № 50 от 13.10.2025г. на директора на детска градина „Великденче“.

2.Правилника влиза в сила от деня на неговото приемане и отменя действащия до този момент правилник.

3.Настоящия правилник е задължителен за всички работници и служители в ДГ.

4.Щатния персонал има право да прави писменни предложения за изменения по правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/2 от щатния персонал.

4. Директора може да издава заповеди и разпоредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или с други нормативни актове въпроси.

5.За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в детската градина.

6.Директорът запознава колектива с настоящия правилник срещу подпис.

7.Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в детска градина „Великденче“.

8.Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

9.Цялостен контрол по спазване на ПВТР се осъществява от директора на детска градина „Великденче“.