ДЕТСКА ГРАДИНА „ЕЛИЦА“ – СЛИВЕН
8800 гр. Сливен,ж.к. „Сини Камъни“,директор 044/667 356; 0896788957
Детска Градина Елица Сливен
www.dgelica-sliven.com email: info-2004119@edu.mon.bg

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЕЛИЦА“

ГЛАВА ПЪРВА.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет и цел

Чл. 1. Този правилник урежда трудовите права и задължения на работниците и служителите и на директора, в качеството му на работодател по трудовото правоотношение, в Детска градина „Елица“, гр. Сливен (наричана за кратко ДГ „Елица“).

Чл. 2. Правилникът има за цел да осигури организацията на труда в ДГ “Елица“, съобразно особеностите на дейността ѝ, да създаде предпоставка за укрепване на трудовата дисциплина, да информира всички работещи за условията, изискванията и отговорностите както на работодателя, така и на наетите работници и служители.

Съответствие на правилника за вътрешния трудов ред със законовите и подзаконовите нормативни актове

Чл. 3. Правилникът е разработен, съгласно изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда, с участието на председателя на съюзната организация в ДГ „Елица“ от Съюза на българските учители към Конфедерацията на независимите синдикати в България.

Чл. 4. При разработването и издаването на правилника са взети предвид разпоредбите на следните нормативни актове: чл. 118 от Кодекса на труда, чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование; Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование; Наредба № 15 от 22 Юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование № Д 01 – 415 от 28.12.2023 г. и Анекс № Д 01 – 30/31.03.2025 г. и Общински колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование от 07.02.2024 г.; Наредба за работното време, почивките и отпуските; Закон за здравословни и безопасни условия на труд.

Действие на правилника за вътрешния трудов ред във времето

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага до приемането на нов правилник за вътрешния трудов ред.

Действие на правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл. 6. (1) Правилникът се прилага спрямо всички работници и служители на ДГ „Елица“, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с правилника, от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе правилника до знанието на всички работници и служители в ДГ „Елица“ в срок до един месец от неговото приемане.

(4) В случай че работодателят не доведе настоящият правилник до знанието на работниците и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) Работодателят е длъжен при постъпване на нов служител или работник да осигури запознаването му с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването се извършва от директора или от завеждащия административна служба на ДГ „Елица“ в деня на постъпването на работа и се удостоверява писмено с подпис на лицето.

Чл. 7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на ДГ „Елица“.

(2) Настоящият правилник се прилага и спрямо лицата, назначени за заместване на отсъстващи работници или служители. Тези лица следва задължително да бъдат запознати с относимите разпоредби на Правилника за вътрешния трудов ред, имащи връзка с изпълняваната от тях дейност на територията на ДГ „Елица“.

(3) При постъпване на работа завеждащият административна служба в ДГ „Елица“ е длъжен да осигури запознаването на лицата по ал. 2 с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването се удостоверява писмено чрез подпис на лицето в протокол, който се прилага към копие от Правилника.

ГЛАВА ВТОРА.
ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.
Трудов договор

Чл. 8. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.

Чл. 9. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма.

(2) В тридневен срок от сключването на трудовия договор работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да впише данните в регистъра на заетостта.

(3) При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 10. За сключване на трудов договор са необходими:

1. молба в свободен текст;
2. професионална автобиография /CV/;
3. документ за самоличност, който се връща веднага;
4. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. копие от документ, удостоверяващ изискуемия стаж - трудова, служебна или осигурителна книжка, или копие на друг документ, удостоверяващ такъв стаж;

6. документ за проведен медицински преглед, удостоверяващ липсата на заболяванията по чл. 2 от Наредба № 4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист – оригинал;

7. карта за предварителен медицински преглед (когато са изтекли повече от три месеца от последното прекратяване на трудовото/служебното правоотношение на кандидата);

8. свидетелство за съдимост;

9. препоръка или характеристика от работодател, с което лицето е било в трудови правоотношения (ако е приложимо).

Чл. 11. (1) Работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от вписването на началото на трудовото правоотношение по чл. 9, ал. 2 от настоящия правилник, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се прилага към трудовото досие на работника.

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

(4) При сключване на трудовия договор работодателят връчва на работника или служителя екземпляр от длъжностна характеристика срещу подпис и се отбелязва датата на връчването.

(5) Длъжностните характеристики могат да се допълват и изменят от директора, съобразно условията на работа, доколкото това не противоречи на действащата нормативна уредба.

Чл. 12. Директорът или упълномощено от него лице е длъжен точно и своевременно да вписва в единния електронен трудов запис данните по чл. 349, ал. 1 от Кодекса на труда и настъпилите промени в тях.

Чл. 13. (1) Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. актуалните нормативни разпоредби;
2. колективния трудов договор;
3. индивидуалния трудов договор.

(2) С трудовия договор се определят мястото, характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение и времетраенето на договора.

Чл. 14. (1) Трудовият договор може да бъде сключен:

1. за неопределено време;
2. като срочен трудов договор.

(2) Трудовият договор се смята сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго.

(3) Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено.

Чл. 15. (1) Срочен трудов договор се сключва:

1. за определен срок, който не може да бъде по-дълъг от 3 години, доколкото в закон или в акт на Министерския съвет не е предвидено друго;

2. до завършване на определена работа;

3. за заместване на работник или служител, който отсъства от работа;

4. за работа на длъжност, която се заема с конкурс – за времето, докато бъде заета въз основа на конкурс.

(2) Работниците и служителите по срочен трудов договор по ал. 1 имат същите права и задължения, каквито имат работниците и служителите по трудов договор за неопределено време.

Чл. 16. (1) Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на работодателя и длъжността е свободна.

(2) Предходната алинея се прилага и при срочния трудов договор за заместване на отсъстващ работник или служител, ако трудовият договор със замествания се прекрати през време на заместването.

Чл. 17. Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца, а когато за работата е определен срок, по-кратък от една година – срокът за изпитване е до един месец. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

(2) В договора по ал. 1 се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни.

(3) През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор.

(4) В срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът.

(5) За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж.

(6) До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

(7) Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен по предходната алинея до изтичане на срока за изпитване.

Раздел II.
Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 18. (1) Подборът на учителските кадри се извършва от директора и комисия, назначена от него.

(2) Критериите за подбор на педагогическият персонал са:

1. образование;
2. допълнителна квалификация;
3. педагогически стаж;
4. допълнителни умения (умения за работа в екип, комуникативни умения и др.).

Чл. 19. Заемането на длъжността се извършва след представяне на указаните в чл. 10 от настоящия правилник документи и интервю с кандидатите.

Раздел III.
Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 20. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите в Раздел IX от КТ.

Раздел IV.
Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 21. (1) Работодателят, работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

(2) Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

(3) Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 22. (1) Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

(2) Когато трудовият договор е срочен и/или за работа на непълно работно време, работникът или служителят има право писмено да предложи на работодателя изменението му в трудов договор за неопределено време и/или за работа на пълно работно време.

(3) Когато е уговорен срок за изпитване, работникът или служителят може да предлага изменение на трудовото правоотношение по ал. 2 след изтичането на срока за изпитване.

(4) Когато работодателят откаже изменение на трудовото правоотношение по ал. 2, той е длъжен в срок до един месец да предостави на работника или служителя мотивиран писмен отговор, освен ако предложението е направено повече от два пъти за период от една година.

Чл. 23. В тридневен срок от изменението на трудовия договор работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да впише данните в регистъра на заетостта.

Чл. 24. (1) Работодателят може при необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същото или в друго предприятие, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой – докато той продължава.

(2) Промяната по предходната алинея се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

(3) Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

Раздел V.
Трудово възнаграждение

Чл. 25. Трудовото възнаграждение в ДГ „Елица“ се превежда по сметка на работника или служителя всеки месец до 30-то число на текущия месец.

Чл. 26. (1) Размерът на трудовото възнаграждение се определя, съгласно Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда на Министерството на образованието и науката и Колективния трудов договор.

(2) Работниците и служителите имат право на допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит в размер от 1 % от основното брутно трудово възнаграждение за месеца.

(3) При определяне продължителността на трудов стаж и професионален опит, за които се изплаща допълнително трудово възнаграждение, работодателят зачита изцяло за придобит трудов стаж и професионален опит по смисъла на Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, придобития трудов стаж до 01.07.2007 г. по трудово или служебно правоотношение, а след тази дата зачита стажа само на сходна или със същия характер работа за конкретната длъжност.

(4) Работодателят планира в рамките на годишния бюджет допълнителното трудово възнаграждение за работещите, разделено на три плащания, съгласно вътрешните правила за работна заплата.

Чл. 27. (1) Работодателят изплаща следните допълнителни трудови възнаграждения:

1. за придобита професионално-квалификационна степен – допълнително трудово възнаграждение с постоянен характер;

2. за работа с деца със специални образователни потребности – допълнително трудово възнаграждение за реално отработено време;

3. лекторски – за учебни часове над нормата за задължителна преподавателска работа (допълнителни модули по български език) – допълнително трудово възнаграждение за реално отработено време;

4. за консултиране на родители и водене на задължителна документация на групата – допълнително трудово възнаграждение за реално отработено време;

(2) При наличие на икономии от бюджета на учебното звено, част от икономиите да се използват за допълнително материално стимулиране, съгласно Вътрешните правила за работна заплата на ДГ „Елица“.

(3) Средствата по ал. 2 трябва да са в размер не повече от 4 % от годишния бюджет на ДГ „Елица“.

(4) Работодателят осигурява с бюджета на ДГ „Елица“ средства за фонд „СБКО“ в размер на 3 % от действителния фонд „Работна заплата“.

(5) Средствата по ал. 4 се разходват по ред и начин, съгласно решение на Общото събрание на ДГ „Елица“ за всяка календарна година.

Чл. 28. Членовете на педагогическия и непедагогическия персонал получават диференцирано заплащане за всяка отработена учебна година, съгласно Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда на Министерството на образованието и науката.

Чл. 29. (1) За работници и служители, членове на синдикални организации, се изплаща обезщетение в следния размер:

1. на основание чл. 222, ал. 1 от Кодекса на труда – брутно трудово възнаграждение за срок не по-дълъг от 2 месеца;

2. на основание чл. 219, ал. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование при добиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст на педагогическите специалисти, членове на синдикални организации, които са работили в системата на средното образование през последните 10 години от трудовия си стаж – 11,5-кратния размер на последното получено месечно брутно трудово възнаграждение;

3. на основание чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда при добиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст на непедагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия им стаж преди придобиване право на пенсия са работили при един и същ работодател в сферата на образованието – 8,5-кратния размер на последното получено месечно брутно трудово възнаграждение.

(4) При прекратяване на трудовия договор на основание чл. 331, ал. 2 от Кодекса на труда на членовете на синдикални организации се изплаща обезщетение в размер на не по-малко от 5-кратния размер на последното получено брутно трудово възнаграждение.

Чл. 30. (1) Служител, който освен своята работа или длъжност, работи по вътрешно заместване, има право на допълнително трудово възнаграждение в размер на не по-малко от 70 % от основното брутно трудово възнаграждение на замествания.

(2) Служител, който работи по вътрешно заместване на основание чл. 259, ал. 1 от Кодекса на труда, получава трудовото възнаграждение на замествания, ако това е по-благоприятно за него.

Чл. 31. Всички сведения, свързани с изготвяне на месечната ведомост за трудовите възнаграждения, се подават най-късно до 20-то число на месеца.

Раздел VI.
Прекратяване на трудовото правоотношение

Общи положения

Чл. 32. (1) Трудовият договор се прекратява писмено със заповед на директора, която се връчва на работника или служителя лично срещу подпис.

(2) Трудовият договор се прекратява:

1. при прекратяване с предизвестие – с изтичането на срока на предизвестието;
2. при неспазване на срока на предизвестието - с изтичането на съответната част от срока на предизвестието;
3. при прекратяване без предизвестие – от момента на получаването на писменото изявление за прекратяването на договора.

(3) В седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да впише данните в регистъра на заетостта.

Чл. 33. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 34. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Общи основания за прекратяване

Чл. 35. Трудовият договор се прекратява без която и да е от страните да дължи предизвестие:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено;
2. с изтичане на уговорения срок;
3. със завършване на определената работа;
4. със завръщане на замествания на работа;
5. с постъпване на работа на работника или служителя, който е избран или е спечелил конкурс;
6. при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайно намалена работоспособност, или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия.

Прекратяване на трудово правоотношение от работника или служителя с предизвестие

Чл. 36. (1) Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работодателя.

(2) Срокът на предизвестието при прекратяване на безсрочен трудов договор е 2 месеца. Срокът на предизвестието започва да тече от следващия ден на получаването му.

Прекратяване на трудово правоотношение от работника или служителя без предизвестие

Чл. 37. Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато:

1. работодателят промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение;
2. в резултат на извършена промяна по чл. 123, ал. 1 и чл. 123а, ал. 1 от Кодекса на труда значително се влошат условията на труд при новия работодател;
3. при закриване на детската градина;
4. е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

Прекратяване на трудово правоотношение от работодателя с предизвестие

Чл. 38. (1) Работодателят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 в следните случаи:

1. при закриване на предприятието;
2. при закриване на част от предприятието или съкращаване на щата;
3. при намаляване на обема на работата;
4. при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;
5. когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
6. когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност;
7. при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
8. при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;
9. при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор.

Право на подбор

Чл. 39. При закриване на част от предприятието, както и при съкращаване в щата или намаляване на обема на работата, работодателят има право на подбор и може в интерес на производството или службата да уволни работници и служители, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие

Чл. 40. Работодателят прекратява трудовия договор без предизвестие, когато:

1. работникът или служителят бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;

2. работникът или служителят откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустрояване;

3. работникът или служителят бъде дисциплинарно уволнен;

4. с влязъл в сила акт е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията;

5. педагогически специалист по смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование е осъден за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията.

ГЛАВА ТРЕТА.
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.
Задължения на работодателя

Чл. 41. Директорът на ДГ „Елица“ е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношения;
2. работното място и условията, съответстващи на характера на работата;
3. безопасни и здравословни условия на труд;
4. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите си задължения.

Чл. 42. Директорът и завеждащият административна служба са задължени да гарантират опазването на личните данни, съдържащи се в трудовите досиета на работниците и служителите, и да не ги разпространяват извън предвидените от закона случаи. Те са длъжни също така да зачитат достойнството на работниците и служителите при изпълнение на трудовите им задължения.

Чл. 43. Директорът е длъжен да изплаща трудовото възнаграждение на работниците и служителите в установените срокове и да ги осигурява за всички социални рискове, съгласно действащото законодателство.

Чл. 44. (1) Директорът на детската градина изпълнява функциите си на орган за управление и контрол при условията и по реда, определени в утвърдената му длъжностна характеристика.

(2) Директорът на детската градина изпълнява функциите си на орган за управление и контрол при условията и по реда, определени в утвърдената му длъжностна характеристика.

Раздел II.

Права на работниците и служителите по трудово правоотношение

Чл. 45. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. свободно да определят методите и средствата за провеждането на образователно-възпитателния процес;
2. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
3. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;
4. да повишават образованието си и професионалната квалификация;
5. да използват цялата материално-техническа база на образователната институция за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 46. (1) Всеки работник или служител има право да участва в Общото събрание на ДГ „Елица“, да избира и да бъде избиран за пълномощник или представител на работниците и служителите.

(2) Всеки работник или служител има право да членува в синдикална организация или в съюз за защита на своите права и интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(3) Всеки работник или служител има право да взема участие в мероприятията на синдикалната организация, в която членува, при условие че това не пречи на изпълнението на задълженията му по трудовото правоотношение.

Чл. 47. (1) Всеки работник или служител има право на информация, свързана с предстоящи промени по трудовото му правоотношение, и на обективна и справедлива оценка за професионалните му качества и на постигнатите резултати от трудовата дейност.

(2) На работниците и служителите се гарантира право на равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд, при условия на недопускане на пряка или непряка дискриминация.

(3) Работниците и служителите имат право на допълнителни и други възнаграждения, на основание действащия колективен трудов договор и вътрешните правила за работна заплата в ДГ “Елица“.

Чл. 48. Работникът или служителят има право да преустанови работа, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота или здравето му, като незабавно уведоми директора за това. В тези случаи продължаването на работата се допуска, само след отстраняване на опасността, по нареждане на директора.

Чл. 49. Работниците имат право на работно облекло, а педагогическият персонал – на представително облекло за всяка календарна година, съгласно чл. 219, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Раздел III.
Задължения на работниците и служителите по трудово правоотношение

Чл. 50. (1) Педагогическите специалисти са задължени:

1. да организират и осъществяват обучение и възпитание на децата, съгласно държавните образователни стандарти;

2. да осигуряват живота и здравето на децата по време на образователния процес и при всички организирани от детската градина дейности;

3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование, както и да сътрудничат с родителите и заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си, съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата;

5. да бъдат политически и партийно неутрални при изпълнение на служебните си задължения, да не налагат идеологически и политически убеждения и да не използват служебни ресурси за политически цели.

(2) Работниците и служителите са задължени:

1. да се явяват навреме на работа и да остават на работното си място до края на работното време;

2. да бъдат в състояние, позволяващо изпълнение на възложените задачи, без да употребяват алкохол или други упойващи вещества;

3. да използват работното си време изцяло за изпълнение на служебните задължения;

4. да изпълняват работата в изискуемото количество и качество, съобразно длъжностната характеристика;

5. да спазват техническите и технологическите правила за безопасна и здравословна работа;

6. да изпълняват законните нареждания на работодателя;

7. да пазят грижливо повереното имущество и да пестят предоставените ресурси;

8. да бъдат лоялни към работодателя, като пазят поверителната информация и доброто име на детската градина;

9. да спазват вътрешните правила на детската градина и да не възпрепятстват другите служители в изпълнение на трудовите им задължения;

10. да съгласуват работата си с останалите служители и да оказват помощ, когато е необходимо;

11. да уведомяват работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа според изискванията на чл. 107а, ал. 1 от кодекса на труда;

12. да изпълняват всички други задължения, произтичащи от нормативен акт, колективен трудов договор, трудов договор или характера на работата.

Чл. 51. Педагогическите специалисти са длъжни да присъстват на педагогически съвети, съвещания, квалификационни форми, родителски срещи, срещи с обществения съвет и настоятелството, празници и мероприятия по плана на групите или годишния план на детската градина. По време на тези мероприятия мобилните телефони се изключват или се поставят в тих режим.

Чл. 52. Педагогическите специалисти участват и в извънредни заседания на педагогическия съвет и съвещания, свикани от директора на детската градина.

Чл. 53. Педагогическите специалисти:

1. дават консултации на родителите и не изразяват открити симпатии към определени деца;

2. поддържат общоприетия етикет на поведение при общуване с родители, деца, персонал и общественост.

Чл. 54. Педагогическите специалисти подхождат към децата и родителите със загриженост, подкрепа, отговорност и увереност при справяне с проблемни ситуации.

Чл. 55. Педагогическите специалисти участват в управлението на детската градина чрез комисии и работни групи, проявяват инициативност и отговорност, участват в проекти и поемат задължения за реализиране на стратегията на институцията.

Чл. 56. Педагогическите специалисти водят ежедневно електронен дневник, съгласно указанията на Министерството на образованието.

Чл. 57. (1) Педагогическите специалисти са длъжни да:

1. отразяват присъствията и отсъствията на децата до 9:00 часа, за да предоставят информация за храната на касиер-домакина с подпис за достоверност;

2. следят електронните медицински бележки и молбите за отсъствия на децата и актуализират информацията по месеци;

3. не събират пари от родители за материали и текущи разходи;

(2) Всяка проведена родителска среща се документира с протокол и списък с подписи на присъстващите родители.

(3) Всички учебни документи и отчети, изготвени от учителите, се заверяват с подписите на двамата учители и се подписват с име и фамилия. Документите следва задължително да съдържат логото на ДГ „Елица“ и идентифицираща информация за детската градина.

Чл. 58. Работниците и служителите присъстват на свиканите от ръководството общи събрания след работното време. Лицата, работещи първа смяна в деня на провеждане на общото събрание, имат право да напуснат работното си място с един час по-рано от установеното за смяната им работно време.

Чл. 59. (1) Дворът на ДГ се организира в отделни площадки за всяка група.

(2) Персоналът на всяка група носи отговорност за поддръжката на площадката си, на играчките, съоръженията, тревните площи и насажденията ѝ. Ежедневно се отстранява падналата листна маса.

(3) Групите не променят определената им от директора площадка за игра.

Чл. 60. Работниците и служителите са длъжни да обезопасят работното си място при напускане, като:

1. изключват електрическите уреди и техника;

2. заключват врати и прозорци;

3. осигуряват връзка със СОТ;

4. готвачът, помощник-готвачът и помощник-възпитателите вписват ежедневно извършените действия в дневника. При констатирани щети по тяхна вина, отговорността за възстановяването им е в срок до три работни дни съгласно КТ.

Чл. 61. Работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват длъжностните си характеристики и утвърдените графици;
2. спазват предоставените инструкции за безопасна работа;
3. спазват вътрешните нормативни актове на детската градина;
4. не оставят деца без надзор;
5. използват мобилен телефон само за служебна необходимост;
6. използват работно облекло, съобразено с изискванията на РЗИ и характера на изпълняваната от тях дейност;
7. сигнализират своевременно за необходимостта от извършване на спешни ремонти или отстраняване на неизправности, които могат да застрашат безопасността на децата, персонала или материалната база.

Чл. 62. Работниците и служителите отговарят за поверената им материална база и учебно-технически средства. При щети се възстановяват в срок от пет работни дни.

Чл. 63. На работниците и служителите се възлага активно, идейно и инициативно присъствие на работното място и ефективно използване на работното време в рамките на служебните задължения.

Чл. 64. Работното място на помощник-възпитателя е помещението на групата, за която носи отговорност.

Чл. 65. На работното място се разрешава четене на литература единствено с цел самообразование и повишаване на професионалната квалификация, свързана с изпълняваната длъжност.

Чл. 66. Работниците и служителите са длъжни да изпълняват писмените и устните разпореждания на работодателя, когато същите са издадени в интерес на децата и за осигуряване на нормалното протичане на образователния процес.

Чл. 67. Задълженията на педагогическите специалисти включват:

1. изпълнение на дневната преподавателска норма;
2. попълване на задължителната документация, включително електронен дневник, списъци на групата, диагностични материали и характеристики на децата, отчети за образователно-възпитателната работа и други документи по учебния план, съгласно заповед на директора;
3. обогатяване на кътовете за работа с децата;
4. информиране на родителите за резултатите и постиженията на децата чрез определените за това табла;
5. провеждане на родителски срещи и консултации;
6. подготовка и изработване на дидактични материали.

Чл. 68. През летния период педагогическите специалисти подготвят учебното съдържание и дидактичните материали, изготвят седмично и тематично разпределение на

педагогическите ситуации за предстоящата учебна година и разработват плановете за работа в групите, съгласно програмната система на детската градина.

Чл. 69. (1) Помощник-възпитателите полагат грижи за децата при служебна ангажираност на учителите.

(2) Помощник-възпитателите са длъжни в края на работния ден да извършват почистване на поверените им помещения в сградата на ДГ „Елица“.

(3) След приключване на дейността по ал. 2 помощник-възпитателите проверяват състоянието на всички врати, прозорци, електрически уреди и ВиК съоръжения.

(4) При напускане на сградата помощник-възпитателите са длъжни да оставят помещенията в състояние, гарантиращо пожарна и аварийна безопасност.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I.
Организация на работното време

Чл. 70. (1) Режимът на работното време и разпределението на работниците и служителите в смени се определят със заповед на директора в началото на всяка учебна година.

(2) Промени в работните смени се извършват само след писмено разрешение от директора. Молбата за промяна следва да се подаде най-малко два работни дни преди планираната промяна.

Чл. 71. (1) ДГ „Елица“ работи от 6:00 часа до 18:30 часа.

(2) Сутрин сградата се отключва от помощник-възпитателите на първа смяна в 6:00 часа и се изключва охранителната система (СОТ). Кухненският блок се отключва от готвачите или помощник-готвачите.

(3) Вечер сградата се заключва по сектори: помощник-възпитателите на втора смяна заключват сектори А, В и Д в 18:30 часа, а общият работник заключва сектори Б и Г и предава обекта на охранителната система (СОТ).

Чл. 72. (1) Нормалната продължителност на седмичното работно време при пет дневна работна седмица е 40 часа.

(2) Работният процес се организира в работни смени – първа, втора и междинна смяна, съобразно спецификата на детската градина. Смените се редуват ежедневно и седмично.

Чл. 73. (1) Работното време на персонала на ДГ „Елица“ се прекъсва с две физиологични почивки от 15 минути, които се включват в работното време.

(2) На работниците и служителите се осигурява обедна почивка от 30 минути, която не се включва в работното време.

Чл. 74. Работниците и служителите стриктно спазват регламентираното време за почивка, като с оглед характера на работата при физиологична почивка не напускат сградата на детската градина, освен ако няма писмено разрешение от ръководството.

Чл. 75. (1) Директорът работи 8 часа дневно, съгласно чл. 136 от Кодекса на труда, от 8:00 часа до 16:30 часа, с обедна почивка от 12:30 часа до 13:00 часа, която не се включва в работното време.

(2) Педагогическите специалисти работят по 8 часа дневно, съгласно чл. 136 от Кодекса на труда, от които 6 часа задължителна преподавателска работа с деца.

(3) Учителите работят на 2 смени, както следва:

1. първа смяна – от 7:00 часа до 13:30 часа, с обедна почивка от 12:30 часа до 13:00 часа;

2. втора смяна – от 11:30 часа до 18:00 часа, с обедна почивка от 13:00 часа до 13:30 часа;

3. дежурна група – от 6:00 часа до 6:30 часа и от 18:00 часа до 18:30 часа (при необходимост).

(3) Логопедът работи 11 часа седмично, съобразно седмичната заетост с 11 деца, по утвърден график, включително един час консултативна дейност с родители.

(4) Ресурсният учител работи 25 часа седмично по график, включително един час консултативна дейност с родители от 8:00 часа до 13:30 часа, с 30 минути обедна почивка.

(5) Психологът (по проект „Силен старт“) работи 30 часа седмично, включително един час консултативна дейност с родители от 8:00 часа до 14.30 часа, с 30 минути обедна почивка – от 12:30 часа до 13:00 часа.

(6) Музикалният педагог работи 24 часа седмично по график, като в понеделник, сряда, четвъртък и петък работи от 8:00 часа до 13:00 часа, а във вторник – от 8:00 часа до 12:30 часа, с 15 минути обедна почивка.

(7) Медицинските сестри в детската ясла работят по 8 часа дневно, съгласно чл. 136 от Кодекса на труда, на смени, както следва:

1. първа смяна – от 6:30 часа до 14:00 часа, с 30 минути обедна почивка – от 12:30 часа до 13:00 часа;

2. втора смяна – от 10:00 часа до 18:30 часа, с 30 минути обедна почивка – от 13:00 часа до 13:30 часа;

3. междинна смяна – от 7:30 часа до 16:00 часа, с 30 минути обедна почивка – от 13:30 часа до 14:00 часа.

(8) Медицинската сестра в детската градина работи 8 часа дневно, съгласно чл. 136 от Кодекса на труда – от 7:30 часа до 16:30 часа, с 1 час обедна почивка – от 13:00 часа до 14:00 часа.

(9) Завеждащият административна служба и касиер-домакинът работят 8 часа дневно, съгласно чл. 136 от Кодекса на труда – от 7:30 часа до 16:00 часа, с 30 минути обедна почивка – от 12:30 часа до 13:00 часа.

(10) Помощник-възпитателите работят 8 часа дневно, съгласно чл. 136 от Кодекса на труда, с 30 минути обедна почивка – от 13:30 часа до 14:00 часа, на смени, както следва:

1. първа смяна – от 6:00 часа до 14:30 часа;
2. втора смяна – от 10:00 часа до 18.30 часа;
3. междинна смяна – от 8:30 часа до 17:00 часа.

(11) Работниците поддръжка работят 8 часа дневно, съгласно чл. 136 от Кодекса на труда, с 30 минути обедна почивка – от 12:30 часа до 13:00 часа, и на смени, както следва:

1. първа смяна – от 6:00 часа до 14:30 часа;
2. втора смяна – от 10:00 часа до 18:30 часа.

(12) Помощникът на учителя по проект „Силен Старт“ работи 8 часа дневно, съгласно чл. 136 от Кодекса на труда – от 8:00 часа до 16:30 часа, с 30 минути обедна почивка – от 12:30 часа до 13:00 часа.

(13) Кухненският персонал работи 8 часа дневно, съгласно чл. 136 от Кодекса на труда, от 6:00 часа до 14:30 часа, с 30 минути почивка – от 12:00 часа до 12:30 часа.

(14) Почивката осигурява време за краткотраен отдих и възстановяване на работната сила на работници и служители. Почивките са време, през което работникът или служителят е свободен от задължението си да предоставя работна сила на работодателя и да изпълнява задълженията си по трудово правоотношение. Почивките не се включват в работното време, съгласно чл. 151 от Кодекса на труда. Използват се на територията на детската градина и в помещенията, определени за това: учителски стаи, стаи за почивка, двор.

Чл. 76. Краят на работното време на педагозите се определя от изпълнението на техните задължения по чл. 37 от настоящия правилник.

Чл. 77. (1) Работниците и служителите присъстват на свиканите от ръководството общи събрания след приключване на работното време.

(2) Работниците и служителите, работещи първа смяна в деня на провеждане на общото събрание, имат право да напуснат работното си място с един час по-рано от установеното за смяната им работно време.

Чл. 78. (1) Режимът на работното време и разпределението на работниците и служителите в екипи по работни смени се определят със заповед на директора в началото на всяка учебна година.

(2) Промените в работните смени на работниците и служителите се извършват само след писмено разрешение от директора. Молбата за промяна следва да бъде подадена най-малко два работни дни преди планираната промяна.

(3) При отсъствие на работник или служител вътрешното заместване се осъществява в рамките на детската градина, като се гарантира непрекъснатостта на образователно-възпитателния процес и опазването на здравето и живота на децата.

(4) Учителите се заместват, както следва:

1. взаимно – чрез поемане на задълженията на отсъстващия от колега, при спазване на принципа за равномерно разпределение на натоварването и в съответствие с изискванията за квалификация;

2. от друг педагогически специалист – при необходимост отсъстващият учител може да бъде заместен от учител по музика, помощник-учител, директор или друг педагогически специалист с необходимата квалификация и компетентност;

3. при продължително отсъствие – когато отсъствието поради временна нетрудоспособност надвишава пет работни дни, се назначава заместник-учител, ако финансовото състояние на детската градина позволява това и съгласно утвърдените вътрешни правила.

(5) Помощник-възпитателите се заместват взаимно по график, изготвен от завеждащ административна служба и одобрен от директора.

(6) Касиер-домакинът се замества:

1. през летния период – от завеждащ административна служба;

2. при краткотрайни отсъствия – от готвача.

(7) Готвачът, помощник-готвачът и кухненският работник се заместват взаимно или от помощник-възпитател, или от касиер-домакин.

(8) Медицинските сестри се заместват взаимно или от учител, или от помощник-учител.

(9) При отсъствие на помощник-учител или помощник-възпитател, и при наличие на необходимост, касиер-домакинът изпълнява длъжността си на половин работно време, а за останалото работно време изпълнява възложени задачи съобразно потребностите на детската градина „Елица“.

(10) Заместването на персонала се извършва независимо от определеното работно място на работниците и служителите по секторите.

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

Раздел II.
Отпуски

Чл. 79. (1) Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск.

(2) При постъпване на работа за първи път работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж.

Чл. 80. (1) Правото на отпуск е конституционно право на работника или служителя, съгласно чл. 48, ал. 5 от Конституцията, и е уредено в чл. 155-178 от Кодекса на труда.

(2) Правото на отпуск е период от време, през което работникът или служителят е освободен от задължението си да изпълнява трудовата си функция, а работодателят е длъжен да запази работното му място.

Чл. 81. Размерът на основния платен годишен отпуск се определя, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и Колективния трудов договор – за членовете на синдикални организации.

Чл. 82. (1) Размерът на удължения платен годишен отпуск за педагогическите специалисти, които не членуват в синдикални организации, е 48 работни дни, а за тези, които членуват – 56 работни дни.

(2) Размерът на основния платен годишен отпуск за работници и служители от непедагогическия персонал, които не членуват в синдикални организации, е 20 работни дни, а за тези, които членуват, е 28 работни дни.

(3) Платеният годишен отпуск на персонала се ползва основно през летния период и през ваканциите на учениците в първи клас, одобрени със заповед на Министерството на образованието и науката.

Чл. 83. На работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50% и над 50%, които са членове на синдикални организации, размерът на основния платен годишен отпуск е 34 работни дни.

Чл. 84. (1) През месец април на текущата учебна година завеждащият административна служба изработва примерен годишен график за ползването на платения годишен отпуск на персонала, като го предоставя за утвърждаване на директора на детската градина.

(2) Отпуск се ползва след подаване на заявление и писмено разрешение на директора.

(3) Работникът и служителят е длъжен след завръщане от платен годишен отпуск или болничен да съобщи за своето завръщане на директора.

(4) При спад на децата под 16 в група, учителите и помощник-възпитателят на групата ползват платен годишен отпуск, въпреки утвърдения примерен график за ползване на отпуск.

Чл. 85. Работниците и служителите, които не са членове на синдикална организация, ползват платен отпуск, съгласно чл. 157, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 3 от Кодекса на труда, съответно:

1. при встъпване в брак – 2 работни дни;
2. при кръводаряване – за деня на прегледа и кръводаряването, както и един ден след него;
3. при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия – 2 работни дни.

Чл. 86. Работничка или служителка, член на синдикална организация или присъединил се по реда на чл. 57, ал. 2 от КТ, с две живи деца до 18-годишна възраст, има право на платен отпуск, съгласно чл. 168 от Кодекса на труда, в размер на 2 работни дни, а работничка или служителка с три или повече живи деца до 18-годишна възраст - на 4 работни дни платен отпуск за всяка календарна година.

Чл. 87. Работничката или служителката има право на отпуск поради бременност и раждане в размер 410 дни за всяко дете, от които 45 дни задължително се ползват преди раждането (чл. 163 ал. 1 от КТ).

Чл. 88. След използване на отпуска поради бременност, раждане или осиновяване, ако детето не е настанено в детска градина, работника или служителя има право на

допълнителен отпуск за отглеждане на първо, второ и трето дете до навършване на 2 годишната му възраст и 6 месеца за всяко следващо дете. (чл. 164, ал. I от КТ).

Чл. 89. След използване на отпуска по чл. 164, ал. I от КТ работника или служителя с четири и повече деца при поискване има право на неплатен отпуск до навършване на 2-годишна възраст на детето, ако то не е настанено в детско заведение. (чл. 165, ал. 1 от КТ).

Чл. 90. Директорът на детската градина разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ за повишаване на квалификацията на учителите.

Чл. 91. Директорът на образователната институция по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж по чл. 160, ал. I от КТ.

Чл. 92. (1) Работникът или служителят има право на отпуск при временна неработоспособност, съгласно чл. 162 от Кодекса на труда.

(2) За времето на отпуск поради временна неработоспособност на работника или служителя се изплаща парично обезщетение в срокове и в размери, определени от отделен закон.

Чл. 93. (1) При отсъствие по болест или по друга причина работниците и служителите уведомяват директора (лично или по телефона) за причината и продължителността за отсъствие – в деня на отсъствието или в предходния ден.

(2) Молба за отпуск се представя на директора най-малко 7 дни преди ползването му.

(3) След завръщане от отпуск служителят незабавно информира ръководството за явяването си на работа.

ГЛАВА ПЕТА.
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 94. (1) Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение от работника или служителя на трудовите задължения, определени в длъжностната му характеристика, индивидуалния трудов договор, правилника за вътрешен ред, правилника за дейността на детската градина, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд или издадени заповеди и разпореждания на директора.

(2) Неизпълнението на трудовите задължения се счита за нарушение на трудовата дисциплина независимо от това дали е осъществено чрез действие или бездействие.

Чл. 95. (1) Всеки работник и служител носи лична отговорност за изпълнението на възложените му трудови задължения и за качеството на извършената работа през работния ден. Личната отговорност обхваща както дейността в момента на изпълнението ѝ, така и резултатите от извършената работа.

(2) Нарушение на трудовата дисциплина се счита:

1. упражняване на физически или психически тормоз върху дете;

2. неопазване сигурността на дете (допускане на избягване на дете от ДГ);

3. допускане на по-сериозно нараняване на дете по време на престой в ДГ;

4. неизпълнение на длъжностни задължения, вписани в длъжностната характеристика или вменени чрез заповед или правила на институцията;

5. закъснение, преждевременно напускане, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

6. явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнение на задълженията;

7. неизпълнение на възложена работа, неспазване на технически и технологически правила;

8. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

9. необслужено дете относно хигиена, хранене и грижа;

10. неизпълнение на законни устни или писмени нареждания на работодателя;

11. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на ДГ „Елица“, включително разпространяване на поверителна информация и лични данни;

12. увреждане на имуществото на детската градина, разпиляване на материали, суровини и други средства;

13. неизползване на работно и специално облекло;

14. нередовност на здравната книжка;

15. нарушения, констатирани от проверяващи органи;

16. неизпълнение на други трудови задължения, разписани в законови и подзаконови нормативни актове, както и във вътрешните разпоредби на ДГ „Елица“.

(3) Нарушенията на трудовата дисциплина се установяват от директора или комисия и се документират в писмен вид.

Чл. 96. (1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата при извършването му и поведението на работника или служителя.

(2) При следващо нарушение лицето се наказва с по-сериозно наказание.

Чл. 97. Видовете дисциплинарни наказания са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Чл. 98. Разпорежданията и указанията на директора, издадени в писмен или устен вид, в рамките на неговата компетентност и в съответствие със законодателството, са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал.

Чл. 99. Работниците и служителите са длъжни да спазват Етичния кодекс на ДГ „Елица“ и Етичния кодекс за работа с деца, както и да приучват децата към правилата на детската общност.

Чл. 100. (1) На работниците и служителите се забранява тютюнопушенето:

1. на територията на детската градина, включително работните помещения, двора и прилежащите тротоарни площи;

2. по време на мероприятия, организирани от детската градина извън нейната територия, когато участват деца.

(2) Забранява се употребата на алкохол и наркотични вещества на работното място, включително по време на почивки, както и внасянето им в детската градина.

Чл. 101. Работниците и служителите са длъжни да се явяват на работа във външен вид, съответстващ на заеманата длъжност и добрите нрави.

Чл. 102. (1) На работниците и служителите се забранява:

1. събиране на едно и също работно място без служебна необходимост;
2. събиране на персонал и деца от различни групи по време на карантина или при епидемична обстановка;
3. влизане в кухненския блок без служебна необходимост;
4. влизане в котелното помещение без служебна необходимост;
5. допускане на деца в сградата без придружител, когато се намират на дворното пространство, като задължително поне един помощник-възпитател следва да присъства на двора за обслужване на децата.

Чл. 103. (1) Работното и представителното облекло, както и личните предпазни средства, се използват задължително и съгласно предназначението им. Забранява се поставянето върху тях на други дрехи (жилетки, сака, елеци и др.).

(2) Работното облекло се уеднаквява по категории персонал.

(3) Работното облекло е собственост на детската градина и при прекратяване на трудовото правоотношение подлежи на връщане.

Чл. 104. (1) Работниците и служителите нямат право да разгласяват сведения, представляващи служебна тайна, узнати при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Забранява се разгласяването на факти и сведения, свързани с дейността на директора.

(3) Забранява се правенето на публични изявления, интервюта или коментари, които могат да уронят доброто име на детската градина, без изрично предварително разрешение.

(4) Изявления от името на директора пред трети лица могат да се правят само с изрично предварително разрешение.

Чл. 105. Работниците и служителите използват предоставените от детската градина материали, консумативи и вещи единствено за изпълнение на служебните си задължения. Забранява се присвояване, изнасяне или ползване за лична употреба.

ГЛАВА ШЕСТА.
ДОСТЪП, СИГУРНОСТ И ОХРАНА

Раздел I.
Достъп до детската градина

Чл. 106. Достъп до сградата на детската градина се разрешава само на работещите в нея лица и на родителите (настойниците) на децата.

Чл. 107. Външни лица могат да влизат в сградата или двора на детската градина само с разрешение на директора или упълномощено от него лице.

Чл. 108. Лица, които не са служители или родители, са длъжни да се легитимират пред отговорното лице, което ги допуска. При отказ за легитимация достъпът до сградата се отказва.

Чл. 109. Влизането на външни лица в кухненския блок и котелното помещение е строго забранено.

Чл. 110. Влизането на моторни превозни средства в двора на детската градина е забранено, освен в случаите на зареждане с хранителни продукти или извършване на ремонтни дейности.

Чл. 111. Външните входове на сградата се затварят след сутрешния прием на децата и се отключват за родители след 16:30 часа.

Чл. 112. При констатирано влизане с взлом работникът или служителят незабавно уведомява районното полицейско управление и изчаква пристигането на органите на реда, без да променя обстановката и без да допуска външни лица.

Чл. 113. (1) Децата се предават на родителите им или на лица, предварително упълномощени с писмена декларация по образец, утвърден от директора на детската градина.

(2) В декларацията родителите посочват лицата, които имат право да водят и вземат детето им от детската градина.

(3) Не се допуска предаване на дете на лице, което не е вписано в декларацията, освен в извънредни случаи, когато родителят предварително е уведомил устно педагогическия персонал.

Раздел II.
Противопожарна безопасност

Чл. 114. Всички служители са длъжни да спазват противопожарните изисквания, утвърдени в нормативните актове и в детската градина.

Чл. 115. При извършване на ремонтни дейности се спазват всички правила за пожарна безопасност и безопасност на труда.

Чл. 116. Забранява се внасянето и използването на лични или нестандартни отоплителни уреди.

Чл. 117. Отоплителните уреди се използват само на определените за тях места.

Чл. 118. Допълнителни отоплителни уреди се включват само по преценка на ръководството при по-ниски от минимално допустимите температури в помещенията.

Чл. 119. Определените отговорници следят за правилната експлоатация на отоплителните уреди през отоплителния сезон.

Чл. 120. При пожар персоналът действа съгласно утвърдения план за евакуация и инструкциите за безопасност, като приоритет е животът и здравето на децата и служителите.

Чл. 121. Противопожарните уреди и съоръжения се поддържат в изправност. Проверка на състоянието им се извършва ежегодно от Комитета/групата по условия на труд, като резултатите се отразяват в протокол.

Раздел III.
Охранителен режим

Чл. 122. Сградата на детската градина се охранява чрез система за охрана и сигнализация (СОТ) – Общинска охрана.

Чл. 123. След приключване на работния ден помощник-възпитателите затварят прозорците и вратите във всички помещения, като се оставя включено аварийно осветление.

Чл. 124. При провеждане на събрания, празници или други събития обектът може да бъде издаден на охранителната система (СОТ) след определения час, при условие че е направено предварително уведомление до дежурния оператор.

Чл. 125. При повреда в системата за охрана се уведомява дежурният оператор и обектът се издава след отстраняване на повредата.

Чл. 126. Всяко отваряне на сградата в интервала от 18:30 часа до 06:00 часа, както и през почивните дни, се вписва в книга за охранителния режим и се удостоверява с подпис, след предварително уведомяване на дежурния оператор на СОТ.

ГЛАВА СЕДМА.
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Раздел I.
Общи правила за здравословни и безопасни условия на труд

Чл. 127. Директорът на детската градина е длъжен да осигурява здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, съобразно изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ) и приложимите подзаконови нормативни актове, като съвместно с органа по безопасност и здраве (ОБЗ) и групата по условия на труд (ГУТ):

1. разработва и утвърждава правила и инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърждава правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. издава заповед за пропускателния режим в детската градина;

4. поддържа в актуално състояние досието за оценка на професионалните рискове;

5. утвърждава правила за ежедневен контрол на здравословното състояние на децата;

6. създава интегрирана и безопасна среда за деца със специални образователни потребности и/или увреждания;

7. организира провеждането на необходимите инструктажи с персонала.

Чл. 128. Директорът предприема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява настъпилите злополуки и уведомява компетентните органи, като в тридневен срок съставя акт за злополуката съвместно с ОБЗ и ГУТ.

Чл. 129. (1) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, инструкции, указания и проведените инструктажи, свързани с безопасността на труда.

(2) При допусната трудова злополука вследствие на неспазване на утвърдените правила работникът или служителят носи дисциплинарна отговорност.

Чл. 130. За осигуряване, организиране и контрол на дейностите по здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд се създават:

1. Група по условия на труд (ГУТ);
2. Противопожарна група;
3. Щаб за изпълнение на плана за защита при бедствия;
4. Комисия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Раздел II.
Безопасност на площадките и съоръженията за игра

Чл. 131. Отговорността за поддръжката и осигуряването на безопасна и сигурна среда на дворните площадки се носи от завеждащия административна служба, който организира работата на комисиите по безопасност. В тях участват касиер-домакин, общ работник/поддръжка, медицински сестри и учители.

Чл. 132. (1) Съоръженията за игра и елементите от обзавеждането трябва да бъдат конструирани така, че рисковете при тяхното ползване да бъдат лесно разпознаваеми от съответната възрастова група.

(2) Не се допуска съоръженията и елементите на обзавеждането да имат остри ръбове или стърчащи части. Издадените повече от 8 mm елементи се заоблят или покриват с омекотяващ материал.

(3) Въжетата, които са част от съоръжения за игра, не могат да образуват примки.

Чл. 133. (1) Председателят на комисията по безопасни условия на възпитание, обучение и труд изготвя план за контрол и поддръжка на площадките и съоръженията.

(2) Планът се съобразява с конкретните условия, натовареността на площадката и инструкциите на производителите на съоръженията и настилките.

(3) Контролът и поддръжката се извършват в съответствие с изискванията на БДС EN 1176-7 „Съоръжения и настилки за площадки за игра. Ръководство за монтиране, контрол, поддържане и използване“.

Чл. 134. (1) Контролът върху площадките включва:

1. постоянен контрол – веднъж на 7-10 дни;
2. периодичен (функционален) контрол – веднъж на 3 месеца;
3. годишен основен контрол – оторизиран орган за контрол най-малко веднъж годишно.

(2) Първият годишен контрол на нова или основно обновена площадка се извършва до 12 месеца след въвеждането ѝ в експлоатация.

(3) Органът за контрол издава доклад и/или сертификат, удостоверяващи съответствието на площадките със стандартите за безопасност.

Чл. 135. (1) За извършените проверки председателят на комисията по БУВОТ съставя протоколи, които се представят на директора и се вписват в книгата за контролна дейност. Протоколите съдържат:

1. данни за площадката, датата и вида на контрола, както и имената на комисията;
2. установени опасности или рискове;
3. предложени мерки за отстраняване на опасностите;
4. определяне на отговорни лица и срок за изпълнение.

(2) Мерките могат да бъдат технически, организационни или информационни (табели, обозначения).

Чл. 136. Председателите на комисиите по БУВОТ докладват писмено на Педагогическия съвет през месец февруари и юни за извършената дейност и за осигурената безопасна и сигурна среда в и извън детската градина.

Раздел III.
Докладване и действия при инциденти, аварии и бедствия

Чл. 137. (1) При възникнали инциденти или обстоятелства, застрашаващи живота и здравето на деца, персонал или посетители, работниците и служителите незабавно уведомяват директора и предприемат спешни действия в рамките на своята компетентност.

(2) При бедствия, аварии, терористични действия или други извънредни обстоятелства с пострадали лица и/или значителни материални щети се уведомяват директорът и спешен телефон 112. Отговорните лица са длъжни да изпълняват задълженията си, съгласно заповедите на министъра на образованието и науката и утвърдения механизъм за докладване.

Чл. 138. Механизмът за докладване на инциденти включва:

1. своевременно подаване на първоначална информация на телефон 112 и на директора на детската градина;

2. резервно уведомяване чрез посочените от директора длъжностни лица (ОБЗ, медицинска сестра, главен учител);

3. незабавно изясняване на фактите и обстоятелствата по инцидента;

4. установяване на състоянието на пострадалите и размера на щетите;

5. уведомяване на родителите/близките на пострадалите;

6. изготвяне и изпращане на доклад за състоянието на пострадалите, настъпилите щети и предприетите действия до кмета на община Сливен и началника на РУО – Сливен, в срок до 24 часа след изясняване на обстоятелствата.

ГЛАВА ОСМА.
ДОКУМЕНТООБОРОТ

Раздел I.
Документи

Чл. 139. (1) В ДГ „Елица“ документацията се води и съхранява съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Събирането, обработването, съхраняването и защитата на личните данни се извършва в съответствие със Закона за защита на личните данни. Длъжностните лица носят лична отговорност за предоставените данни и информация.

(3) Забранява се:

1. разпространяването на лични данни на служители, деца и техните родители/настойници;

2. изнасянето или препращането на служебна информация и документи от работещите в детската градина на лица извън нея.

Чл. 140. (1) За организацията и съхранението на документите в ДГ „Елица“ се създава архив. Всички документи, създавани при дейността на детската градина, се систематизират в дела съгласно Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) и Наредбата за архивите на държавните и общинските институции (наричана по-нататък „Наредбата“).

(2) Документите се класифицират по вид:

1. Уведомително писмо;
2. Придружително писмо;
3. Докладна записка;
4. Справка;
5. Заявка;
6. Удостоверение;
7. Информация;
8. Друга кореспонденция;
9. Служебна бележка.

(3) Документите се изготвят на български език, печатни, без възможност за последващи корекции.

(4) За всички документи се води дневник за кореспонденция, в който те се регистрират.

(5) Дневниците на групите за учебната 2025–2026 г. се водят електронно. Присъствието на децата се отбелязва задължително сутрин.

Чл. 141. (1) Право да издават документи имат директорът и ЗАС или техните заместници, съгласно издадена заповед. Всяко длъжностно лице носи отговорност за документите, които издава.

(2) Издаването на документ с невярно съдържание носи административна и наказателна отговорност.

(3) Забранява се издаването на документ от името на директора или ЗАС без тяхното знание.

(4) Всеки документ се подписва от директора; счетоводните и финансови справки се подписват от счетоводителя.

(5) Всеки документ се издава в два екземпляра:

1. единият се изпраща на получателя;
2. другият се съхранява в класьора към дневника за кореспонденция.

Чл. 142. (1) Препис на документ се изготвя само със съгласието на директора.

(2) Преписът се обозначава с „Препис“ горе вляво и се заверява с текста „Вярно с оригинала“, подпис и печат долу вляво.

Чл. 143. (1) Всички постъпили документи се входират в дневника за кореспонденция.

(2) Документите се представят на директора за резолюция.

Раздел II.
Регистри

Чл. 144. (1) В детската градина се водят следните регистри:

1. Персонал;
2. Деца;
3. Родители.

(2) Директорът и завеждащият административна служба водят регистър „Персонал“.

(3) Директорът, медицинските сестри и учителите водят регистри „Деца“ и „Родители“.

Чл. 145. Директорът и завеждащият административна служба работят с данни от всички регистри.

Чл. 146. (1) Данните от регистрите се съхраняват при директора, завеждащият административна служба или учителите на групите.

(2) Данните от регистрите се ползват само от работещите в ДГ „Елица“.

(3) Забранява се предоставянето на данни от регистрите на външни лица без разрешение на Комисията за защита на личните данни.

Раздел III.
Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на служителите

Трудови досиета

Чл. 147. (1) Трудовите досиета на служителите се водят в съответствие с вътрешните правила за организацията и управлението на човешките ресурси, утвърдени от директора на детската градина.

(2) Съдържанието на трудовите досиета е строго поверително и се използва само за цели, свързани с трудовите правоотношения и изпълнение на служебните задължения.

Поименни длъжностни и щатни разписания

Чл. 148. (1) Поименното длъжностно разписание се изготвя от счетоводното обслужване и завеждащия административна служба на ДГ „Елица“.

(2) Личните данни на служителите се съхраняват в заключени шкафове при завеждащия административна служба, счетоводното обслужване и директора.

(3) До края на бюджетната или учебната година данните се съхраняват от директора, счетоводното обслужване и завеждащия административна служба.

(4) След изтичане на бюджетната или учебната година, документите се прехвърлят в архива на детската градина за срок от 5 години.

(5) Списъкът по Образец № 2 се съхранява на електронен носител чрез системата НЕИСПУО и се архивира ежегодно.

Ведомости за заплати

Чл. 149. (1) Ведомостите за заплати се съхраняват в архива на ДГ „Елица“ съгласно Закона за националния архивен фонд.

(2) Ведомостите се изготвят на компютър чрез лицензирана счетоводна програма от регистрирана фирма, като хартиеният носител се съхранява и опазва от завеждащия административна служба в архива за срок от 50 години.

(3) Завеждащият административна служба ежемесечно предоставя личен фиш на служителя лично и поверително.

Здравни досиета на служителите

Чл. 150. (1) Личните данни в здравните досиета се събират, обработват и съхраняват от Служба по трудова медицина, с която директорът ежегодно подписва договор за обслужване на основание чл. 25 от Закона за безопасни и здравословни условия на труд.

(2) Службата извършва периодични медицински прегледи, измервания на влажност, шум, осветеност и други показатели, дава препоръки за подобряване на условията на труд.

(3) Цялата документация се съхранява от директора и/или ОБЗ, които носят отговорност за опазване на личните здравни данни на служителите.

(4) Представителите на Службата по трудова медицина нямат право да разпространяват личните данни.

(5) Всеки служител има достъп само до собственото си здравно или трудово досие чрез завеждащия административна служба или директора.

Управление на здравните книжки

Чл. 151. (1) Медицинската сестра следи сроковете на изтичане на здравните книжки на персонала.

(2) Здравните книжки се съхраняват от медицинската сестра и се представят за проверка на РЗИ при поискване.

(3) При напускане на служител, здравната книжка се предава лично срещу подпис.

(4) Непотърсени здравни книжки се унищожават след изтичане на годността им, като се изготвя протокол.

Раздел IV.
Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

Чл. 152. (1) Завеждащият административна служба води и съхранява регистъра на трудовите злополуки, включително всички задължителни декларации, протоколи, експертизи и свързани документи.

(2) Декларациите за трудова злополука се съхраняват 5 години от датата на регистрацията.

(3) Завеждащият административна служба е длъжен да не разпространява личните данни от регистъра на трудовите злополуки на служителите в ДГ „Елица“.

(4) Завеждащият административна служба описва всички болнични листове в специален дневник, като отбелязва датата на представянето им срещу подпис на вносителя.

(5) Болничните листове се съхраняват 50 години заедно с ведомостите за заплати.

(6) Завеждащият административна служба и директорът опазват информацията, свързана с трудовите злополуки.

Раздел V.
Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

Чл. 153. Учителите на детските групи събират, обработват, съхраняват и опазват личните данни на децата в личните папки, които съдържат:

1. направление за прием на детето в детската група;
2. молби за отсъствия по домашни причини;

3. медицински бележки;
4. декларации от родителите;
5. лични телефонни данни на родителите и личния лекар;
6. анкети с родителите;
7. други документи, свързани с обучението и възпитанието на детето.

Чл. 154. (1) Медицинските сестри събират, обработват, съхраняват и опазват личните данни на децата в личните здравни досиета на децата, които съдържат:

1. медицински бележки;
2. декларации от родителите, ако детето има някакви специфични здравни проблеми;
3. имунизационен статус;
4. телефонни данни на родителите и личния лекар за спешна връзка;
5. анкети и други документи, свързани със здравето на детето.

(2) Всички документи се съхраняват в заключен шкаф в здравния кабинет от медицинските сестри.

(3) При напускане на детето, медицинските сестри предават лично на родителите здравни картони/здравно-профилактични карти и имунизационни паспорти.

(4) Непотърсена лична здравна информация за детето се унищожава от медицинската сестра в срок от шест месеца с протокол.

Раздел VI.
Архив

Чл. 155. (1) Архивът на ДГ „Елица“ се организира и функционира, съгласно вътрешни правила, утвърдени от директора, в съответствие с разпоредбите на Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ) и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, наричана по-надолу за кратко Наредбата.

(2) Книги, регистри и документи с изтекъл срок, се предават за съхранение в архива на ДГ „Елица“, като на първата страница се отбелязва датата на изтичане на срока, броя страници, подпис на отговорника и печат на ДГ „Елица“.

Чл. 156. Редът за водене, съхраняване и архивиране на различните видове документи се определя със заповед на директора, съгласно Наредба № 8 от 03.06.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 157. Документи, за които е изтекъл срока за съхранение в архив, се унищожават с протокол на комисия в петчленен състав, създадена с нарочна заповед на директора**.**

Раздел VII.
Система и контрол по изпълнение на задачите

Чл. 158. (1) В длъжностната характеристика на всеки работник или служител се конкретизират отговорностите, свързани с трудовия му договор.

(2) Длъжностната характеристика може да се актуализира и допълва в зависимост от спецификата на работа и вътрешните нужди на детската градина.

Чл. 159. (1) С решение на директора се назначават конкретни отговорници за изпълнение на поставени задачи.

(2) Определените отговорници следят за изпълнението на задачите в срок и съгласно утвърдените стандарти.

Чл. 160. (1) С решение на Педагогическия съвет се създава комисия за контрол и изпълнение на задачите, посочени в Правилника за вътрешния трудов ред.

(2) Комисията се състои от председател и двама членове.

(3) Комисията следи за стриктното изпълнение на задачите и представя писмени отчети на директора при необходимост.

ГЛАВА ДЕВЕТА.
СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 161. Всички промени в Правилника за вътрешния трудов ред се изготвят с участието на членове на синдикалните организации, съгласно чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 162. (1) Събранията на членовете на синдикалните организации могат да се провеждат в извънработно време в сградата на ДГ „Елица“.

(2) При извънредни ситуации и при обстоятелства, изискващи бързо вземане на решения, събранието може да се провежда и в работно време след писмено споразумение между директора и синдикалното ръководство, като се осигурява надзор над децата.

Чл. 163. Членовете на синдикалното ръководство могат да отсъстват служебно през работно време, ако това не нарушава нормалното протичане на работния ден и не противоречи на Колективния трудов договор.

Чл. 164. Председател на синдикална организация може да отсъства служебно, на основание чл. 159 от Кодекса на труда, като предварително уведоми директора на детската градина.

ГЛАВА ДЕСЕТА.
ФИРМЕНА ТАЙНА

Чл. 165. Фирмената тайна включва всички сведения и информация, свързани с дейността на детската градина.

Чл. 166. Сведения и информация за децата относно възпитание, обучение, здравословно състояние, поведение и други могат да предоставят само директорът, учителите в групата и медицинските сестри.

Чл. 167. Работниците и служителите нямат право да предоставят информация на външни лица, свързана с:

1. охранителния режим на детското заведение;
2. оборудването и материалната база;
3. документи;
4. вътрешна организация на труда.

Чл. 168. Работещите нямат право да разпространяват поверителни сведения за детската градина и нейния персонал, които биха уронили престижа и доброто име на ДГ „Елица“ или на отделен служител.

Чл. 169. Работещите нямат право да разпространяват сведения и информация, свързани с дейността на ДГ „Елица“, без знанието и позволението на директора.

Чл. 170. Работещите нямат право да правят коментари по адрес на колеги, засягащи личния им живот или професионалните им качества, както и коментари с външни лица, които биха накърнили авторитета на детската градина или на нейни служители.

Чл. 171. В случай на постъпили запитвания от външни лица, касаещи фирмената тайна, работещите са задължени незабавно да информират ръководството на ДГ „Елица“.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в ДГ „Елица“ се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. По смисъла на настоящия правилник „служител“ е всяко лице, заемащо длъжност от педагогическия, непедагогическия или медицинския персонал на ДГ „Елица“, а „работник“ е всяко лице от помощно-обслужващия персонал.

§ 3. Работниците и служителите в детската градина имат право да членуват в синдикални организации по собствен избор.

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

§ 5. В детската градина може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на Кодекса на труда. Инициативата за сключване на колективен трудов договор е на синдикалната организация, като тя внася до директора писмено предложение с разработен колективен трудов договор на ниво детска градина.

§ 6. Общото събрание в ДГ „Елица“ се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята дейност. То е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете му и приема решения с обикновено мнозинство.

§ 7. Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси. Неговият състав и функции са определени със Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 8. Работниците и служителите на детската градина са длъжни да спазват Закона за интеграция на хора с увреждания.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 9. Този правилник се издава от директора на ДГ „Елица“ на основание чл. 181 от Кодекса на труда и е в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 10. Контрол по прилагането и спазването на настоящия правилник е задължение на директора, а при неговото отсъствие – на официалния му заместник.

§ 11. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не могат да противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.

§ 12. Неотменна част от настоящия правилник са длъжностните характеристики на работниците и служителите в ДГ „Елица“.

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

§ 14. Касиер-домакинът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник срещу подпис, а завеждащият административна служба прави разяснения по него на персонала.

§ 15. Неизпълнението на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина. За неговото неспазване работещите в ДГ „Елица“ носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

§ 16. Настоящият правилник за вътрешен трудов ред на ДГ „Елица“ е приет на Педагогически съвет с Решение № 1 от Протокол № РД……/13.09.2025 г. и влиза в сила от деня на утвърждаването му от директора на ДГ „Елица“.

Запознат съм с правилника за вътрешния трудов ред:

№	Име, фамилия	длъжност	Подпис