

**ПРЕПИС!**

**ДГ „Здравец“ с. Опанец, общ. Плевен**  
**ул. „Хр. Ботев“ № 6 тел. 0884630413 e-mail:info-1500163@edu.mon.bg**

**Утвърждавам!**  
**Директор:**

**/М. Василева/**

## **Правилник за вътрешния трудов ред**

### **за учебната 2024/2025 година**

#### **ГЛАВА ПЪРВА**

##### **Общи положения**

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Здравец“ съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. На МОН, Наредба № 2 от 2002 г. На МОН, Наредба № 8 от 11.08 2016 г. и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето и др. Той се издава на основание чл. 181 от КТ.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

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

В правилника се определят правата и задълженията и на родителите на приетите деца.

Чл. 4. Органите на синдикалната организация имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудови отношения, за което директорът задължително ги поканва.

##### **Устройство на детската градина**

Чл. 5. ДГ „Здравец“ е подготвителна институция в системата на Народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 2-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл. 6. (1) ДГ „Здравец“ е общинска детска градина и има:

1. Седалище – с. Опанец, общ. Плевен ул. „Христо Ботев“ № 6
2. Собствен кръгъл печат
3. Единен идентификационен код
4. Знаме

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

Чл. 7. ДГ „Здравец“ е предучилищна детска градина с 3 групи (една яслена и две разновъзрастови групи), в които работят 4 учители (единият от които директор) ;7 служители-обслужващ персонал и две медицински сестри. Финансира се от община Плевен и държавния бюджет.

Чл. 8. Режимът на работа в детската градина двусменен с работно време от 6.00 ч. до 18. 00 ч.

Чл. 9. През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум, детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

### **Прием на децата, права и задължения на родителите**

Чл. 10. Приемът на децата в ДГ „Здравец“ се осъществява по утвърден механизъм.

1. Директорът назначава комисия по приема ,състояща се от директор и медицински сестри.

2. В ДГ „Здравец“ се приемат деца по желание на родителите, с писмена молба-заявление, копие от акта за раждане и съответните медицински документи (при записване-имунизационен паспорт и медицинско свидетелство от личния лекар) и други.

3. Документи се приемат през текущата година.

4. Приемът се извършва по реда на подаване на заявленията по правилата определени от община Плевен и вписване в регистъра.

5. Децата се приемат от 15 септември, а при възможност и през цялата година.

Чл. 11. Изписването на децата става:

1. по желание на родителите;

2. в края на учебната година за подготвителната за училище група;

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. 12. Подготовката на децата за училище, една година преди постъпването им в първи клас се осъществява в разновъзрастова подготвителна група със заявление от родителите / при желание от страна на родителите и две години преди постъпване в първи клас/ , депозирано при директора.

Чл. 13. В края на учебната година (31 май) на децата, завършили подготвителна група се издава удостоверение.

Чл. 13,а Удостоверение за завършено предучилищно образование се издава и в срок до 7 календарни дни след изтичане на учебното време (при желание от страна на родителите), ако детето е диагностицирано.

Чл. 14. Децата от подготвителна група се преместват в друга детска градина с удостоверение за преместване.

Чл. 15. В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по здравословни и семейни причини; в рамките на ваканциите и до петнадесет учебни дни за една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж, с предварително уведомление до директора. Ако това е невъзможно, родителят уведомява учителя на групата в първия ден от отсъствието на детето от детска градина.

Чл. 16. Децата се приемат сутрин 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 на групите.

Чл. 17. При заявено желание на родителите изготвено в писмен вид до директора , прием на децата във времето от 6.00 до 7.00 ч. се извършва от помощник-възпитател (детегледач).

Чл. 18. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител , медицинска сестра или чистач. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

Чл. 19. Самостоятелното изпращане на дете в края на работния ден се разрешава само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмено заявление-декларация при директора на детската градина. Горното се отнася и при вземането на децата от непълнолетни лица – братя,

сестри или други близки.

1. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения , породени от развод и други разногласия на родителите, като детето се издава на познат възрастен , без да се взема страна.

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

**Чл. 20.** При необходимост след 18. 00 ч. до пристигането на родителите децата се изпращат лично от учителя на групата и чистача от втора смяна.

1. При не вземане на детето от родителите до 19.00 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях ,се уведомява Районното полицейско управление.

**Чл. 21.** 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. 22.** Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат изгубени или повредени (златни обеци, гривни, накити и други подобни).

**Чл. 23.** Родителите заплащат всички организирани допълнителни дейности от детската градина(ако се предлагат такива).

**Чл.24.** Родителите имат следните права и задължения:

- Права

1. Периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в детската градина.

2. Да се срещат със служителите на детската градина в определено приемно време или в удобно за двете страни време.

3. Да се запознаят с учебния план в детската градина.

4. Да участват в родителските срещи.

5. Да получават подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси свързани с обучението и личностното развитие на децата им.

6. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина.

7. Да изразяват мнение и правят предложения за развитието на детската градина.

8. При възникнала необходимост, с децата от детското заведение се осъществява ПВРЕС, след попълнена декларация от родител.

-Родителя се задължава:

1. Да осигурява редовно присъствие на детето в задължителната предучилищна подготовка.

2. Редовно да се осведомява относно приобщаването на детето в детската градина.

3. Да спазва Правилника за дейността на детската градина.

4. Да уведомява своевременно детската градина в случай на отсъствие на детето чрез попълване на уведомление.

5. Редовно да се запознава с работата в познавателните книжки на детето.

6. Да се явява в детската градина след покана от педагогическите специалисти.

7. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 10 календарни дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен.

8. При отсъствие на дете, поради карантиниране на група, отново се представя медицинска бележка от личния лекар.

**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 сестри при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.
2. Не водят на градина болни или недоизлекувани децата 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 са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение.

Чл. 29. Родителите са длъжни да уведомят директора и учителите за дългосрочно отсъствие на децата им, като предварително попълнят уведомление.

Чл. 30. Учителите се задължават да уведомят директора за отсъствие на дете от групата, повече от един месец, за вземане на необходимите мерки.

Чл. 31. Учителите се задължават при желание от страна на родителите да използват електронни средства за комуникация за съобщения.

## **Глава втора**

### **Трудови правоотношения**

#### **Раздел първи**

Чл. 32. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 33. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра- единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл. 34. 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. 35. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 36. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 37. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 38. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление свободен текст;
- Професионална автобиография;
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание или професионално- квалификационна степен;
- Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;

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

Чл. 39. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 40. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 41. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Закон за предучилищното училищното образование;
- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл. 42. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 43. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 44. 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;

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

Чл. 45. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## **Раздел втори**

### **Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

Чл. 46. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

Чл. 47. (1) За заемането на длъжност „учител“ се спазват изискванията на длъжността от Класификатора на областите на висше образование и ЗПУО.

(2) За заемане длъжностите „старши учител“, „главен учител“ и „учител“ се спазват изискванията от Наредбата за кариерното развитие на учителите.

Чл. 48. Не може да заема длъжност „учител“ лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
2. лишено от право да упражнява професията си;
3. страда от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на МОН, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 49. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи- проучване на определен списък от документи, представени от кандидата и събеседване.

Чл. 50. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН, Дирекция ОК- община Плевен в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 51. 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 от КТ (до завръщането на титуляра);
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и **правоспособност**, определени от ЗПУО и Наредба на МОН;
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на Наредба № 5 на МОН;
5. Началния и крайния срок за подаване на документи.

## **Раздел трети**

### **Допълнителен труд по трудов договорен**

Чл. 52. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел 9 от КТ.

## **Раздел четвърти**

### **Изменение по трудовото правоотношение**

Чл. 53. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл. 54. Директорът може да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя, при спазване на всички нормативни и поднормативни документи.

Чл. 55. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 56. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН и ОК на община Плевен, след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 57. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

## **Раздел пети**

### **Прекратяване на трудово правоотношение**

Чл. 58. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 59. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 60. 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. 61. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 62. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 63. (1) При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице изисква трудовата книжка на работника или служителя от лицето за приключване и я предава незабавно.

(2) Когато трудовата книжка е в лицето, то е длъжно в удобно за него време да представи на директора трудовата книжка за оформяне.

Чл. 64. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 66. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 67. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал.1, т. 2, 3, 5, 10а, 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.

## Глава трета

### Работно време, почивки и отпуски

#### Раздел първи

##### Работно време и почивки

Чл. 68. Детската градина работи цялогодишно на петдневна работна седмица от 6.00 часа до 18.00 часа.

Чл. 69. (1) Работното време на директора е от 7.00 до 15,30 часа.

(2) Когато директорът изпълнява ЗНПР има следното работно време:

1-ва смяна

- 7.00 - 12.30 часа (педагогическа ангажираност)

- 12.30 – 15.30 часа (административна работа)

2-ра смяна

- 09.30 – 12.00 часа(административна работа)

- 12. 00 – 18.00 часа(педагогическа ангажираност)

Чл. 70. (1) Всички учители работят със заетост, 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 на ВОР.

(2) Учителите първа смяна работят от 7.00 часа до 13. 30 часа, с почивка от 11.00 часа до 11.30 часа, а през летния период от 10.30 часа до 11.00 часа; учителите втора смяна работят от 12.00 часа до 18.00 часа без почивка и отговарят за живота и здравето на децата в рамките на работното си време. Учителят от първа смяна не напуска работното си място, докато не бъде сменен от колегата си от втора 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 по списък.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 3/18.02.2008г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на предучилищното и училищното образование и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

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 заеманата длъжност.

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

Чл. 71. Работно време и почивки на непедагогически персонал:

(1) Медицинските сестри работят:

- първа смяна- от 7.00 часа до 15.30 часа с почивка от 11.00 часа до 11.30 часа, а през летния период от 10.30 часа до 11.00 часа.

- втора смяна – от 09.30 часа до 18.00 часа с почивка от 14.00 часа до 14.30 часа. Длъжностната характеристика е изработена от Кмета на община Плевен.

(2) Детегледач и помощник- възпитателите работят на смени:

- първа смяна- от 6.00 часа до 14. 30 часа с почивка от 10.30 часа до 11.00 часа, а през летния период от 10.00 часа до 10.30 часа;

- втора смяна – от 09.30 часа до 18.00 часа с почивка от 14.00 часа до 14.30 часа;

- дневна смяна- от 08.00 часа до 16.30 часа с почивка от 10.00 часа до 10. 15 часа и от 14.00 часа до 14.15 часа.

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

(3) Готвач - от 06.00 часа до 14.30 часа с почивка от 12.30 часа до 13.00 часа.

(4) Огняр – от 06.00 часа до 14.30 часа с почивка от 10.00 часа до 10.30 часа – през летния период и от 05.00 часа до 13.30 часа – през зимния период с почивка от 10.30 часа до 11.00 часа.

(5) ЗАТС - от 07.00 часа до 11.00 часа без почивка.

Чл. 72.(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.

(2) Болнични листове се представят до 24 часа от издаването им в детското заведение .При невъзможност това да се осъществи, служителят е длъжен да уведоми директора устно. В случай, че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

(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. 73. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 74. Учителите и медицинската сестра от първа смяна ползват почивка от 11.00 часа до 11.30 часа, а през летния период от 10.30 часа до 11.00 часа.

Чл. 75. Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 минути, която не се включва в работното време както следва:

1. Помощник- възпитатели, детегледач, чистач – първа смяна от 10.30 часа до 11.00 часа, а през летния период от 10.00 часа до 10.30 часа;

втора смяна от 14.00 часа до 14.30 часа;

2. Готвач- от 12.30 часа до 13.00 часа;

3. Огняр- от 10.30 часа до 11.00 часа.

Чл. 76. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

## **Раздел втори**

### **Отпуски**

Чл. 77. Отпуски на педагогически и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 78. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 дни и 8 работни дни по КТД.



Чл. 79. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД за работещите в системата на училищното и предучилищното образование е както следва:

- по чл. 155, ал. 4 от КТ- 33 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. 80. На служителка или работничка при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г.- 3 работни дни, а с 3 и повече живи деца до 18 г. - 4 работни дни за всяка календарна година.

Чл. 81. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен годишен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл. 82. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и праз учебната година.

Чл. 83. Помощно-обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД в размер на 33 работни дни.

Чл. 84. Директорът и синдикалните организации изготвят план- графика за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **Основни задължения на страните по трудовото правоотношение**

#### **Раздел първи**

##### **Задължения на работодателя**

#### **ДИРЕКТОР**

Чл. 87. Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непдагогическия 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 трудовото правоотношение;
2. работното място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред, с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, с Правилника за дейността на детската градина, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл. 88. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 89. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон- според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл. 90. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 91. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни 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, и 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 за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
15. 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;
16. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
17. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска;
18. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
19. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно- профилактична дейност;
20. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
21. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
22. разработва и утвърждава списък на работните места и видовете работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;
23. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
24. заявява необходимостта от средства за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
25. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал, съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
26. организира разработването, приемането и реализирането на Годишния комплексен план на детската градина;
27. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
28. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 4 на МОН;
29. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина.

Чл. 92. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 93. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедagogически персонал в детската градина.

Чл. 94.(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. 95. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **Задължения на работниците, служителите и учителите**

Чл. 96. Учителят в детската градина е длъжен да работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата според разпоредбите на МОН.

Чл. 97. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички изисквания на директора.

Чл. 98. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.

Чл. 99. Медицинският специалист (медицинската сестра) е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретната трудова функция – по длъжностна характеристика, изготвена от кмета на община Плевен и изпълняваната работа.

Чл. 100. ЗАТС работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл. 101. Помощник – възпитателите (детегледач) работят съгласно длъжностната си характеристика.

Чл. 102. Огнярът работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл. 103. Готвачът работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл. 104. Храната се приема лично от медицинския персонал и се разпределя по групи.

Чл. 105. 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, отнасяща се за 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, хранителни продукти и отпадъци във от детската градина.
7. Да изнасят перилни, почистващи и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
8. Да приемат торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.
9. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай, че желаят среща с директора, тъй като охранителният режим е дело на всеки служител.
10. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
11. Да налагат идеологически и/или религиозни доктрини.
12. Да осъществяват политическа и партийна дейност.

13. Да извършват пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Чл. 106. 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.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **Професионална квалификация**

Чл. 107. Педагогическия, непедигогическия и медицински персонал имат право на участие в квалификационни форми на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

Чл. 108. Договорът за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия, непедигогическия и медицински персонал на основание чл. 234 от КТ. изисквания по чл. 73 и чл. 74, ал. 1 и 2.

## **Раздел четвърти**

### **Атестиране на дейността на педагогическите специалисти**

Чл.109. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на

институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите 28 специалисти по образец – приложения № 20 – 22 и № 24 – 25.

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец – приложение № 23.

Чл. 110. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври – ноември в детската градина започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

Чл. 111. (1) Периодът за атестиране по чл. 77, ал. 1 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;
2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;
3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) При промяна на местоработата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

(3) Когато педагогическият специалист е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

(4) Когато педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

(5) Когато педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина и няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.

(6) Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от една детска градина, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

Чл. 112. (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;
2. представител на регионалното управление на образованието;
3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;
4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

(3) По изключение от ал. 2 за детска градина, с обща численост до пет педагогически специалисти атестирането се извършва от атестационната комисия с председател – директора, един представител на финансиращия орган и един представител от регионалното управление на

образованието. Комисията се определя със заповед на началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с финансиращия орган. 29

(4) При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

Чл. 113. (1) Атестирането на директора се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;
2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;
3. поне един педагогически специалист – представител на институцията, определен от педагогическия съвет;
4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;
5. един родител от обществения съвет;
6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 5.

(2) В състава на атестационната комисия по ал. 1 по преценка на работодателя може да се включи един представител на предприятие, с което партнира училището, което организира и провежда обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 114. (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец, както следва:

1. за учител – приложение № 20;

2. за директор на институция – приложение № 23;

(2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:

1. 1 точка – в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрене;

2. 1,5 точки – в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато децата постигат очакваните резултати от обучението по образователното направление или от дейността;

3. 2 точки – в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на децата надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.

(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.

(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя 30 точки на всички членове с точност до 0,1.

(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете ѝ по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.

(6) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01:  $OP = 0,25CO + 0,75OAK$ , в която: 1. OP е окончателният резултат; 2. CO – самооценката на педагогически специалист по ал. 3; 3. OAK – оценката на атестационната комисия по ал. 5.

(7) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала: 1. "изключително изпълнение" при окончателен резултат от 45 до 50 точки – поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на

децата, за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;

2. "надвишава изискванията" при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки – поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина цели и задачи;

3. "отговаря на изискванията" при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;

4. "отговаря частично на изискванията" при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки – поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;

5. "съответства в минимална степен на изискванията" при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

Чл. 115. (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването ѝ се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио. 31

Чл. 116. (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват: 1. постигнатите резултати от напредъка на децата, които обучава, подпомага, консултира;

2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на

децата и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, , на децата в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;

3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.  
(2) В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието и от директора на институцията.

(3) В процеса на атестирането на директори съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в детските градини и училищата, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, в случаите, когато е различен от работодателя, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

Чл. 117. (1) След изтичането на срока по чл. 116, ал. 1 техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.

(2) Председателят на атестационната комисия изисква от атестираните документи по чл. 115, ал. 1, а от работодателя – по чл. 116, ал. 2 и 3, и ги предоставя на членовете на комисията.

(3) Председателят на атестационната комисия в двудневен срок от получаването на документите по ал. 1 и 2 насрочва заседание.

(4) На заседанието членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по чл. 116. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

(5) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице: 1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 114, ал. 4 и 5; 2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 114, ал. 6; 3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 114, ал. 7. (6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестираните педагогически специалисти, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия.

Чл. 118. (1) Атестираните педагогически специалисти се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

Чл. 119. (1) В случай че атестираните педагогически специалисти не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестираните учители, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.



(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестиращия педагогически специалист, който също задължително я подписва.

(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

Чл. 120. (1) След получаването на информацията по чл. 119, ал. 5 работодателят заедно с атестационната комисия: 1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 114, ал. 7, т. 4 и 5; 2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист; 3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа. (2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията за предстоящата учебна година. (3) В случаите по чл. 114, ал. 7, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3. (4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания**

Чл. 121. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедагогическият и медицински персонал и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явява навреме на работа и да бъде 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. 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;
6. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
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 КТД и от характера на работата;
11. при отсъствие по болест, болничния лист се представя до 24 часа от издаването му в детското заведение.

Чл. 122. 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. 123. (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. 124. 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, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 125. Дисциплинарни наказания се налагат, спазвайки глава 9 , раздел трети от КТ.

Чл. 126. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл. 127. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

Чл. 128. Спорове, възникнали относно задълженията на служителите се решават от заинтересованите страни и директора.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **Имуществена отговорност**

Чл. 129.(1) Персоналетът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

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

Чл. 130. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители, помощник - възпитатели и медицински персонал;
2. в складове – от ЗАТС;
3. в коридори, физкултурен салони и фойета – от всички служители;
4. в пералня – от помощник - възпитателите;
5. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и помощник- възпитателите, почистващи помещението;
6. в парното помещение – от огняра.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **Социално – битово и културно обслужване**

Чл. 131. Средствата за СБКО се осигуряват от първостепенния разпоредител с, второстепенния разпоредител, работодателя в размер на 3 на 100 от средствата на работната заплата.

Чл. 132. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл. 133. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 134. Безплатно работно облекло се осигурява съгласно разпоредбите на КТ и Наредба за безплатно работно и представително облекло.

Чл. 135. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач.

Чл. 136. Членовете на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 137. Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално – отговорни лица от детското заведение.

Чл. 138. Не се допуска компенсация в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 139. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 140. 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.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **Хранене, отдых, туризъм и охрана**

Чл. 141.(1) В ДГ „Здравец“ не се приготвя храна. Подсигурява се от ДГ „Биляна“ с. Буковлък.

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: директор, медицинска сестра , домакин и готвач - ДГ „Биляна“ с. Буковлък.

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

142.(1) Контролът за качеството на храната и дегустацията се осъществява ежедневно от медицинската сестра и при нередности се информират директора и домакина.

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

(3) Храната в групата се разпределя и поднася от чистача под контрола на учителя и медицинските сестри.

(4) Право на хранене има само непедagogическия персонал.

Чл. 143. Всички служители, които не получават храна съгласно нормативните документи, не се хранят от храната, приготвена за детското заведение.

Чл. 144. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

Чл. 145. При организиране форми на отдых и туризъм се спазват безопасни условия на възпитания, обучения и труд.

Чл. 146. Всеки служител носи отговорност за опазване на МТБ. За допуснати липси и повреди лицата носят отговорност и се санкционират съгласно КТ.

Чл. 147. При проникване в детската градина от неизвестни лица, служителя установил инцидента уведомява директора, домакина и РПУ.

Чл. 148. След 8.30 часа входовете се заключват от чистач – хигиенист и от ЗАТС.

Чл. 149. Служители, занимаващи се в рамките на работното време с несвойствени действия за заеманите длъжности носят отговорност и се наказват според КТ.

Чл. 150. Не се допуска свободно движение на външни лица до обекти и работно място на територията на ДГ, като отговорност за това носят служителите, проявили нехайство.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

## **Събиране, съхранение и обработване на лични данни**

### **Раздел първи**

#### **Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите**

Чл. 151. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 152. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл. 153. Достъп до личните досиета има само директора на ДГ и ЗАТС.

### **Раздел втори**

#### **Събиране, обработване, съхраняване и защита на личните данни в щатното разписание**

Чл. 154. 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. 155. 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. 156. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, общинска администрация и при директора на детската градина.

Чл. 157. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАТС и директора.

### **Раздел трети**

#### **Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите**

Чл. 158. ЗАТС е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала – болнични листове и експертно решение на ТЕЛК.

Чл. 159. Медицинските сестри събират и отговарят за здравните книжки на персонала.

(1) Болничните листове се представят на директора или ЗАТС най – късно до 24 часа след издаването им.

(2) ЗАТС издава входящ номер на болничния лист и го предава на главен счетоводител Кметство Опанец, за изпращане в НОИ.

Чл. 160. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинските сестри, ЗАТС, счетоводителят и директора.

### **Раздел четвърти**

#### **Събиране, обработване, съхраняване и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки**

Чл. 161. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 162. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 163. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАТС, счетоводителят и директора.

### **Раздел пети**

#### **Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата**

Чл. 164. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Чл. 165. Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в ДГ (ако има такава);
- 2 Заявление от родителя за постъпване в ДГ;
- 3 Ксерокопие от акта за раждане ;
- 4 Здравен картон – съхраняван в медицински кабинет ;
- 5 Медицински бележки за извинение на отсъствията при заболяване – съхранявани в медицинския кабинет ;
- 6 Уведомленията, парафирани от директора за отсъствие от детската градина, съхранявани при директора ;
- 7 Други.

Чл. 166. Учителите по групи оформят портфолио на всички деца в групите.

Чл. 167. Съхраняването на документите на децата става както следва:

- (1) Директорът съхранява заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора заявления за отсъствие.
- (2) Медицинските сестри съхраняват медицински бележки за извиняване на отсъствията, лична здравно – профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане, медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите срещу подпис.
- (3) ЗАТС съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина (ако има такава). ЗАТС е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи през шест месеца или изтичане на срока.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически, непедagogически и медицински персонал.

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

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

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

§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 разпоредбите**

§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 КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД и други.

§11. Действието на настоящият Правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия, непедagogическия и медицински персонал.

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

§13. Неизпълнението на Правилника за вътрешния 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 се възлага на директора на детското заведение.

§15. Правилникът е актуализиран и приет на 12.09.2024 г. с протокол № 7 на Педагогическия съвет.

§16. Правилникът е утвърден със заповед № 204/13.09.2024г.

**Малинка Василева**

**ДГ „Здравец“**

**с. Опанец, общ. Плевен**

**П.**