



**ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТСКИ СВЯТ“**

---

☎ 5180 гр. Полски Тръмбеш, ул. „Янтра“ №21

☎ 06141/59-09    @ info-301701@edu.mon.bg    🌐 www.dg-pt.trambesh.eu

**Утвърдил :**  
**Ралица Георгиева**  
**Директор на ДГ „Детски свят“**  
**гр. Полски Тръмбеш**

# **ПРАВИЛНИК**

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**НА ДГ „ДЕТСКИ СВЯТ“**

**ГР. ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ**

## **С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е**

### **ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **ГЛАВА ВТОРА. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

РАЗДЕЛ I. ТРУДОВ ДОГОВОР

РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

РАЗДЕЛ III. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ.

РАЗДЕЛ IV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ.

РАЗДЕЛ V. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ

#### **ГЛАВА ТРЕТА. ФУНКЦИИ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

РАЗДЕЛ I. ФУНКЦИИ НА ДИРЕКТОРА

РАЗДЕЛ II. ФУНКЦИИ НА УЧИТЕЛИТЕ

РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРСТВО. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

РАЗДЕЛ IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

#### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

РАЗДЕЛ I. РАБОТНО ВРЕМЕ

РАЗДЕЛ II. ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ III. ОТПУСКИ

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

#### **ГЛАВА ШЕСТА. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

#### **ГЛАВА СЕДМА. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

#### **ГЛАВА ОСМА. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

РАЗДЕЛ I. РЕЖИМ НА ДОСТЪП

РАЗДЕЛ II. ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШНА СИГУРНОСТ

#### **ГЛАВА ДЕВЕТА. ОСИГУРЯВАНЕ НА СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ**

#### **ГЛАВА ДЕСЕТА. СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

#### **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА – ЗАЩИТА НА ЛИЦАТА ПОДАВАЩИ СИГНАЛИ**

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

#### **ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА – ДГ „ДЕТСКИ СВЯТ“ СРЕДИЩНА ДЕТСКА ГРАДИНА**

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

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С този Правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Детски свят“ гр. Полски Тръмбеш.

**Чл.2.** В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на ръководството на детската градина, служителите и работниците установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, Колективния трудов договор и по индивидуалните трудови правоотношения.

**Чл.3.** В него са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

**Чл.4.** 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.

## **Г Л А В А П**

### **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I . ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.5.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

**Чл.6.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в ДГ, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

**Чл.7.** При сключване на трудовият договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл.8.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор в съответствие с Наредба № 4 от 1993 г. на МТСГ са:

1. Заявление свободен текст;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж.
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.
9. Декларация, че не боледува от болестите защитени от КТ и че не е освидетелстван от ТЕЛК.

**Чл.9.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл.10.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл.11.** Съдържанието на трудовият договор се определя от:

1. Закона;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор.

**Чл.12.** С трудовия договор се определят мястото, характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение и времетраенето на договора.

**Чл.13.** Съдържанието на трудовият договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл.14.** Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

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

## **РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.16.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 от 29.07.1994 г. на МОН. От 2003 г. отпадна чл. 2 на Инструкция №2 за предимството на ценза при назначаване на учители.

**Чл.17.** Учителските длъжности в детската градина, съгласно чл.227, ал.2 от ЗПУО са : „учител”, „старши учител” и “главен учител” .

**Чл.18.** 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.19.** 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.20.** Директорът на ДГ обявява свободните работни места в Бюрото по труда и РУО в тридневен срок от овакантяването им.

**Чл.21.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на ДГ.
2. Свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание от КТ.
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция № 2 на МОН.
5. Началният и крайният срок за подаване на документите.

**Чл.22.** Назначаването на непедagogически персонал се извършва при спазване на КТ.

**Чл.23.** За заемане:

1. на длъжността „счетоводител” се изисква диплома за завършено висше икономическо образование и минимум 3 години стаж по специалността;
2. на длъжността „Завеждащ административна служба” се изисква диплома за завършено средно икономическо образование;

3. на длъжността „помощник-възпитател” се изисква диплома за завършено средно образование;
4. на длъжността „готвач” се изисква диплома за завършено средно специално или средно професионално образование, специалност – готвач ;
5. на длъжността „помощник готвач” се изисква диплома за завършено средно професионално или средно с квалификация- помощник готвач;
6. на длъжността „перачка” се изисква средно образование;
7. на длъжността „огняр” се изисква диплома за завършено средно техническо образование и квалификация „огняр” III степен на парни и водогрейни котли.

**Чл.24.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи и събеседване.

### **РАЗДЕЛ III . ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.25.** Предмет на изменение на трудовият договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл.26.** Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл.27.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

**Чл.28.** Директорът може да бъде командирован от Кмета на Община П. Тръмбеш след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл.29.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

### **РАЗДЕЛ IV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.30.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

**Чл.31.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл.32.** 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.33.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл.34.** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.35.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.36.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.37.** Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

**Чл.38.** При прекратяване на трудовите правоотношения с работник или служител на основание чл. 328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

## РАЗДЕЛ V. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ

**Чл.39./1/.** Карьерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

/2/. Карьерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

/3/. Основа за карьерно развитие на педагогическите специалисти са учителския стаж, получените квалификационни кредити, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането.

/4/. По големият брой квалификационни кредити и по високата професионално-квалификационна степен са основание за по бързо карьерно развитие на педагогическите специалисти независимо от учителския стаж.

**Чл.40./1/.** Лицата които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител”.

/2/. Лицата заемащи длъжността „Учител”, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и карьерно развитие, като оказва методическа подкрепа за:

1. ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности;
2. изпълнение на задължения, свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или дейности, свързани с занимания по интереси;
3. работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни;
4. адаптирането към образователната среда;

**Чл.41./1/.** Длъжността „старши учител” се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемането на длъжността определени съгласно приложение №1 на Наредба №15:

1. заемат длъжността „учител”;
  2. имат не по малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране-три квалификационни кредити;
  3. имат придобитата пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
  4. имат оценка от последното атестиране не по малко от „отговаря на изискванията”;
- 5. имат 10 години учителски стаж;**

/2/. Лицата могат да подадат заявление за заемане на длъжността „старши учител”, независимо от учителския стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител”
2. имат по голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;
3. имат придобитата трета, втора или първа професионално квалификационна степен;
4. имат получена при последно атестиране оценка „образцово изпълнение” или оценка „надминава изискванията”.

/3/. Когато лице заемащо длъжността учител изпълни условията по ал.1 или ал.2 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител”, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

**Чл.42./1/.**Длъжността „ Главен учител” се заема от лица със завършено висше образование на образователно квалификационната степен „магистър” и професионално квалификационна степен „учител” които:

1. заемат длъжността „старши учител”;
2. имат не по малко от задължителните три квалификационни кредита за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално квалификационна степен;
4. имат оценка „ образцово изпълнение” от последното атестиране.

/2/. Директорът на детската градина определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител”;
2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител”.

/3/. Комисията по ал.2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите ”главен учител”.

/4/. Педагогическия съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжността „ главен учител”.

/5/. Директорът на институцията:

1. утвърждава критериите за подбор;
2. въз основа на предложението по ал.4 и след анализ на възможностите на бюджета и необходимостта от обезпечаването на функциите, утвърждава броя на длъжностите „ главен учител” за съответната учебна година;
3. При необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжността „главен учител”, отговарящи на изискванията за заемането им, за повече от определения брой места по ал.2, директорът организира процедура за подбор по критериите по т.1.

**Чл.43.** Лицата, заварени на длъжност на педагогически специалист, които не отговарят на изискванията на Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти, запазват трудовото си правоотношение ако са имали право да заемат съответната длъжност към момента на възникване на правоотношението.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ФУНКЦИИ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I. ФУНКЦИИ НА ДИРЕКТОРА**

**Чл.44.** Директорът ръководи образователният процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира , контролира и отговаря за цялостната административно управленска и финансова дейност в институцията.

**Чл.45.** Директорът , като орган на управление и контрол, изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазване и прилагане на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
6. организира и ръководи самооценяването в детската градина;
7. организира и осъществява приемането на децата в подготвителните групи в детската градина;
8. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
9. подписва документи за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
10. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
11. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията с Кодекса на труда;
12. обявява свободните работни места в Бюрото по труда, в Регионално управление на образование и в Информационната база данни;
13. управлява и развива ефективно персонала;
14. осигурява условия за повишаване на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
15. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
16. организира атестирането на педагогическите специалисти;
17. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и Обществения съвет;
18. поощрява и награждава деца;
19. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
20. отговаря за осигуряване на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
21. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
22. отговаря за законосъобразното и ефективно управление на ресурси;
23. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
24. взаимодейства със социални партньори и заинтересовани страни;
25. представлява институцията пред администрация, органи, институции, организации и лица;
26. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция с съответствие с предоставените му правомощия;
27. контролира и отговаря за правилно водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
28. съхранява печата на институцията;
29. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
30. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от ЗПУО;
31. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
32. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.



**Чл.46.** Директорът на детската градина е председател на Педагогическия съвет и контролира изпълнение на решенията му.

**Чл.47.** Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на учител, в определените в нормативен акт случаи.

## **РАЗДЕЛ II . ФУНКЦИИ НА УЧИТЕЛИТЕ**

**Чл.48.** Лицата които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовката, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата в детската градина.

**Чл.49.** Длъжността „учител” включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване на напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формиране на компетентности на децата;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социална среда
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. разработване и изпълнение на проекти и програми;
9. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
10. опазване на живота и здравето на децата ;
11. водене и съхранение на задължителна документация;
12. провеждане на консултации с родителите;
13. създаване на култура на поведение у децата, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

**Чл.50.** Длъжността „старши учител” освен функциите на длъжността „учител” включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционална квалификация;
2. анализиране на образователни резултати, придобити компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант учителите;
4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител”;
5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми , иновативни и авторски програмни системи.

**Чл.51.** Длъжността „главен учител”, освен функции по чл.37 и чл.38 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в обмяна на добри педагогически практики;
4. методическа подкрепа на лицата , заемащи длъжността „учител”.

**Чл.52.** Лица които заемат учителска длъжност имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на децата за общуване и за интегриране в социалната среда;
2. подкрепа на личностно развитие на децата, чрез включване на теми от гражданското, здравното и интеркултурното образование;
3. изготвяне на правила за поведението на децата от групата;
4. своевременно информиране на родителите за:
  - програмна система, по която работи детската градина, седмично разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
  - успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазване на правилата в групата ;
  - възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, за предлаганите занимания по интереси със заплащане от родителите ;
  - допуснати отсъствия на децата от Подготвителните групи и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
  - консултиране на родителите по различни въпроси;
  - спазване изискванията за водене и съхранение на задължителна документация на групата.

### **РАЗДЕЛ III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 53.** Счетоводителят организира, ръководи и контролира финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол в детската градина.

- 1.Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешно финансов контрол по спазването на финансовата и платежна дисциплина, правилното оформяне на първичните и официални счетоводни документи, редовно извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
- 2.Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за ДГ „Детски свят“, изготвя и подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
- 3.Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
- 4.Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, изготвя тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и годишния баланс на предприятието.
- 5.Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.
- 6.Изчислява и осчетоводява вноските за държавното обществено осигуряване, здравното осигуряване, данък общ доход и данъка на общините.
- 7.Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на ДГ „Детски свят“ и осигурява най рационалното им използване.
- 8.Организира своевременно осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.
- 9.Участва в разработването на вътрешно нормативни документи на ДГ „Детски свят“.

10. Организира и осъществява своевременното уреждане на взаимоотношенията с бюджета, с общината, с банките и доставчиците.

11. Отговаря за провеждането на инвентаризациите и проверки на паричните и стоково-материалните ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им в съответния ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи на съответните органи.

12. Осигурява необходимата информация на директора при оформяне на материали за:

- ✓ сключване на договори;
- ✓ установени липси;
- ✓ за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.

13. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

**Чл.54.** ЗАС организира снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото осигуряване на детската градина като:

- Извършва всички видове операции по приходи и разходи, получава и съхранява парични средства от такси и допълнителни дейности.
- Води изискваната от него документация.
- Зачислява даденото за ползване и съхраняване имущество на определените лица. Ежедневно изготвя требвателни листи и ги предава за подпис на директора, заедно със заповедната книга за храна.
- Изготвя и представя на съответните органи седмични заявки, месечни отчети, складови разписки, справки, декларации, удостоверения и служебни бележки.
- Приема стока от снабдителите заедно с кухненския персонал и отговаря за нейното качество и редовността на документите по доставката.
- Отговаря за начисленото му имущество.
- Поддържа ред и чистота в складовете с хранителни продукти.
- Води книгата за входящ и изходящ контрол на институцията.
- Води противопожарното досие на институцията и го актуализира всяка година;

**Чл.57.** Помощник-възпитателите осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за отглеждането, възпитанието и обучението на децата, поддържат чистотата и ред в сградата и двора на детската градина.

**Чл.55.** Помощник възпитателите са длъжни:

- да извършват редовно и качествено почистване на всички помещения в детската градина и дворните места съгласно разпределените от директора площи;
- ежедневно да извършват дезинфекция на занималните, шкафчетата и сервизните помещения;
- получават храната от кухнята, разпределена според броя на требваните деца, по грамаж и сервират, измиват и стерилизират съдовете;
- храната се разпределя от помощник - възпитателя на групата под контрола на учителката;
- отговарят за зачисленото им имущество, поддържат го в чистота и ред;
- изпълняват препоръките на контролните органи и медицинската сестра.
- във времето за почивка на педагогическия персонал носят пълна отговорност за здравето и живота на децата;
- съдействат на учителките за изграждане на здравно- хигиенни, трудови и културни умения и навици у децата;
- разговарят с децата спокойно, компетентно и тактично разрешават възникнали спорове;
- в общуването си с децата не използват методи на физическо и психическо насилие над детската личност и опазват правата и достойнството на детето.

**Чл.56.**Кухненския персонал е длъжен да:

- приготвя храната в необходимото количество и качество навреме;
- отговаря за количеството и качеството на храната, както и за пълното влагане на изписаните продукти;
- приема заедно със ЗАС, а ако той отсъства и без него ежедневните хранителни продукти с единична тежина до 15 кг., стоки с по голяма тежина се приемат от целия наличен помощен персонал;
- поддържа необходимата хигиена в кухненския блок, извършва необходимата ежедневна дезинфекция;
- осигурява 48 часови проби от приготвяната храна;
- поддържат ред и чистота в кухненския блок, отговаря и опазва имуществото в него;
- изпълняват препоръките на контролните органи и медицинската сестра;
- готвачът разпределя готовата храна преди всяко хранене и я предава на помощник възпитателите;

**Чл.57.**Огнярът е длъжен да:

- поддържа работата на отоплителния котел и осигурява необходимата температура в детската градина.
- поддържа в изправност отоплителната инсталация и взема всички необходими мерки за предотвратяване на повреди и аварии;
- поддържа ред и чистота в котелното помещение и опазва имуществото в тях;
- целогодишно извършва частични ремонти и отстранява повреди според квалификацията и възможностите си ;
- оказва помощ при пренасяне и подреждане на тежка и обемна стока;
- извършва редовно и качествено почистване на дворните площи в двора на детската градина – площадки, алеи, тревни площи;
- извършва редовно окосяване на тревните площи в двора на детската градина;
- през неотоплителния сезон изпълнява допълнителни задачи възложени му от директора.

**Чл.58.**За изпълнение на работата за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

- да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили ;
- да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време;
- да изпълняват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- пазят грижливо имуществото и материално-техническата база на детското заведение, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, материали;
- да не оронват авторитета и престижа на детската градина и да не злоупотребяват с доверието на директора;
- да съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;
- да уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представят болничен лист в срок от 3 работни дни;
- Да изпълняват задълженията си ,определени в длъжностната характеристика;
- При заплаха от получено телефонно обаждане, задължително уведомяват директора, а в негово отсъствие-единния европейски номер за приемане на спешни повиквания 112 и Началника на РУО.
- Счетоводителят, ЗАС и медицинската сестра, са длъжни да отговарят за защитата на лични данни в детското заведение, които обработват.

**Чл.59.**Работниците и служителите имат право:

- на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина;
- изискват от работодателя обективна характеристика за професионалните качества и резултатите от трудовата си дейност;
- да се сдружават в синдикална организация за защита на своите интереси в областта на труда и социалната политика.

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

##### **РАЗДЕЛ I. РАБОТНО ВРЕМЕ**

###### **Раздел I. Редовно работно време и регламентирани почивки**

**Чл.60.** В ДГ „ Детски свят” нормалната продължителност на работното време през деня е 8/осем/ часа, при петдневна работна седмица с обща седмична продължителност 40 часа.

**Чл.61.** Целодневната организация в детската градина, осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година.

/1/ Детското заведение се отваря в 6.00 ч. сутрин.

/2/ Детското заведение се затваря в 18.00 ч. вечер .

**Чл.62.**С цел осигуряване устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите / директор, счетоводител, домакин /, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 3/три/ почивки по 10/десет/ минути в рамките на работния ден, както следва:

От 10.30ч. до 10.40ч.

От 14.30ч. до 14.40ч.

От 15.30ч. до 15.40ч.

**Чл.63.**Работниците и служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

**Чл. 64.** В ДГ не се полага нощен труд!

**Чл. 65.** /1/Извънредният труд в ДГ е забранен!

/2/ Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

**Чл.66.** Задължение на всеки служител е да спазва стриктно определеното работно време и време за почивка, за да не се нарушава логическата последователност на отделните режимни моменти по звена, както и цялостния цикъл на работа в детското заведение.

**Чл. 67.** /1/ Директора в ДГ „ Детски свят” работи при следното работно време:

| <b>ДЛЪЖНОСТ</b> | <b>РАБОТНО ВРЕМЕ</b>   | <b>РЕГЛАМЕНТИРАНА ПОЧИВКА ПО ЧЛ.151 АЛ.2 ОТ КТ</b> | <b>ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА</b> |
|-----------------|------------------------|--|-----------------------------|
| <b>ДИРЕКТОР</b> | От 8.30 ч. до 17.00 ч. | от 12.00ч. до 12.30ч.                              | от 10.45ч. до 11.00ч.       |

/2/. Регламентираните почивки не се включват в работното време!  
/чл. 151 ал. 2 от КТ/.

**Чл. 68. /1/ Детските учители в ДГ „Детски свят ” работят при следното работно време:**

| <b>ДЛЪЖНОСТ</b> | <b>РАБОТНО ВРЕМЕ</b>   | <b>РЕГЛАМЕНТИРАНА ПОЧИВКА ПО ЧЛ.151 АЛ.2 ОТ КТ</b>         | <b>ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА</b>                           |
|-----------------|--|--|---|
| <b>УЧИТЕЛИ</b>  | I см. от 7.30 ч. до 14.00 ч.<br>II см. от 11.30 ч. до 18.00 ч. | I см. от 11.00ч. до 11.30ч.<br>II см.от 15.30ч. до 16.00ч. | I см.от 9.00ч. до 9.15ч.<br>II см.от 14.15 до 14.30ч. |

/3/ Учителите работят на две смени / 1 смяна и 2 смяна/ по график, утвърден за всеки конкретен месец от директора.

/4/ В графика за работните смени с арабска цифра 1 се отбелязва първа смяна, с арабската цифра 2-втора смяна, с букви „РГ”- разпокъсан график.

/4/ Редуването на смените става всеки работен ден и е следното: първа смяна, втора смяна, като в понеделник 1 смяна са тези учители, които в петък са били втора смяна.

/5/ При необходимост лицата, заемащи учителски длъжности работят на **разпокъсан график** със следното работно време:

| <b>РАБОТНО ВРЕМЕ</b>  | <b>РЕГЛАМЕНТИРАНА ПОЧИВКА ПО ЧЛ.151 АЛ.2 ОТ КТ</b> | <b>ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА</b> |
|---|--|-----------------------------|
| Сутрин от 8.00 ч. до 12.30 ч.<br>Следобед от 15.30ч. до 17.30ч. | от 10.30ч. до 11.00ч.                              | от 09.00 до 09.15ч.         |

/6/ Учителите от първа и втора смяна задължително работят поне по един час **заедно**. Застъпването на I-ва и II-ра смяна се прави с цел необходимост от обмен на информация, касаеща групата и по-ефективното ѝ обслужване.

/7/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. Изпълнение на задължителната преподавателска норма, регламентирана в Списък-Образец № 2.
2. Участие в педагогически съвети, съвещания и оперативки.
3. Общи и групови родителски срещи.
4. Празници, концерти и развлечения в детската градина.
5. Участие в методически обединения и други форми за повишаване на квалификацията.
6. Други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/8/ Извън заетостта по изброените задължения учителите могат да бъдат извън сградата на детската градина за подготовка на учебния процес .

/9/ Графикът с дежурствата на учителите се изработва от Директора.

**Чл. 69.** Логопеда работи на 4,2 ч. работен ден / 21 часа на седмица/, при следното работно време:

| <b>ДЛЪЖНОСТ</b> | <b>РАБОТНО ВРЕМЕ</b>                                 | <b>РЕГЛАМЕНТИРАНА ПОЧИВКА ПО ЧЛ.151 АЛ.2 ОТ КТ</b> | <b>ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА</b> |
|-----------------|--|--|-----------------------------|
| <b>ЛОГОПЕД</b>  | от 08.00ч. до 12.00ч.<br>Петък от 08.00ч. до 13.00ч. |  | от 10.15ч. до 10.30ч.       |

**Чл. 70.** Медицинската сестра работи по утвърден график от Кмета на Община Полски Тръмбеш

, на когото е пряко подчинена, със следното работно време:

- от 07.00 ч. до 13.00 ч. и от 15.30 ч. до 17.30ч.

**Чл. 71. Помощник-възпитателите работят на 8ч. работен ден при следното работно време:**

| ДЛЪЖНОСТ       | РАБОТНО ВРЕМЕ  | РЕГЛАМЕНТИРАНА ПОЧИВКА ПО ЧЛ.151 АЛ.2 ОТ КТ                | ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА                           |
|----------------|--|--|--|
| ПОМ.ВЪЗПИТАТЕЛ | I см. от 07.30ч. до 16.00ч<br>II см от 09.30ч. до 18.00ч | I см. от 12.30ч. до 13.00ч.<br>II см.от 12.30ч. до 13.00ч. | от 10.15ч. до 10.30ч.<br>от 15.15ч. до 15.30ч. |
| ОБЩ ПОМ.В-ТЕЛ  | от 7.00ч. до 15.30ч.                                     | от 12.30ч. до 13.00ч.                                      | от 10.15ч. до 10.30ч.                          |

**Чл.72./1/ Готвачът работи на 8ч. работен ден при следното работно време:**

| ДЛЪЖНОСТ | РАБОТНО ВРЕМЕ        | РЕГЛАМЕНТИРАНА ПОЧИВКА ПО ЧЛ.151 АЛ.2 ОТ КТ | ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА  |
|----------|----------------------|---|-----------------------|
| ГОТВАЧ   | от 6.00ч. до 14.30ч. | от 12.00ч. до 12.30ч.                       | от 10.15ч. до 10.30ч. |

**Чл.73./2/ Перачът работи на 8ч. работен ден при следното работно време:**

| ДЛЪЖНОСТ | РАБОТНО ВРЕМЕ          | РЕГЛАМЕНТИРАНА ПОЧИВКА ПО ЧЛ.151 АЛ.2 ОТ КТ | ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА  |
|----------|------------------------|---|-----------------------|
| ПЕРАЧ    | от 07.00ч. до 15.30 ч. | от 12.00ч. до 12.30ч.                       | от 10.15ч. до 10.30ч. |

**Чл.74 .Счетоводител работи на 8 ч. работен ден със следното работно време :**

| ДЛЪЖНОСТ     | РАБОТНО ВРЕМЕ                                  | РЕГЛАМЕНТИРАНА ПОЧИВКА ПО ЧЛ.151 АЛ.2 ОТ КТ | ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА  |
|--------------|--|---|-----------------------|
| СЧЕТОВОДИТЕЛ | от 08.00ч. до 12.00ч.<br>от 13.00ч. до 17.00ч. | -   | от 10.45ч. до 11.00ч. |

**Чл.75. Завеждащ административна служба работи на 8 часов работен ден при следното работно време:**

| ДЛЪЖНОСТ | РАБОТНО ВРЕМЕ          | РЕГЛАМЕНТИРАНА ПОЧИВКА ПО ЧЛ.151 АЛ.2 ОТ КТ | ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА  |
|----------|------------------------|---|-----------------------|
| ЗАС      | от 07.00ч. до 15.30 ч. | от 12.00ч. до 12.30ч.                       | от 10.15ч. до 10.30ч. |

**Чл.76. Огнярът работи на 8ч. работен ден на плаващо работно време през отоплителния период, в зависимост от метеорологичната обстановка и спецификата на работа в котелната централа и прилежащите му съоръжения. През останалото време от годината работи при фиксирано работно време, като изпълнява текущи задачи по поддържането на материалната база, тревните площи и дворните съоръжения, други задачи, определяни и задавани от директора на детското заведение.**

| ДЛЪЖНОСТ | РАБОТНО ВРЕМЕ  | РЕГЛАМЕНТИРАНА ПОЧИВКА ПО ЧЛ.151 АЛ.2 ОТ КТ | ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА  |
|----------|--|---|-----------------------|
| ОГНЯР    | <u>Зимен период:</u><br>от 06.00ч. до 12.00ч.<br>от 13.00ч. до 15.00ч.<br><u>Летен период:</u><br>от 07.00 до 12.00ч.<br>от 13.00 до 16.00ч. |   | от 10.15ч. до 10.30ч. |

**Чл.77./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.

/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.

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

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

**Чл.78./1/** Графикът на смените може да бъде променян от директора при отсъствие на персонал, сливане на групи и/или друга необходимост до възстановяване на нормалния ритъм на работа.

/2/ Служителите могат да променят смяната си при възникнала необходимост, само след като са подали писмено заявление до директора с декларирано писмено съгласие на лицето, с което ще се разменят.

/3/ Работното време на персонала се изменя при ремонтни дейности, спрямо нуждите на детското заведение.

**Чл.79.(1)** Завеждаш административна служба (ЗАС) работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Изготвя ТД и ДС по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностната характеристика. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
2. Организира получаването и отчитането на средствата за работно, представително и специално работно облекло на персонала.
3. Заявява и отчита отпускните аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства.
4. Участва в изработването на меню съгласно рецептурник.
5. Проверява хранителните продукти по складовете.
6. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти, температурен дневник за хладилниците.
7. Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.
8. Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.

**Чл.80. Счетоводител**

1. Работи съобразно длъжностната си характеристика.
2. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.
3. Извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи.
4. Води касовата книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби за счетоводната документация.



5. Проверява фактичката наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност.
6. Подготвя документите за заплати за компютърна обработка и проверява тяхното съответствие с подадените данни.
7. Предава и получава оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции.
8. Изготвя удостоверения и служебни бележки по изплатените от касата възнаграждения.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

**Чл.81. Медицински специалист** разработва и провежда в детската градина:

1. Програми, свързани с профилактиката на детското здраве.
2. Води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравния кабинет.
3. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ уведомява директора, родителите и личния лекар на детето.
4. Поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с учителите.
5. Отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаменти и консумативи в здравния кабинет.
6. Контролира консумирането на храната от децата.
7. Отговаря за използването на климатиците, с оглед безопасността на детското здраве.

8. **Чл.82.** Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. Организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите.
2. Спазване на строг санитарно-епидемиологичен режим.
3. Набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния.
4. Изнасяне на нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина.
5. Периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.

**Чл.83.** На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съгласно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвя и представя на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
3. Всеки месец заедно с ЗАС изчислява основния продуктов набор и изпраща един екземпляр в РЗИ – физиологична лаборатория.
4. Води цялостната документация на НАССР системата.

**Чл.84.** Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и КТ.

**Чл.85.** Работниците и служителите имат право:

1. 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.86. Служители нямат право:**

1. Да възлагат непосилни задачи на децата, да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво отношение към родители и близки на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци, да изключат от електрическата мрежа телевизорите и климатиците, и да включат СОТ.
6. Да запазват и изнасят храна извън ДГ.

7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати, да изпират и гладят лични дрехи.
  8. Да допускат външни, непознати лица без легитимация: същите се придружават от служител на ДГ в случай, че желаят среща с директора. Охранителният режим е дело на всеки служител.
  9. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Да използва за възпитателни цели средства, противоречащи на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, физическо, психическо или сексуално насилие и прекалено ограничение).
- Чл.87.** Когато е отправен сигнал до директора на ДГ за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той поверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

## **Раздел II**

### **Трудови задължения на учителите, служителите и работниците Задължения, свързани с имуществото на работодателя и други видове обезщетения**

- Чл.88.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.
- Чл.89.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда за начина на използване и съхранение на учебно-техническите средства и материали.
- Чл.90.** Учителите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на ДГ всякакъв вид техника, документи, материали, освен след разрешение на директора.
- Чл.91.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.
- Чл.92.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за здравословни, безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ.
- Чл.93. (1)** Персоналът в детската градина носи имуществена отговорност.
- Чл.94.** Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:
1. В групите – от учители и помощник-възпитатели.
  2. В дирекцията – от директора.
  3. В кабинета на ЗАС – от ЗАС и почистващи помещението.
  4. В складове – от ЗАС.
  5. В коридори, методичен кабинет, физкултурен салон, фойета – от всички служители.
  6. В парното – от огняра.
  7. В пералнята – от перача и помощник-възпитателите.
  8. В кухнята – от готвача, помощник-готвача и работника в кухнята.
  9. В медицинския кабинет – от медицинската сестра и помощник възпитателите.
- Чл.95.** Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.
- Чл.96.** Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора при отсъствие по здравословни причини. Болничният лист се представя до два дни от издаването му съгласно чл.9, ал.2 от Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността.
- Чл.97.** Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.
- Чл.98.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят веднага директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.
- Чл.99.** Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията.
- Чл.100.** Родителите са длъжни, когато между тях е налице спор за упражняване на

родителските права над детето, писмено да уведомят директора на кого е предоставил съдът родителските права. Уведомителното писмо трябва да е придружено от следните документи: влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита, споразумение и т.н. Тази информация е необходима, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина, да получава информация за неговото физическо и психическо развитие, да провежда срещи с детето на територията на детската градина.

#### **Задължения за добър външен вид**

**Чл.101.** Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

#### **Забрана за разпространяване на поверителни сведения**

**Чл.102.** 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 узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

#### **Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на директора**

**Чл.103.** Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти или сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име.

**Чл.104.** Учителите, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение.

#### **Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол**

**Чл.105.** Учителите, служителите и работниците нямат право да пушат на територията на детската градина и прилежащите площи..

**Чл.106.** Учителите, служителите и работниците нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

**Чл.107.** Учителите, служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на детската градина алкохол.

**Чл.108.** Учителите, служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на детската градина упойващи средства.

**Чл. 109.** Помощния персонал, на когото се полага безплатна храна, да се храни след като е обслужил децата за обяд.

**Чл.110.** Почивките между работното време да се ползват в сградата или на територията на детската градина.

**Чл.111.** Напускането на територията на детската градина в работно време по уважителни причини става след предварително разрешение на Директора, а при неговото отсъствие от неговия заместник.

### **РАЗДЕЛ III. ОТПУСКИ**

**Чл.112./1/.** Всеки служител и работник в детското заведение ползва платен годишен отпуск в размер, договорен в колективния трудов договор.

1. Педагогически персонал - 56 работни дни

2. Непедагогически персонал - 28 работни дни.

3. На основание чл.156 а от КТ за членове на синдикатите и на организациите на работодателите, страни по договора, се определят по големи размери на отпуските по чл.155 и чл.156 от КТ, както следва:

Работниците и служителите от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по малко от 34 работни дни.

/2/ Служителите и работниците, които не са синдикални членове, ползват платен годишен отпуск в размер, съгласно КТ или в размер, договорен индивидуално с директора.

/3/ Платеният годишен отпуск на педагогически специалисти се ползва през неучебно време. По изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебната година.

**Директорът има право да разпреди ползване на платен годишен отпуск при намаляване броя на децата под 10 в дадена група и да слее групата с останалите, без да изисква съгласието на персонала.**

**Чл.79.** (1) Всеки служител и работник в детското заведение, може да ползва и други видове платен отпуск, съобразно договореностите в КТД за системата на ПУО

(2) За работниците и служителите, членове на синдикалната организация, дните обявени за неучебни при условията на чл.105, ал.5 от ЗПУО, се считат за неприсъствени, но не повече от 5 дни годишно.

**Чл.113.** Работодателят има право да даде годишен платен отпуск на работника и без негово съгласие - по време на продължителен престой , извършване на ремонтни дейности в детската градина, както и при ползване на отпуска от всички работници или служители - чл.173 ал.4 от КТ.

**Чл. 114.** Отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено – чл. 175 ал. 2. от КТ.

**Чл. 115.** За осъществяване на синдикална дейност , нещатните членове на синдикалните ръководства, както и нещатните председатели на синдикални ръководства имат право на платен отпуск в размери утвърдени в КТД , но не по малко от 25 часа за една календарна година - чл. 159 ал. 4 .

**Чл.116.** Отпускът на синдикалните дейци не може да се отлага за следващата календарна година.

**Чл.117.** На основание чл.168 от КТ на работници и служители членове на синдикалната организация се предоставя допълнителен платен отпуск както следва: с две деца до 18г. възраст – два работни дни , а с три и повече деца до 18 г. възраст – 4 работни дни платен отпуск за всяка календарна година.

**Чл.118.** През летният период от 01.06. до 14.09. педагогическия и непедagogическия персонал ползва платения си годишен отпуск.

**Чл.119.** При намаляване броя на децата по групите през годината се сливат две по две, а част от учителите ползват платения си годишен отпуск .

**Чл.120.** През летния период за по-добра организация на работа и с цел използване на платените годишни отпуски от всички учители, може да се установява работно време с променливи граници, като работния ден ще се раздели на две части - чл. 139 ал.1, ал2 , ал.3 от КТ.

## **ГЛАВА ПЕТА. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.121.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.122.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика и Закона за предучилищно и училищно образование.

**Чл.123.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III. Дисциплинарна отговорност на КТ.

## ГЛАВА ШЕСТА. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл.124.** Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път по посочената от работника банкова сметка на два пъти както следва:

1. До 5 -то число на месеца, следващ месеца, в който е положен трудът – заплата.

**Чл.125.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда, издадена от министъра на образованието, Колективен трудов договор и Вътрешните правила за работната заплата в ДГ „Детски свят”, утвърдени с акт на директора на детската градина.

**Чл.126.** Допълнителните и други трудови възнаграждения на персонала се определят, изменят и изплащат съгласно Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда, издадена от министъра на образованието, Колективен трудов договор и Вътрешните правила за работната заплата в ДГ „Детски свят”, утвърдени с акт на директора на детската градина.

**Чл.127.** На педагогическите специалисти се изплаща Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година.

## ГЛАВА СЕДМА. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл.128.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, като :

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала ;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.
5. Работи съвместно със Служба по трудова медицина за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл.129.** Директорът на детската градина взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки, установява станала злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл.130.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасност на труда.

Преди да пристъпи към изпълняване на служебните задължения , на новопостъпилния работник или служител се провежда начален инструктаж и инструктаж на работното място от лицето определено със заповед на директора за орган по безопасност и здраве на работа в детската градина или от директора.

**Чл.131.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. План за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.
2. План за евакуация на пребиваващите в детската градина.

**Чл.132.** За организиране и провеждане на дейностите по безопасност на труда, в детската градина е изградена: ГУТ /група по условия на труд/ и Група за противопожарна защита.

## ГЛАВА ОСМА. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

### РАЗДЕЛ I. РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.133.** Учителите, служителите и работниците, децата, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на детската градина през двата входа на сградата.

**Чл.134.** Зареждане със стоки, материали, консумативи и други се извършва само през централния вход на сградата.

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

**Чл.135.** Контролът по прилагането и спазването на уредените в правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на детската градина се възлага на ЗАС и медицинската сестра, учителите и помощник-възпитателя от дежурната група със заповед на директора.

**Чл.136.** Лицата, на които е възложен контролът по прилагане и спазване на уредените в правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане територията на детската градина са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

**Чл.137.** От 9,00 до 16,30 часа входната врата на детската градина е заключена. При нужда се ползва външният звънец.

**Чл.138.** Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена при излизане.

**Чл.139.** Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му, ЗАС и органите на РУ на МВР и СОТ.

**Чл.140.** Гражданите, посещаващи директора, учителите и служителите се пропускат след вписването им в „Дневник за външни посетители“. Вписва се името на посетителя, името и длъжността на лицето, което ще бъде посетено, дата, час на влизане и излизане.

**Чл.141.** След посещението, лицата следва незабавно да напуснат сградата, придружени от служителя на ДГ, при когото са били на посещение. Заключването на входната врата се осъществява от търсения служител.

**Чл.142.** Вечер, преди напускане на работното си място, служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, ел. уреди и осветителни тела, а на първия етаж да се проверяват прозорците на медицинския кабинет, да попълват режимната тетрадка, да пускат дежурното осветление и да включват СОД.

## **РАЗДЕЛ II. ПРАВИЛА ЗА ВЪТРЕШНА СИГУРНОСТ В ПРЕДПРИЯТИЕТО**

**Чл.143.** Право на достъп на територията на детската градина имат само работниците и служителите, родителите на децата, Управляващите органи на Община-Полски Тръмбеш, РУО на МОН – В. Търново, РЗИ – В. Търново, Органи на ПО, Органи при БАК, Представители по трудова медицина и др. конт

**Чл.144.** Външни лица се допускат в сградата на ДГ след предварително разрешение на Директора, а при отсъствие - на нейният заместник.

**Чл.146.** След обяд, когато децата спят, външната входна врата на детската градина ще се заключва от 13.30 до 15.30ч.

**Ако се наложи да се приеме посетител, общия помощник възпитател уведомява директора.**

**Чл.147.** Помощник възпитателите преди напускане на работното си място проверяват и затварят всички прозорци и врати в помещенията. Помощник възпитателите, които са втора смяна след приключване на работния ден заключват вратите на южния и северният вход на сградата и да предават обекта на охранителна фирма „Бизнес секюрити“ – ЕООД гр. Велико Търново.

**Чл.148.** Завеждащ административна служба преди напускане на работното място проверява и заключва всички врати на помещенията за които отговаря, в това число стая на домакина, складове за хранителни продукти, складове за материали и кухненски блок.

**Чл.149.** Готвачките преди напускане на работното място проверяват и заключват вратите на кухненски блок в това число вратата към вътрешността на сградата и тази на западния вход на кухненски блок.

**Чл.150.** Оператор на парни и водогрейни котли - преди напускане на работното

място проверява и заключва вратите на помещенията за които отговаря, в това число входна врата на котелно помещение и вътрешна метална врата водеща към котела. Проверява и заключва метален капак на цистерна за гориво в двора на детската градина и предава обекта на охранителна фирма „ Бизнес секюрити”- ЕООД – гр. Велико Търново.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА. ОСИГУРЯВАНЕ НА СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ**

- Чл.151.** Средствата за СБКО се осигуряват от бюджета на детската градина.
- Чл.152.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общо събрание за срок от една календарна година.
- Чл.153.** Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.
- Чл.154.** Работно облекло на непедagogическия персонал се осигурява от бюджета на детската градина, като се съблюдават разпоредбите на Наредбата за безплатно работно и униформено облекло.
- Чл.155.(1)** Педагогическите специалисти и счетоводителят имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и ред, определени в наредба на министъра на образованието.
- (2)** Средствата за представително облекло на педагогическите специалисти и счетоводителя се осигуряват от бюджета на детската градина.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА. СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

- Чл.156 (1)** Консултанска фирма за обслужване и защита на личните данни в ДГ „Детски свят“ е „Медиана Консулт ЕООД“ , гр. Павликени с управител Пламен Нейчев Латев в качеството си на управител.
- (2)** Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.
- (3)** Личните данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в ДГ „ Детски свят“.
- (4)** След постигане целите, личните данни се унищожават физически, чрез изгаряне или нарязване, за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.
- Чл.157.** Съгласно осъществяваната дейност се водят следните регистри: „Деца”, „Родители“, „Персонал”, „Видеонаблюдение и Пропускателен режим“
- Чл.158.** В регистър „Деца” и регистър“ „Родители“, се обработват данни относно:
- физическа идентичност на лицата – имена, ЕГН, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.;
  - физическа идентичност на родителите/настойниците– имена, ЕГН, адрес, месторабота, телефони за връзка;
  - физическа идентичност на личните лекари на децата – имена, адрес на практиката, телефон за връзка;
  - семейна идентичност – численост на семейството
  - здравен статус – данни за здравословното състояние на детето и родителя (документи за трудоустрояване на родител);
- Чл.159.** В регистър „Персонал” се обработват данни относно:
- физическа идентичност на лицата – имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.;
  - семейна идентичност на лицата – брой деца под 16 години;
  - образование – вид на образованието, допълнителна квалификация и др.;

- трудова дейност – професионална биография, данни от трудовата книжка и др.;
- здравен статус – издадени болнични листове за временна нетрудоспособност, документи за трудоустрояване на лице с намалена трудоспособност;
- гражданско-правен статус – свидетелство за съдимост

**Чл.160.** В регистър „Видеонаблюдение и Пропускателен режим“ се обработват данни относно:

- имена, видеообраз.

**Чл.161.** (1) Всеки служител, дава писмено информирано съгласие за обработка на личните си данни от ДГ „Детски свят“

(2) Всеки служител, обработващ лични данни подписва Декларация за поверителност на данните.

**Чл.162(1)** При постъпване в детската градина, родителите се запознават с Политиката за поверителност и защита на личните данни, като получават информация за обработваните лични данни тяхното дете по повод осъществяваната образователна дейност.

2) Всеки родител дава писмено, своето информирано съгласие за обработка на личните си данни и тези на детето си.

**Чл.163.** Длъжностното лице по защита на личните данни изпълнява следните функции:

1. информира и съветва администратора и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на нормативните актове за защита на личните данни

2. наблюдава спазването на правилата за защита на личните данни и на политиките на администратора по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване;

3. При поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава извършването на оценката;

4. Да сътрудничи с надзорния орган.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

**Чл.164.** На основание чл. 258 и чл.259, ал. 1 от ЗПУО и чл. 12 и чл.13 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения са утвърдени Правила за вътрешно подаване на сигнали в ДГ „Детски свят“ гр. Полски Тръмбеш.

**Чл.165.** Правилата са публикувани на интернет страницата на ДГ „Детски свят“ гр. Полски Тръмбеш е създадена за тази цел секция. На интернет страницата на ДГ „Детски свят“ гр. Полски Тръмбеш се публикува информация, относно условията и реда за подаване на сигнали.

**Чл.166.** Правилата подлежат на преглед и анализ с цел актуализация най-малко веднъж на всеки три години.

## ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

### ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТСКИ СВЯТ“ СРЕДИЩНА ДЕТСКА ГРАДИНА

**Чл.167.** От 15.09.2023г. ДГ „Детски свят“ е вписана в списъка на Средищна детска градина въз основа на Решение № 690 / 31.08. 2023 г. на ОбС гр. Полски Тръмбеш. Чл. Чл.124.Детската градина е в най близкото населено място до селата, от които се обучават деца в ДГ „Детски свят“ гр. П. Тръмбеш, в които няма детски учебни заведения.

**Чл.168.**Осигурена е целодневна организация на учебния процес за пътуващите деца



от подготвителните групи;

**Чл.169.** Брой пътуващи 4, 5 и 6 годишни деца за 2023/2024 учебна година от други населени места – 14 деца.

с. Климентово – 7 деца с. Страхилово- 3 деца с. Павел – 2 деца

с. Каранци – 1

с. Иванча -1 дете

**Чл.170.** Транспортното обслужване на децата ще се извършва със специализиран училищен автобус по транспортна схема на Община Полски Тръмбеш.

**Чл. 171.** По желание на родителите след попълнена декларация децата може да се извозват и със собствен превоз.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Персонала в ДГ „Детски свят” се разпределя на педагогически и непедагогически персонал, наричан още в този правилник „работници и служители“, като за служители се счита педагогическият персонал, а за „работници“ – непедагогическият

**§2.** Работниците и служителите в ДГ „Детски свят” имат право да образуват синдикални организации, които сами да изработват и приемат свои правила, организират свое управление и определят своите функции.

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

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

**§5.** Общото събрание в ДГ „Детски свят” се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

**§6.** Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията с обикновено мнозинство от присъстващите.

**§7.** Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със Закона за предучилищно и училищно образование и Правилника за дейността на детската градина.

**§8.** Към детската градина е създаден Обществен съвет. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ .

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Този правилник се издава от директора на ДГ „Детски свят” на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба

**§2.** Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора на ДГ „Детски свят”.

**§3.** Правилникът за вътрешния трудов ред в детска градина е актуализиран и утвърден от директора с Решение №3 от Протокол №3 / 08.01. 2025г.

**§4.** Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила от **08.01.2025г.**

**§5.** Правилникът за вътрешния трудов ред подлежи на актуализиране при въвеждане на нови нормативни актове или промяна в нормативната уредба.