

неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения.

**Чл. 4.** ДГ „Слънце“ е общинска детска градина, състои от две сгради и има:

1. Седалище – гр.Златица, ул.“Хан Аспарух“ 1, филиал – ул. „Георги Бенковски“ 1
2. Собствен кръгъл печат
3. Код на институцията - 2307092

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

**Чл. 5.** (1) ДГ „Слънце“ е детска градина с 1 яслена и други 8 групи, в която работят учители, помощник-възпитатели, касиер-домакин, готвачи, помощник-готвачи, огняр, здравен асистент и медицински сестри.

**Чл. 6.** Директорът е работодател на работещите в институцията.

**Чл. 7.** Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал работят под прякото ръководство и контрол на директора.

**Чл.8.** ДГ „Слънце“ се финансира от община Златица и държавния бюджет.

**Чл. 9.** Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 6:00 ч. до 18:00

**Чл.10.** През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината и нормативната уредба минимум, детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

## ПРИЕМ НА ДЕЦАТА

**Чл. 11.** Записването, преместването и отписването на децата в ДГ „Слънце“ се осъществява с писмено заявление до директора на институцията, копие от акта за раждане и съответните медицински документи.

(1). При желание на родител и при възможност за приемане на дете в първа възрастова група преди навършване на 3 годишна възраст, следва да бъде попълнено заявление, че детето ще повтори първа група, през следващата учебна година.

**Чл. 12.** Изписването на децата става:

1. по желание на родителите;
2. в края на учебната година за подготвителната за училище група (31 май);
3. при несъгласувано отсъствие за повече от 3 месеца;
4. при грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред и заповеди на директора.

**Чл. 13.** Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група, със заявление на родителите, депозирано при директора.

**Чл. 14.** В края на учебната година (31 май) на децата, завършили четвърта група, се издава удостоверение за задължително предучилищно образование.

**Чл. 15.** Децата от подготвителна група се преместват в друга детска градина с удостоверение за преместване.

**Чл. 16.** В подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

**Чл. 17.** Отсъствия по семейни причини е допустимо през учебно време за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, само с писмено подадено до директора заявление за отсъствие три дни преди отсъствието, регистрирано в дневника за входяща кореспонденция на детската градина

**Чл. 18.** Отсъствие на децата от подготвителни групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени със заповед на министъра.

**Чл. 19.** Децата се приемат сутрин най-късно до 8:30 ч. и се предават след 16.00 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите в групите.

**Чл. 20.** Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учителя, помощник възпитателя или медицинската сестра. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

**Чл. 21.(1).** Учителите предават и приемат деца единствено от и на родителите. Не се допуска предаване на децата на по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при наличие на писмена молба от съответния родител, оформена като декларация с всички данни на родителя и на този, който ще вземе детето от ДГ.

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

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

(4). Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина, а родителят лично си води детето.

(5). През ваканционните периоди, определени от МОН – Подготвителната група 5 - 6 годишни/трета възрастова група/ и 6 – 7 годишни /четвърта възрастова група/, излизат във ваканция, а останалите групи се преобразуват в сборни – от деца от различни групи след предварително проучване от родителите и подписана декларация, а учителите водещи групите уведомяват родителите.

(6). При невъзможност дете от ПГ – да ползва ваканция, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите, за да бъде включено в сборна група.

**Чл. 22.** Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

**Чл. 23.** Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и други подобни).

**Чл. 24.** Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

**Чл. 39.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

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

**Чл. 40.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 41.** Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 42.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

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

**Чл. 43.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл. 44.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл. 45.** Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

## **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл. 46.** Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път на служителя по ведомост всеки месец до 10-то число.

**Чл. 47.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

**Чл. 48.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

3. страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 63.** Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиянето им.

**Чл. 64.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 КТ (до завръщането на титуляра);
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. Изискванията към кандидата съобразно ЗПУО;
5. Началния и крайния срок за подаване на документи

**Чл. 65.** (1) Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, конкурс и събеседване.

(2) При липса на кандидати със съответните изисквания (а именно специалност ПУП или ПНУП и професионална квалификация „детски учител“), на вакантното място могат да бъдат назначавани кадри с професионална квалификация „учител“ до придобиване на професионална квалификация „детски учител“. Могат да бъдат назначавани кандидати записали специалност ПУП или ПНУП и представили уверение за това.

**Чл. 66.** Процедура за подбор на непедagogически персонал:

(1) Подборът на непедagogически персонал в детска градина „Слънце“ гр. Златица, се извършва на основание Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, както и приложимите вътрешни правила.

(2) Директорът на детската градина изготвя и публикува обява за свободното работно място чрез Дирекция „Бюро по труда“, на информационното табло в детската градина и/или чрез други подходящи канали за обявяване.

- Обявата съдържа: длъжност, изисквания за образование и квалификация, специфични умения, място и срок за подаване на документи.

### **(3) Необходими документи от кандидатите**

- Автобиография (CV)
- Мотивационно писмо;
- Копие от диплома за завършено образование;
- Удостоверение за медицинска пригодност;
- Други документи, съгласно изискванията за длъжността.

### **(4) Етапи на подбора**

- **Предварителен подбор** – извършва се преглед на подадените документи от комисия, назначена със заповед на директора.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. групови и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. срещи и консултации с родители;
7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от засманата длъжност.

(6) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(7) При отсъствие на учител от група и невъзможност да бъде осигурен заместник, в следобедните часове децата се предават на учител от друга група на същия етаж, определен със заповед на директора или по утвърден график.

Предаването се извършва лично между учителите, като присманият учител поема отговорност за живота и здравето на децата до предаването им на родителите.

Учителите са длъжни да спазват утвърдената организация, като неизпълнението се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

**Чл. 69.** (1) При отсъствие на учител от група, директорът организира заместването с оглед осигуряване на непрекъснатост на образователния процес, както и опазване живота и здравето на децата.

(2) При невъзможност да бъде осигурен външен заместник, със заповед на директора задълженията на отсъстващия учител се възлагат на другия учител в групата или на друг педагогически специалист.

(3) В случаите по ал. 2 директорът има право временно да реорганизира работното време на учителя, включително чрез:

1. определяне на едносменен режим на работа;
2. промяна на началото и края на работния ден;
3. възлагане на дейности в рамките на установеното работно време;

като се спазва законоустановената продължителност на работното време.

(4) Учителят е длъжен да изпълнява възложените със заповед на директора задължения, свързани със заместването и организацията на работа.

(5) Неизпълнението на разпорежданията по ал. 2 и 3 се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

(6) За положения допълнителен труд или увеличен обем работа се прилагат разпоредбите на Кодекс на труда и вътрешните правила за работната заплата.

(7) Организацията по този член се прилага за срока на отсъствието и се определя с писмена заповед на директора.

**Чл. 74.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД за работа на ненормиран работен ден.

**Чл. 75.** Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и КТД /30.06. 2008 г. за работещите в системата на народната просвета е както следва:

- по чл. 155, ал. 4 от КТ – 28 работни дни;
- по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските за педагогическите кадри – 56 работни дни.

**Чл. 76.** На служители от системата на народната просвета при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. – 2 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 4 работни дни за всяка календарна година.

**Чл. 77.** За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

**Чл. 78.** Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

**Чл. 79.** Помощно - обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД в размер на 28 работни дни.

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

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

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ – ДИРЕКТОР**

**Чл. 81.** Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

**Чл. 82.** Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

**Чл. 83.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички

22. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;

23. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;

24. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;

25. организира разработването, приемането и реализирането на стратегията, програмната система и годишния план на детската градина;

26. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

27. отговаря за воденето на задължителната документация според ДОС за информацията и документите за системата на ПУО;

28. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;

**Чл. 86.** Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 87.** Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

**Чл. 88.** (1) При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

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

**Чл. 89.** Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

## **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОЗИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 90.** Педагозите са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да изпълняват всички законови изисквания на директора.

**Чл. 91.** Педагозите са длъжни да изпълняват работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазват правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.

**Чл. 92.** Педагозите в детската градина организират и провеждат обучението и възпитанието на децата съобразно ЗПУО и ДОС за статута на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 93.** Педагозите имат право да:

(1) членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и национални органи;

- (14) Работят за утвърждаване на възпитателно-образователната работа и имиджа на детската градина.
- (15) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организацията в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
- (16) Всеки педагогически специалист е длъжен да повиши квалификацията си в рамките на 16 академични часа годишно във вътрешноинституционална квалификация.
- (17) **Не провеждат разговори по мобилен телефон от частен характер по време на смяната при изпълнение на пряката образователно - възпитателна работа с децата. Допустимо е само при необходимост за информация за децата.**
- (18) При необходимост изпълняват и допълнителни дейности, възложени им от кмета на общината и директора на ДГ.
- (19) Педагозите от I смяна посрещат **лично** децата в занималнята или пред входа на съответната група.
- (20) Педагозите от II смяна изпращат **лично** всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.
- (21) Педагозите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.
- (22) Педагозите нямат право да оставят децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.
- (23) Педагозите нямат право да събират пари от родителите по никакъв повод.
- (24) Педагозите нямат право да се договарят с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.
- (25) Педагозите свикват родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознават родителите с програмната система и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси, свързани с дарителска дейност на родителите, се води протокол, в който се вписват взетите решения. Копие от протокола се връчва на директора.
- (26) При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия педагозите придружаващи групата, са длъжни да подготвят следните документи: списък на децата – група, ЕГН, подписан от педагога – водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.

**Чл. 96.** Педагозите нямат право:

- (1) Да работят две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега.
- (2) Да използват за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
- (3) Да се отделят от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставят децата на двора и в групата без надзор.

3. Всеки месец за 10-дневен период изчисляват основния продуктов набор и изпращат 1 екземпляр в РЗИ.
4. Водят дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти. Водят цялостната документация по НАССР системата.

**Чл. 102.** Медицинските специалисти са пряко подчинени на директора на детската градина, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

**Чл. 103. (1)** **Домакинът** работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
2. Събира средства от проведени културно – масови мероприятия в детската градина.
3. Събира такси за ползване на детска кухня във филиала на ДГ „Слънце“ всеки четвъртък и петък от 15 до 25 число на съответния месец, от 11:30 часа до 13:00 часа.
4. Участва в изработването на меню, съгласно рецептурник.
5. Проверява хранителните продукти по складовете.
6. Води склада в електронния дневник, както и ЗКХ.

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

(4) Не допуска външни лица в складовете и кухнята.

(5) Води книга за амбалажа в детската градина, предава го навреме и внася сумите в счетоводството срещу квитанция.

(6) Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.

**Чл. 104. (1)** **Помощник-възпитателят** работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.
3. Сутрин до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.
5. По време на отсъствие на учителите от групата поема грижата за децата и носи отговорност за тях.
6. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
7. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
8. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
9. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.

- Длъжностната си характеристика, според заемащата длъжност;
- Етичен Кодекс за работещите с деца.

**Чл. 105. Кухненски персонал** – работи съгласно длъжностната си характеристика.

**Чл. 106.** Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на помощник готвача.

**Чл. 107.** Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

**Чл. 108.** Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.

**Чл. 109.** Други функции и изисквания съобразно заемащата длъжност и изпълняваната работа:

1. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
2. Промяната в менюто се прави само със знанието на директора.
3. Не допуска външни лица в кухненския блок.
4. При отсъствие на готвача, пом.-готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.
5. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система HACCP и води редовно документацията по нея.

**Чл. 110.** 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 ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.
6. Да запазват и да изнасят храна вън от детската градина.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
8. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора.
9. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 111.** Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

**Чл. 112. Огнярът:**

- (1) Поддържа работата на котела и осигурява необходимата температура във всички помещения на ДГ;
- (2) Поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение;

1. педагогически съвети и съвещания; общи събрания, които могат да се провеждат и електронно;
  2. по електронен път чрез: електронната поща на лицето; електронна платформа – ел. дневник; електронно съобщение по телефон или Вайбър;
  3. чрез сайта на ДГ „Слънце“ гр. Златица
  4. чрез електронни копия на вътрешната регламентация на детската градина, поставени на всички служебните компютри /това са правилници и правила за дейността на ДГ /всяка учебна година;
  5. чрез хартиени копия на всички правилници и планове за бедствия и тероризъм на детската градина, поставени в /учителска стая / поради липса на такава библиотеката в коридора или при домакина;
  6. чрез предоставяне на копия от писма, нормативни документи и други с резолюция за изпълнение (срок и отговорник);
  7. чрез заповеди; протоколи, инструкции и други срещу подпис.
- (5) Всеки работник и служител има право да поддържа на необходимото ниво своята информираност и ежедневно да се запознава с предоставената информация от страна на директора.
- (6) Педагогическият и административният персонал се информират задължително ежедневно чрез личната си електронна поща.
- (7) За поддържане на високо ниво на информираност на персонала отговарят: директора; председателя на съюзните организации; домакина.
- (8) Всеки работник и служител е длъжен да има ел. поща с цел провеждане на он-лайн заседание чрез ел. платформа и поддържане на своята висока информираност.

**Чл. 114.** (1) С цел осигуряване на възможности за вземане на платените и другите видове отпуски от страна на персонала на детската градина, директора издава заповед за заместване.

(2) Заместването на персонала се извършва независимо от определеното работното място на работниците и служителите по сгради.

(3) Промяната на длъжността на лице от непедагогическия персонал, при необходимост за оптимизиране на работата, не се счита за промяна на трудовото правоотношение.

**Чл. 115.** Директорът на ДГ „Слънце“ разпределя персонала по групи в началото на учебната година и има право да прави вътрешни размествания в интерес на работата по време на учебната година, на педагогически съвет уведомява служителите, след като се мотивира за наложените се промени.

**Чл. 116.** (1). Педагогическите специалисти работещи, заместващи свои колеги по време на болнични, работят като им се заплаща лекторски час по КТД със заповед на директора на детската градина.

(2) Определените със заповед длъжностни лица на лекторски водят дневник, в които вписват времето, в което са работили над определеното си работно време.

2. неуплътняване на работното време;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. неизпълнение на решения, взети от педагогическия съвет;
6. неспазване на изискванията за водене на задължителната документация;
7. нарушаване на нормативните актове в системата на предучилищното образование;
8. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
9. уронване на престижа и доброто име на детската градина и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
10. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
11. неспазване на този правилник, Правилника за дейността на детската градина, Етичния кодекс на общността и/или други нарушения на правилата за етично поведение;
12. налагане на идеологически и политически убеждения, оказване на политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и използване на служебни ресурси за политически или партийни цели;
13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;

**Чл. 121.** Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

**Чл. 122.** Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

**Чл. 123.** Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

**Чл. 124.** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

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

**Чл. 125.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

**Чл. 126.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злоупотреби, установява станалата трудова злоупотреба, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злоупотреба.

**Чл. 127.** Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

## ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл. 139.** (1). Детска градина „Слънце“, работи при следния пропускателен режим:  
СУТРИН – от 7:00 ч. до 8:30 ч. – медицинската сестра и пом.-възпитател;  
от 8:30 ч. до 9:00 ч. – медицинската сестра, домакин;

СЛЕД ОБЯД – от 15,30 ч. до 18 ч. – пом.- възпитатели и учителите по групи.

- (2) Всички входове на сградата през времето от 8,30 ч. до 16,00 ч. се заключват. При нужда се ползват звънциите от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незает с работа с деца.
- (3) Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на детската градина.
- (4) С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до детската градина при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.
- (5) Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис.
- (6) Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице, като същите са придружавани от служител до съответното място.
- (7) Не се допускат в двора на детската градина лица/ деца, юноши и девойки, възрастни – външни за детската градина/ и животни, поради опасност от замърсяване, заразни болести, счупване на съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих, прозорци, нахлуване в сградата на градината и т.н.;
- (8) При взимане на дете от ДГ от родителите, с оглед сигурността на децата не се допуска оставане в двора на сградата;
- (9) При извеждане на децата на двора помощник-възпитателите заключват входовете на ДГ.
- (10). Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена.

**Чл. 140.** (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – домакина и органите на РУ на МВР, СОД.

- (2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди, офиси и осветителни тела, да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление.

## ХРАНЕНЕ

**Чл. 141.** (1) В детска градина „Слънце“ храната за децата от двете сгради и външния контингент се приготвя в кухня „майка“ в сградата на ул. „Хан Аспарух“ № 1 според

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

**Чл. 148.** Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

**Чл. 149.** Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

(1) Болничните листове се представят на директора най-късно до 2 дни след издаването им.

(2) Здравните книжки се презаверяват всяка година в РИОКОЗ и се съхраняват лично. Медицинската сестра води на отчет всички издадени здравни книжки.

(3) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

**Чл. 150.** Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинската сестра, домакинът и директорът.

## **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАНИИ НА ДЕЦАТА**

**Чл. 151.** Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

**Чл. 152.** Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване
2. Предоставен акт за раждане, който се сверява и връща на родителя.
3. Медицинска здравно-профилактична карта
4. Имунизационен Паспорт
5. Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детската градина
6. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
7. Молба, парафирана от директора за отсъствие от детската градина
8. Други

**Чл. 153.** Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

**Чл. 154.** Съхраняването на документите на децата става както следва:

- (1) Учителите съхраняват молбите за отсъствие и мед.бележки.
- (2) Медицинската сестра съхранява лична здравно-профилактична карта и имунизационен паспорт, както и бележки за ръст и тегло. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите след заплащане на таксата за детска градина.
- (3) домакина съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина.

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

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

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

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищно и училищно образование, Колективният трудов договор и други.

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

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

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

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

§15. Правилникът е приет на с протокол № ..... г. на Общо събрание.

§16. Правилникът е утвърден със заповед № ..... и влиза в сила.....

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

(1) Настоящият правилник е актуализиран и допълнен със Заповед № / ..... 2026 г. на директора на ДГ „Слънце“.

(2) С направените изменения се преномерират съответните членове с оглед систематизиране на съдържанието, без да се променя тяхната същност, освен в изрично изменените и допълнени разпоредби.

(3) Актуализираният правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му.

**Чл. 25.** Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.

**Чл. 26.** Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици:

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.
2. Не водят на градина болни или недоизлекувани деца си.
3. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.

**Чл. 27.** Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

**Чл. 28.** Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на възпитателно-образователната работа в ДГ при поискана помощ от учителите.

**Чл. 29.** Родителите са задължени да подготвят детето си за предстоящото включване приема в детската градина. Необходимо е детето да има елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна/, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина.

**Чл. 30.** Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условията за развитие и възпитание на децата в детската градина.

**Чл. 31.** Родителите се задължават да уведомяват учителите за промени в адреса и телефона им.

**Чл. 32.** Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред, Правилника за дейността на ДГ, Етичния кодекс и други нормативни документи на детското заведение.

## ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

**Чл. 33.** Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

**Чл. 34.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два еднообразни екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

**Чл. 35.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.

**Чл. 36.** При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 37.** Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 38.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 49.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ.

**Чл. 50.** Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават при възможност допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година.

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 51.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 52.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

**Чл. 53.** 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. 54.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл. 55.** Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 56.** При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 57.** Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 58.** Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл. 59.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

### **ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 60.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, ЗПУО и Държавния образователен стандарт за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 61.** За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висше образование в съответното на длъжността професионално направление необходима за изпълнение на съответната длъжност

**Чл. 62.** За учители 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;

- **Събеседване/интервю** – с кандидатите, отговарящи на минималните изисквания.
- **Оценка** – комисията оценява кандидатите по предварително определени критерии (професионална квалификация, опит, мотивация, комуникативни умения и др.).

#### **(5) Класиране и избор**

- Комисията изготвя протокол с резултатите от подбора и предлага на директора кандидат за назначаване.
- Директорът взема окончателното решение и издава заповед за назначаване на избрания кандидат.

#### **(6) Сключване на трудов договор**

- С избрания кандидат се сключва трудов договор съгласно Кодекса на труда.
- На новоназначения служител се провежда въвеждащ инструктаж по безопасност и здраве при работа, както и запознаване с вътрешния трудов ред и останалите нормативни документи в системата на предучилищното образование.

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

**Чл. 67.** (1) Директорът работи 8 часа съгласно чл. 136 от КТ на нерегламентирано работно време.

(2) Приеман ден – всеки вторник от 8:30 до 9:30 ч., в основната сграда на ДГ „Слънце“.

(3) Приеман ден – всеки четвъртък от 13:00 до 14:00 ч., във филиала на ДГ „Слънце“.

**Чл. 68.** (1) Всички учители работят със заестост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка.

(2) Учителите от I смяна работят от 7:30 ч. до 13:30 ч., учителите II смяна работят от 12:00 ч. до 18:00 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

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

(4) При смесване на групи учителят е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група.

**Чл. 70.** Работно време и почивки на непедагогически персонал:

(1) **Медицинските сестри работят** от 7:30 ч. до 16:00 ч., с почивка от 10:00 ч. до 10:15 ч. и от 13:00 до 13:15 ч.

(2) **Помощник-възпитателите работят** на четири смени както следва:

I смяна – от 6:00 ч. до 14:30 ч. с почивка от 10:00 ч. до 10:15 ч. и от 13:00 до 13:15 ч.;

II смяна – от 09:30 ч. до 18,00 ч. с почивка от 13:00 до 13:30 ч.;

Редовна смяна – от 8:00 ч. до 16:30 ч. с почивка от 09:30 до 09:45 ч. и от 13:00 ч. до 13:15 ч.

Разкъсана смяна от 6:00 ч до :10:00 ч. и от 14:00 ч. до 18:00 ч. - с почивка от 9:30 ч. до 09:45 ч. и от 15:00 ч. до 15:15 ч.

Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОТ.

(3) **Кухня** – от 6:00 ч. до 14:30 ч. с почивка от 10:00 ч. до 10:15 ч. и от 13:00 до 13:15 ч.;

(4) **Домакин** – от 7:00 ч. до 15:30 ч. с почивка от 10:00 ч. до 10:15 ч. и от 13:00 ч. до 13:15 ч.

**Чл. 71.** (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднодневен срок.

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

(4) Промени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалният ритъм на работа.

**Чл. 72.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

## ОТПУСКИ

**Чл. 73.** (1) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

(2) Педагогическият и непедагогическият персонал, ползват отпуск, с 3 дневно писмено уведомяване на директора, като се спазва изискването в учебно време, да не се ползва отпуск от двамата учители в група едновременно.

(3) Не се разрешават взаимни замествания на учителите, без разрешение на директора.

(4) При ползване на отпуск, поради болничен, служителят е длъжен да представи болничния лист в срок до два работни дни от издаването – оригинал в Община Златица и копие до директора на ДГ. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

(5) При намаляване броя на децата в групите, директорът определя кой от педагогическия и непедагогическия персонал ще ползва отпуск /съобразно остатък за текущата година/.

(6) По преценка на директора на ДГ „Слънце“ и в интерес на работата, годишният отпуск на педагогическия и непедагогическия персонал, може да бъде прекъсван.

осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон – според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

**Чл. 84.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 85.** Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ЗПУО и ДОС;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
13. разработва планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
14. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
15. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
16. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
17. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
18. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
19. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
20. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
21. разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;

- (2) получават информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО и МОН;
- (3) участват в определяне на стратегията и програмната система на детската градина и организиране на допълнителни дейности;
- (4) избират варианти на учебни пособия и помагала;
- (5) избират основни форми и допълнителни форми на обучение;
- (6) прилагат педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
- (7) получават защита по КТ и КТД.

**Чл. 94.** Педагози, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл. 95.** Педагозите имат следните задължения:

- (1) Ежедневно попълват задължителната документация, свързана с тяхната учебно-възпитателна дейност.
- (2) В електронния дневник педагозите водят и попълват модули:
- (3) Водят медицинските бележки и молбите за извиняване на отсъствията на децата от родителите, които съхраняват в папка към дневника на групата за съответната учебна година. Информират своевременно родителите за всичко свързано с децата им по наличната информационна/комуникационна техника, включително и електронен дневник.
- (4) Вписват бройката на присъстващите деца за деня в тетрадката за присъствия на децата най-късно до 8:40 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при домакина прави до 08:50 часа.
- (5) Участват в работата на педагогическия съвет, изпълняват решенията на педагогическия съвет; различни организационни и методически форми и инициативи, свързани с дейността на детската градина.
- (6) Отговарят за състоянието и обогатяването на поверената им материално-техническа и учебна база.
- (7) Носят отговорност за опазване на живота, психическото и физическо състояние на децата по време на учебни занимания и ситуации през работното си време и при други форми и дейности, организирани от детската градина.
- (8) Следят за здравословното състояние на децата и контролират спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания.
- (9) Съветват и учат децата за спазването на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети.
- (10) Обучават децата в спазване на правилата по безопасност и култура на движението
- (11) Зачитат и защитават личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.
- (12) Не нарушават правата и не накърняват личното достойнство на детето говори спокойно и не повишава тон и нанася обиди. Не изолира детето от общата група по никакъв повод.
- (13) Спазват професионалната и колегиална етика.

- (4) Да извеждат децата извън детската градина без придружител.
- (5) Да използват служебното си положение за лично облагодетелстване.
- (6) Да изменят регламентираното време за храна и почивка на децата.
- (7) Да напускат работното си място, без да са отразили проведените форми в електронен дневник преподадения учебен материал, както и да го нанесат предварително.
- (8) Да изтриват и нанасят корекции върху задължителната учебна документация.
- (9) Да допускат налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- (10) Ако съзнателно подпомагат извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

## ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

**Чл. 97.** Изпълнява стриктно задълженията си по длъжностна характеристика. Отговаря съвместно с педагозите за здравето на децата, помага активно за организиране на педагогическия процес.

**Чл. 98. Медицинските специалисти** (медицински сестри) работят съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

**Чл. 99.** Медицинските специалисти разработват и провеждат в детската градина:

1. програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
2. водят и съхраняват медицинската документация и опазват материалната база в здравните кабинети;
3. при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомяват директора, родителите и личния лекар на детето;
4. поддържат постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;
5. отговарят за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;

**Чл. 100.** Медицинските специалисти се грижат 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-противоепидемичен режим;
3. набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
4. изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;
5. периодично обучение на обслужващия персонал и педагозите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.

**Чл. 101.** На медицинските специалисти са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролират текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвят и представят на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.

10. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпореджания и инструкции на работодателя.
  11. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
  12. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
  13. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
  14. При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това.
  15. Поддържа целогодишно района от дворното пространство, за който отговаря.
- (2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:
1. Сервира храната в естетичен вид (**всяко ястие в отделен съд**) и осигурява вилница, лъжица и нож съобразно възрастта.
  2. Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.
  3. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
  4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
  5. Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец матраците. При замърсяване почиства плафониерите.
  6. По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
  7. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
  8. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
  9. Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.
  10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
  11. Връща своевременно съдовете в кухнята.
  12. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
  13. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.
  14. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
  15. Перилният блок се поддържа от всички помощник-възпитатели.
  16. Основни нормативни документи и изисквания, които трябва да познават и спазват:
    - Санитарно-хигиенните изисквания на РЗИ;
    - Реда и начина на дезинфекция;
    - Разпореджанията на РСПБЗН за безопасна работа;
    - Правилника за дейността на ДГ;
    - ПВТР на ДГ;

(3) В специален дневник ежедневно отразява състоянието на инсталацията и съоръженията в котелното помещение;

(4) Стриктно спазва инструкциите във връзка със ЗБУТ и ППО;

- подът в котелното помещение да е винаги сух;
- да има необходимите противопожарни уреди и съоръжения, като системно ги проверява и ги поддържа в изправност;

- в края на работния ден проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, машините и съоръженията, с които работи;

- преди есенно-зимния сезон ремонтира и проверява отоплителните уреди и съоръжения;

(5) В котелното помещение не се допуска:

- извършването на дейности, които не са свързани с обслужването на съответната инсталация;

- използването на леснозапалими и горими течности, които не са предвидени в техническите условия за експлоатация;

- работа при неизправна автоматика и КИП;

- сушенето на горими предмети и материали върху конструкция и оборудването на котела и тръбопроводите;

(6) При констатиране на неизправности веднага уведомява директора на ДГ и съответно лицата, отговарящи за поддържане на базата;

(7) Огнярът няма право да оставя котела без надзор при режим на работа.

(8) Основни нормативни документи и изисквания, които трябва да познава и спазва:

1. Да познава БДС /техника на безопасността, котли- парни и водогрейни, измервателни уреди и автоматични средства за защита/;

2. Правилника на ДГ;

3. ПВТР;

4. Правилник за ЗБУТ и ППО;

5. Правилника за безопасно действие при БАК и пожари;

6. План за действие и план-схемата за евакуация на децата и останалия персонал;

7. Длъжностната характеристика за длъжността огняр.

**Чл. 113.** Работниците и служителите имат право:

- (1) на своевременна, достоверна и разбираема информация за дейността на детската градина;

- (2) да изискват от директора характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност при кандидатстване за работа при друг работодател;

- (3) на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

- (4) Информирането на работниците и служителите става чрез:

## ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

**Чл. 117.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедagogическият персонал и служителите са длъжни да:

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

**Чл. 118.** Персоналът има право:

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

**Чл. 119.** (1) Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

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

**Чл. 120.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и чл. 187 от КТ. и в този правилник, както следва:

1. безпричинно неявяване на работа;

**Чл. 128.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

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

**Чл. 129.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени комисия по БУТ, Комисии по БАК, Комисия по БДП

## СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл. 130.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата на работната заплата.

**Чл. 131.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал .

**Чл. 132.** Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: директор, заместник директор УД, ЗДАСД, педагози, кухненски персонал, помощник възпитатели, огняр.

(1) Работното облекло се уеднаквява в детската градина по вид персонал.

(2) Работното облекло е имущество на детското заведение. При прекратяване на трудовото правоотношение работниците и служителите връщат работното облекло на детската градина.

(3) Персоналът, получил средства за представително облекло в случай на прекратяване на договора връща сумата пропорционално на отработените месеци по банковата сметка на детската градина.

**Чл. 133.** Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и пом.- готвач.

**Чл. 134.** Горейзброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

**Чл. 135.** Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново.

**Чл. 136.** Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

**Чл. 137.** Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**Чл. 138.** При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

изискванията за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МЗ и се транспортира с регистриран в БАБХ автомобил до обекта за разливане на ул. „Г. Бенковски“ № 1.

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

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

**Чл. 142.** (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, домакин.

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

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

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

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

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

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

**Чл. 143.** Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

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

**Чл. 144.** Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

**Чл. 145.** Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване на работа с входящ номер
2. Професионална автобиография
3. Ксеро копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
4. Ксеро копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала
5. Свидетелство за съдимост
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж
8. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
9. Заповеди за ползване на отпуски
10. Други

**Чл. 146.** Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

**Чл. 147.** Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина.

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

**Чл. 155.** Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

**Чл. 156.** Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Длъжност
3. Трите имена на работника и служителя
4. Образователна степен
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание
6. Код по НКИД
7. Код по НКП
8. Минимално трудово възнаграждение
9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито ПКС
15. Брутно трудово възнаграждение

**Чл. 157.** Щатното разписание се изготвя от директора, подписва се от счетоводителя, съгласува се с кмета на общината и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл. 158.** Копие от щатното разписание се съхранява в общинска администрация и при директора на детската градина.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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



Утвърдил: *За Директор на осн. Заповед*  
*№ 283/15.05.2026г.*

.....2025 г.

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
НА ДЕТСКА ГРАДИНА  
„СЛЪНЦЕ“ - ГР. ЗЛАТИЦА  
за учебната 2025/2026 г.  
Актуализиран към ..... 2026 г.**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Слънце“ гр.Златица. Той е разработен на основание чл. 181 от КТ, ЗПУО, Правилника за дейността на детската градина и действащата нормативна уредба в сферата на предучилищното образование и в рамките на институцията.

**Чл. 2.** Правилникът предоставя детайлна уредба на специфичните права и задължения на служителите и работодателя определени в длъжностните характеристики, произтичащи от трудово – правната връзка, в която се намират и от особеностите в естеството на дейността, която детската градина осъществява. В него са определени и правата и задълженията на родителите на приетите в ДГ деца.

**АДМИНИСТРАТИВНА СТРУКТУРА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

- Чл. 3.** (1) Екипът на ДГ „Слънце“ е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.
- (2) Общата му численост се утвърждава от директора, съобразено с нормативната уредба.
- (3) Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя и утвърждават от директора.
- (4) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения.