**ДЕТСКА ГРАДИНА № 2 „ОСМИ МАРТ” – гр. Търговище**
ул. „Неофит Рилски“ № 2
e-mail: info-2500903@edu.mon.bg

Директор:……/ Мария Ни…/

Mariya Lyubomirova Nikolova
Digitally signed by Mariya Lyubomirova Nikolova
Date: 2026.10.22 13:45:33 +03'00'

# ПРАВИЛНИК
# ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
# за учебната 2026/2027 г.

## ГЛАВА ПЪРВА
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник сс урсжда организацията на труда в ДГ № 2 „Осми март“ град Търговище съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актовс, ЗПУО, Парсдба № 5 от 3.6.2016 г. па МОН и други нормативни документи на МОН, Наредба за условията и реда за вписванс, отписване и преместване децата в предучилищна възраст на Община Търговище. Конвенцията за правата па детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава па основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

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 сс опредсияг правата и задълженията и на родителите па приетите деца.

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

**Устройство на детската градина**

Чл. 5. Детска градипа № 2 „Осми март“ град Търговище с подготвителна институция в системата на Народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл.6 (1) Детска градина № 2 „ Осми март“ град Търговище е общинска предучилищна детска градина и има:

|1. Седалище - град Търговище, улица „Неофит Рилски “№ 1

2. Собствен кръгъл печат

3. Единен идентификационен код 000865584

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

Чл. 7. Детска гралина №2 „Осми март“ град Търговище е предучилищна детска градина с 7 групи, в която работят 15 бр. педагогически и 13 служители - обслужващ персонал. Финансира се от община Търговище и държавния бюджет.

Чл. 8. Режимът па работа в детската градина е двусменен с работно време от 6.00 ч. до 18.30 ч.

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

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

Чл. 10. Приемът на децага в Детска градина № 2 „Осми март“ град Търговище се осъществява по утвърдения механизъм - Наредба за условията и реда за вписванс, отписванс и преместване на децата 1в предучилищна възраст на Община Търговище.

1. Директорът назначава комисия по приема.

2. В Детска градина № 2 „Осми март“ град Търговище се приемат деца по желанис на родителите, с писмена молба-заявление, копие от акта за раждане и съотвстните медицински документи (при записване имунизационен паспорт и медицинско свидетелство от личния лекар) и други.

3. Документи се приемат от първи март на текущата година.

4. Приемът сс извършва по реда на подаване на молбите, по правилата, определени от община Търговище.

5. Децата се приемат от 15 септември.

Чл. 11. Изписването на децата става:

Т. по желание на родителите;

2. в края па учебното време за подготвителната за училище група (31 май);

3. при несъгласувано отсъствис за повече от 2 месеца;

4. при грубо и системно нарушаване на Правилника за дейността на детската градина и запове-ди на дирсктора.

Чл. 12. Подготовката на децата за училище една година преди постъпванство им в първи клас се извършва в подготвителни групи със заявление на родителитс, депозирано при директора. С предимство се ползват децата от третите групи на детската градина.

Чл. 13. В края на учебното време (31 май) на децата, завършили подготвителна група, се изда-ва удостоверение и се освобождават от детската градина. По желание могат да останат до 14-ти септември.

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

Чл. 15. В подготвителните групи се допуска отсъствис на дсцата само по уважитслни причини с извинителна бележка и след подадена молба до директора на детското заведение,

Чл. 16. Децата се присмат сутрин най-късно до 8,30 ч. и се предават след 16.00 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите в групите.

Чл. 17. От 7.00 ч. до пристиганство на учителите от | смяна в 7,30 ч. децата се приемат от дежурен учител в дежурната група, определена с график от директора.

Чл. 18. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител иди помощник-възпитателя. 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 па двамата родители потвърдено с писмена молба 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 на родителите, като детето се издава на попечителя вписан в съдебно решение, 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 и посочи лицата, от които и на които да се предава дстето.
Чл. 20. При необходимост след 18.00 ч. до пристигането на родителите децата се изпращат от дежурния учител в дежурната група и помощник- възпитателя от втора смяна.
|1. При невземане на детето от родителите до 18.00 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното управление на МВР.
Чл. 21. не се допуска носенето от децата при идвансто им сугрин 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 загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и други подобни).
Чл. 23. За времето, црез което детето с отсъствало от детската градина, родителите трябва да уведомят учителите на групата един ден предварително или представят медицинска бележка от семейния лскар.
Чл. 24. Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.
Чл. 25. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.
Чл. 26. Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.
1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.
2. Не водят на градина болни или недоизлекувани 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 вътрешеп ред на детското заведепие.

## ГЛАВА ВТОРА
## ТРУДОВИ ПРАВООТПОШЕНИЯ

### РАЗДЕЛ I

**Трудов договор**
Чл. 29. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.
Чл. 30. 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. 31. 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.
Ча. 32. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.
Чл. 33. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.
Чл. 34. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 36. 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 образованис, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен:
Документ за стаж по специалността за педагогичсски 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 правоотношесние за срок над 3 месеца:
Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
Чл. 37. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
Чл. 38. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.
Чл. 39. Съдържанието на трудовия договор се определя от:
ЗПУО: Кодекса на труда:
Колсктивния трудов договор:
Индивидуалния трудов договор.
Чл. 40. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.
Чл. 41. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.
Чл. 42. 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 па дсйността се определят със съотвстната длъжностна характеристика.
Чл. 43. Трудови договори сс сключват при условията и реда на КТ.

## РАЗДЕЛ П

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

Чл. 44. Назначаването на педагогическите кадри сс извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 22.07. 2019г.
Чл. 45. (1) За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образовапис „бакалавър“ или „магистър“.
(2) За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредбата за кариерното развитис на учителите. Наредба № 15 от 2019г.
Чл. 46. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:
1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си:
3. сградат от заболявания, които застрашават живота или здравето па децата, определени със заповед на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.
Чл. 47. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи и **приети вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси.**
Чл. 48. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН, и община Търговище.
Чл. 49. Обявата на директора трябва да съдържа:

|1. Точното наимснованис и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, чл. 67 от КТ.
3. Изискванията за заемане па длъжността съобразно придобитото образованис, професионална квалификация и правоспособност, определени от Наредба № 15 на МОН;
4. Началният и крайният срок за подаване па документи.

## РАЗДЕЛ Ш

**Допълпителен труд по трудов договор**

Чл. 50. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите па **раздел |IX от КТ.**

## РАЗДЕЛ IV

**Изменение на трудовото правоотношение.**

Чл. 51. Предмет на изменение на трудовия договор можс да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.
Чл. 52. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.
Чл. 53. При изменение на трудовото правоотношение сс спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.
Чл. 54. Директорът може да бъде командирован след съгласуване с финансиращия орган.
Чл. 55. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

## РАЗДЕЛ V

**Трудово възнаграждение**

Чл. 56. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на служителя по ведомост окончателно всеки месец.
Чл. 57. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала зает в предучилищното и училищното образование в България.
образование (Наредба № 4 / 20.04.2017 год. и изменението й от м. 01.01.2019 год.).
Чл. 58. Нормите за задължителна преподавателска застост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 2017 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН.
Чл. 59, Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на Наредба №4 от 20.04.2017 и КТД Д01-269 /6.12.2022 и Анекс №Д 01-192 от 10.08.2023 година.
Чл. 60. Члеповете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, съобразно приетите вътрешни правила па ДГ№ 2 , Осми март“ в рамките па бюджетната година.

## РАЗДЕЛ VI

**Прекратяване на трудово правоотношение**

**Чл. 61.** С прекратяването на трудовия договор се прекратява трудовото правоотношение между работодателя и работника или служителя.

**Чл. 62.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на основанията, условията и реда, определени в Кодекса на труда и приложимите нормативни актове.
**Чл. 63.** Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва в писмена форма. В документа за прекратяване се посочват правното основание по Кодекса на труда и датата, от която трудовото правоотношение се прекратява.
**Чл. 64.** Документът за прекратяване на трудовото правоотношение се връчва на работника или служителя по реда, предвиден в действащото трудово законодателство.
**Чл. 65.** При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят вписва необходимите данни в Регистъра на заетостта чрез подаване на електронен трудов запис в законоустановения срок и по установения ред.
**Чл. 66.** Работодателят издава и предоставя на работника или служителя необходимите документи, свързани с прекратяването на трудовото правоотношение, съгласно изискванията на Кодекса на труда и действащото законодателство.
**Чл. 67.** Трудовите книжки, издадени и водени преди въвеждането на Регистъра на заетостта, се оформят и съхраняват съобразно действащите преходни разпоредби на Кодекса на труда и запазват удостоверителното си значение за вписаните в тях обстоятелства.
**Чл. 68.** При прекратяване на трудовото правоотношение на работника или служителя се изплащат всички дължими трудови възнаграждения и обезщетения при условията и в сроковете, определени в КТ, приложимия КТД и другите действащи нормативни актове.
**Чл. 69.** При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят спазва изискванията за предварителна закрила при уволнение по чл. 333 от Кодекса на труда, когато същите са приложими, както и изискванията на Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

## ГЛАВА ТРЕТА
## РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ
## РАЗДЕЛ I

**Работно време и почивки**
съгласно Кодекса на труда, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
Чл. 70. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6.00 ч. до 18.30ч.
Чл. 71. (1) Работното време на директора е от 8.00 до 16.30 часа с почивка 12.00- 12.30 часа.
(2) Когато директорът изпълнява ЗНПЗ определено в ЗПУО е с работно време, както следва:
| смяна 7,30 - 15.30 часа:
П смяна 10.30 -18.30 часа.
**Чл. 72.** (1) Педагогическите специалисти работят при нормална продължителност на работното време – 8 часа дневно и 40 часа седмично при петдневна работна седмица.

(2) Работното време на учителите се организира на смени съобразно утвърден от директора график, както следва:
**I смяна** – от **7:30 ч. до 13:30 ч.**
**II смяна** – от **12:00 ч. до 18:00 ч.**
**дежурен учител I смяна** – от **7:00 ч. до 13:00 ч.**;
**дежурен учител II смяна** – от **12:30 ч. до 18:30 ч.**
**почивка : 15 минути за физиологични нужди**
Посочените часове за непосредствена работа с децата не представляват цялата продължителност на работния ден. Педагогическите специалисти са с 8-часов работен ден, като останалата част от работното време се използва за подготовка и планиране на образователния процес, водене на задължителната документация, работа с родители, участие в педагогически съвети, квалификационни дейности, комисии, екипи и други дейности, произтичащи от длъжностната характеристика.

(3) Учителите изпълняват задължителната норма преподавателска работа съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-образец № 2 за съответната учебна година.
(4) Учителят няма право самоволно да променя определената му смяна. Промяна се допуска след предварително уведомяване и разрешение от директора, освен при възникване на непредвидени обстоятелства.
(5) Учителят от първа смяна не напуска групата, преди да е осигурено предаването на децата на учителя от втора смяна или на друг определен педагогически специалист съобразно утвърдената организация.
(6) При временно обединяване или смесване на групи децата се предават на съответния учител по установения в детската градина ред, като се осигурява точна информация за присъстващите деца.
(7) Учителите носят отговорност за живота, здравето и безопасността на децата през времето, през което децата са им поверени.
(8) В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти изпълняват задълженията си съгласно Кодекса на труда, Наредба № 4 от 20.04.2017 г., Наредба № 15 от 22.07.2019 г., длъжностната характеристика, настоящия правилник и възложените от директора задачи.
**Чл. 73.** (1) Работното време на непедагогическия персонал се определя съобразно трудовите договори, длъжностните характеристики и утвърдените от директора графици.
(2) **Помощник-възпитателите** работят на смени, както следва:
**I смяна:** от **6:00 ч. до 14:30 ч.**, с почивка за хранене от **10:30 ч. до 11:00 ч.**;
**II смяна:** от **9:30 ч. до 18:00 ч.**, с почивка за хранене от **14:00 ч. до 14:30 ч.**
Смените се определят по утвърден график. Самоволна размяна или промяна на смените не се допуска без предварително разрешение на директора.
(3) **ЗАС** работи от **8:00 ч. до 17:00 ч.**, с почивка за хранене от **12:00 ч. до 13:00 ч.**
(4) **Огнярът** работи от **6:00 ч. до 14:30 ч.**, с почивка за хранене от **12:30 ч. до 13:00 ч.**
(5) **Счетоводителят** работи от **8:00 ч. до 17:00 ч.**, с почивка за хранене от **12:00 ч. до 13:00 ч.**
(6) Работното време на **медицинския специалист** се определя от неговия работодател и съобразно организацията на медицинското обслужване в детската градина.
(7) Работниците и служителите са длъжни да спазват определеното работно време и утвърдените графици. Промяна или размяна на смени се допуска само след предварително уведомяване и разрешение от директора.

## РАЗДЕЛ П

**Отпуски**

Чл.78. Отпуските па педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и

отпуските и КТД.

Чл. 79. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл. 155, ал. 5 от КТ във връзка с чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските. По-голям размер може да се уговаря по реда на чл. 156а от КТ и приложим колективен трудов договор /и 8 работни дни по КТД/.

Чл. 80. Педагогическите специалисти, за които е приложим чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, ползват удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни. По-голям размер на отпуска може да се уговаря по чл. 156а от КТ и съгласно приложим колективен трудов договор / и 8 работни дни по КТД/

Чл. 81. Платен отпуск за две и повече живи деца до 18-годишна възраст се ползва при условията на чл. 168 от КТ и съгласно приложимия колективен трудов договор.

С едно дете до 18 годишна възраст – 2 работни дни, с две и повече деца до 18 г – 3 работни дни.

Чл. 82. За повишаване квалификацията на педагогическите специалисти може да се разрешава платен или неплатен служебен или творчески отпуск при условията и по реда на чл. 161 от КТ, приложимия

колективен трудов договор или споразумение между страните по трудовото правоотношение/до 10 работни дни за участие в семинари , курсове и др./

Чл. 83. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

Чл. 84. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск в размер не по-малък от 20 работни дни по чл. 155, ал. 4 от КТ, освен ако по-голям размер е уговорен в трудов договор или приложим колективен трудов договор.

Чл. 85. Платеният годишен отпуск се ползва при условията и по реда на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските с изработен план- график от директора и синдикалната организация.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

## ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

## РАЗДЕЛ

**Задължения на работодателя**

Директор

Чл. 86. Директорът на детската градина с длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълненне на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, каго осигури:

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

Чл. 87. Длъжен с да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 88. Длъжен с да изплаща в установенитс срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по рсда. установени в отделен закон - според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл. 89. Диъжен с да създаде условия на учителитс да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна иодготовка.

Чл. 90. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, коцгролира и огговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС, ЗПУО и други под нормативни документи;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия иа възпитание, обучснне и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с горидически и физически лица по предмета на дейност в съотвстствне с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и ирскратява трудови договори с учители, служители и работниците:
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;

9. поднисва и подиечатва документи за премествансто на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина,
10. съдейства па компетептпите органи да установяванс на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното воденс и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обученне и труд;
13. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. разработва до 30 октомври на учебната година иланове 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 груна по условия на труд;
17. утвърждава и изпълнява програма за опепяванс на риска, като прилага мстодика за оценяване на риска;
18. утвърждава програма за изпълпепие на предприетите мерки, определсни срокове и оттоворпици,
19. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравио-профилактична дейност;
20. осигурява на работещитс подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съотвстствне със сисцификата на всяко работно място;
21. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки:
22. разработва и утвърждава списък на работните места и видовс работа, за които осигурява лични предиазни средства и сисциално работно облекло, каго определя вида и сроковсте за износване и условията за ползвансто им;
23. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия па възпитание, обученне и труд пред финансиращите органи;
24. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина:
25. оргапизира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
26. организира разработвансто, приемането и реализирането на годишния комилексен илан на детската градина;
27. изготвя длъжностно разписанне на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
28. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 8 от 11.08.2016 г. на МОН:
29. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;
30. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.
Чл. 91. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.
Чл. 92. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.
Чл. 93. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 60 калсидарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.
(2) При отсъствие па директора на детската градина за срок по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.
Чл. 94. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

**РАЗДЕЛ П**

**Задължения на работниците, служителите и учителите**

Чл. 95. УЧИТЕЛЯТ в детската градина с длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на децата.

Чл. 96. Учителят с длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл. 97. Учителяг е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисцинлина и разпоредбите на директора.

Чл. 98. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС и Наредба № 5.

Чл. 99. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл. 100. Учителят има ираво да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОН и от МОН:
4. участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния илан;
5. избира варианти на учебни пособия и помагала;
6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия:
7. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение:
8. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия:
9. получава информация относно състоянието на детската градина;
10. получава защита но КТ и КТД.

Чл. 101. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейносгта им се популяризира за получаване на обществено призиапис.

Чл. 102. Учителят с длъжен да:

|, изпълнява задължсиията си, определсни от КТ, в нормативни акгове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика Наредба №! 5 от 2019 г.;

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определсна с Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН;
3. изпълнява изискванията на Закона за защита на личнитс данни, Илана за действие при аварии и бедствия и изискванията на БАК;
4. изпълнява решепията на Педагогическия съвсг, както и ирсиоръкитс на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
5. спазва утвърдените правилници и графици;
6. опазва живота и здравето на децата по време на образователио-възпитателния ироцес и па други дейности, организирани от учителя или ДГ;
7. повишава Професионалната си квалификация;
8. удостоверява с подниса си данните, подадени на ЗАС в таксовата книга:
9. при огклонснне в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
10. лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се поднисва в

Заповедната книга за храна:
11.спазва Етичния кодскс за работа с деца присг на педагогически съвег и угвърден със заповед на директора № 29 /20.09.2023 г.;
12.свиква родителски срещи през учебната година и да дава копсултации на родителите.
Чл. 103. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да
прилага форми на исихическо и физическо насилне върху тях.
Чл. 104.Предварително писмено уведомява дирекгора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдсния, изложби, концерти, скскурзии др. и в сдподневен срок представя па директора писмеп отчет за извършсната работа. Подготвя необходимите документи и информиранитс съгласия от родителите Запознава подробно с План за дейността извън детската градина родителите срещу поднис.
Чл. 105. При участне на лсиата в рсгиопални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата - група. ЕГИ,
поднисап от учителя водач и директора и завсрен с исчата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпне за съгласне на родителя - съобразно Изисквапията на Наредба от МОН.
Чл. 106. Учителят с длъжен да спазва изготвспите и утвърдени от директора плановс и графици.
Чл. 107. Учитсият привежда в изпълненне решенията на ПС и законовите нареждания па директора. които се отнасят до исговата груца и са свързани с цялостната организация на учебно-
възпитатслния процес.
Чл. 108. Учителите от | смяна посрещаг лично дсцага в занималнята или пред входа на съотвстината група.
Чл. 109. Учителите от П смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време - от площадката на съответната група.
Чл. 110. Учителите от 1 смяна нямат право да прсустаповяват своята работа преди идвансто на смсеиящия ги колсга 0сз личното разрешенне на директора.
Чл. 111. Учипслите от П смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.
Чл. 112. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извъпучебни дейности.
Чл. 113. Учителят няма право да оставя децата сами, бсз надзор по какъвто и да било повод.
Чл. 114. Учителяг няма право ла събира пари от родителите по никакъв повод.
Чл. 115. Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.
Чл. 119. Забранено с организирането на дейности с децата на полигичсска. религиозна и стническа основа.
Чл. 117. (1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:
1. Дневник на групата;
2. Изготвянс па програмната система и тсмагично разпределение за възрастовата груна и прилагането й;
5. Списъци с присъствията на децата - на 30-то число всеки месец да ги предава на ЗАС:
4. Портфолиото на децата:
5. Друга докумеитация, свързана с сстесгвото на работата.

(2) Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.
Чл. 118. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.
Чл. 119. Учителят може да прави предложения пред ПС.
Чл. 120. Учителят иланира възпитателно-образователната дейност по ДОС.
Чл. 121. Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с програмпата систсма, ио кояго работи групата, и с правата и
задължснията на децата и родителите съгласно този Правилник и Правилника за дейността па детската градина. За всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси, свързани с дарителска
дейност на родителите, сс води протокол, в който се вписват взегиге решения. Копие от протокола
се връчва на директора.
Чл. 122. Учителят контролира редовното посещение на децата. За децата, записани за задължително предучилищно образование, отсъствията се отчитат съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование. Отсъствия по семейни причини се допускат до 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите в срока, определен с Правилника за дейността на детската градина.
Чл. 123. Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в електронния дневник за присъствия на децата най-късно до 8.30 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при ЗАС прави до 9,00 часа.
Чл. 124. Учителят няма право:
1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега.
2. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания. заплахи. грубо насилие и прекалено ограничение).
3. Да се отделя от децата, ако не с осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора в групата без надзор.
4. Да извсжла децата извън детската градина без придружител, без взето писмено съгласие на родителя и заповед на директора.
5. Да използва служебното си положенне за лично облагодетелстване.
6. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата - Организацията за деня.
7. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневника, какго и да се подписва предварително.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.
9. Да допуска налагането на идеологически и религиозпи доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, стиическа принадиежност и религия.
10. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
Чл. 125. (1) МЕДИЦИНСКАТА СЕСТРА работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.
Чл. 126. Медицинският специалист разработва и провежда в детската градипа:
1. програми, свързани с профилакгиката и промоцията на детското здраве;

2. води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети:
3. при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;
4. поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на

Педагогическия съвст;
5. отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
Чл. 127. Медицинският специалист се грижи за осигурявансто на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:
1.организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
2. спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
3. набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния:
4. изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина:
5. периодично обучение на обслужващия персонал и учителитс за оказване на първична до лекарска помощ при различни видове травми.
Чл. 128. На медицинския специалист са възложени и други функции - изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:
1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвя и представя на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
Чл. 129. Медицинският специалист е подчинен и на директора на детската градина.

Чл. 130. (1) ЗАВЕЖДАЩИЯТ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА(ЗАС) работи съгласно длъжностната си харакгеристика:

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:
1. Изготвя ТД, досиетата по заповед на директора, води заповедната киига, както и друг вид документи, отразени в длъжностна характеристика.
2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
3. Организира и получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.
4. Води отчет за изразходваните средства.
5 Води документите за доставка на хранителните продукти в детската градина.
6. Проверява доставеното количество храна за деня.
7. Стриктно изпълнява заповедите на директора за подобряване на финансовата дисциплина.
(3) Няма право да нанася поправки върху документи, след подписването им от директора.

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

Чл. 131. (1) Помощник-възпитателят работи съгласно длъжностната си характеристика:
1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенци условия в групата, в която работи.
3. Сугрин до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца, заедно с учителя.
5. По време на установената почивка на учителите поема грижата за децата и носи отговорност за тях.
6. Явява се навреме на работа и с на работното си място до края на работното време.
7. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
8. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
9. Използва цялото работно време за изпълнсние на възложените задачи.

10. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дсйността на детската градина и всички други законови разпореждания и инструкции на работодателя.
11. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. снергия, вода, отопление и др. материали.
12. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
13. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешавапнс проблемите в съответната група и детската градина.
14. При отсъствие на тигуляр го замества, когато бюджстът на градината налага това.
15. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.
(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:
1. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястне в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта.
2. Сменя покривките ири замърсяванс и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.
3. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учитсия.
5. Сменя спалното бельо| всяка седмица и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва завивките и всеки месец матраците. При замърсяванс почиства плафониерите.
6. По време на опсратгивки с учигелитс поема отговорността за живота и здравето на децата.
7. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
8. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
9. Спазва задължителното работно облекло -- престилка, кърпа за главата, предна престилка.
10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
11. Връща своевременно съдовете в кухнята.
12. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
13. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.
14. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
15 Помагат организирането на образователния процес и работата на учителя с децата с цел осигуряване на безпроблемен престой на децата в групата и гарантиране на тяхната безопасност.
Чл. 132. Разливочникът работи съгласно длъжностната си характеристика.
Чл. 133. (1) Храната се приема лично от разливочника - помощник възпитателя, разпределя се по групи под ръководството на ЗАС, както следва:
сутрешна закуска: от 8,00 ч. до 8,30 ч.;
обяд и следобедна закуска: от 11,30 ч. до 11,45 ч. и от 14,30ч. до 14,45 ч.

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:
1. Не допуска външни лица в кухненския блок.

2. Спазва стриктно изискванията по система за самоконтрол и води редовно документацията по нея.
Чл. 134. (1) Огняр - работи съгласно длъжностната си характеристика:
(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:
1. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.
2. Прави заявки при ЗАС за необходимите му материали за ремонт.
3. Придружава представител на контролиращи органи и фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детската градина.
4. Помага при разтоварването на хранителните продукти и подреждането им.
5. Отговаря за порядъка в помещенията - парокотелно.
6. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
7. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене.
Чл. 135. Всички служители нямат право:
1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа й, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.
6. Да запазват и да изнасят храна вън от детската градина.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
8. Да 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.
10.Охранителният режим е дело на всеки служител.
11. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
Чл. 136. Когато с 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 и при констатиране на нарушение търси отговорност от провинилите се лица съгласно нормативната уредба.

## РАЗДЕЛ II

**Професионална квалификация**
Чл. 137. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие израстване, като всяка година се изготвя план за квалификационната дейност на детската градина иприлежащ към него „Правила за провеждане на квалификационната дейност на педагогическите и непедагогическите

специалисти.

## ГЛАВА ПЕТА
## ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 138. При изпълнение на работата, за която са се уговорили,
педагогическият, непедагогическият персонал и служителите са длъжни да:
1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата,
за която са се уговорили:
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до
края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват
възложените им задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно
време:
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им
задачи:
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за
осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за дейността на
детската градина и други законови нареждания на директора;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както
и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и
престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват
за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие:
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен
трудов договор и от характера на работа.
Чл. 139. 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. 140. (1) Неизпълнението на трудовите задължения с 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 неизпълнсние на професионалните си задължеция, нарушения на трудовата
дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника по ЗБУТ,
Правилника за вътрешния трудов ред персоналът носи дисциплинарна отговорност и се наказват
съгласно КТ.
Чл. 141. Нарушение на трудовата дисциплина с всяка форма на виновно неизпълнение на
трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина с и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, и чл. 187 от КТ.
Чл. 142. Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки чл. 9, раздел III от КТ.
Чл. 143. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са

конкретизирани в чл. 187 от КТ.
Чл. 144. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение
чл. 188 от КТ.
Чл. 145. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

## ГЛАВА ШЕСТА
## ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 146. (1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.
(2) ЗАС зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемо-предавателни протоколи.
(3) Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.
Чл. 147. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:
1. в групите -- от учители и помощник възпитателите;
2. в дирекцията от директора и помощник възпитателите, почистващи помещението:
3. в кабинета на ЗАС - от ЗАС и помощник възпитателите, почистващи помещението:
4. в складове - от ЗАС;
5. в коридори, методически кабинет, фоайета от всички служители:
6. абонатна станция – от огняр:
7. в кухня „разливочната“ от помощник възпитатели:
8. в медицинския кабинет - от медицинската сестра и помощник възпитателите, Почистващи помещенисто.

## ГЛАВА СЕДМА
## ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 148. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:
1. разработи и утвърди правилник за осигуряване на безопасни условияна труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала:
3. осигури санитарно- битово медицинско обслужване.
Чл. 149. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.
Чл. 150. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.
Чл. 151. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:
1. назначава комисия по ЗБУТ
2. изготвя план за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ № 2„Осми март“;
3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 152. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и
поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ. са изградени:1. комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия:
2. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол:
3. други (изграждат се при необходимост).

## ГЛАВА ОСМА
## СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 153. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата на работната заплата.
Чл. 154. 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. 155. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.
Чл. 156. Безплатно работно облекло се осигурява на всички членове на колектива:
Чл. 157. Специално работно облекло и лични предпазни средства сеполагат на помощник възпитателите и огняра.
Чл. 158. Гореизброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.
Чл. 159. 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.
Чл. 160.Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.
Чл. 161. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.
Чл. 162. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният заплаща стойността му за срока на доизносването му.

## ГЛАВА ДЕВЕТА
## ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 163. Вратите са заключени сутрин от 6,00 ч. до 7.00 ч. и от 8.30 ч. до 16.00 ч.
Чл. 164. Приемът на деца се извършва по изработен график за дежурства:
от 7,00 ч. до 7.30 ч. -- дежурен учител по групи и непедагогически персонал
След 8.30 ч. децата се приемат по изключение от учителките в съответните групи, след предварително обаждане от родителите.
Чл. 165. Родители и външни лица се пропускат само след легитимирането им пред служители, незаети с работа с деца - охранител.
Чл. 166. Гражданите, посещаващи директора по различни поводи, се
пропускат само след разрешението му, след вписване в дневника за регистрация на посещенията.
Чл. 167. Посещаващите лица се съпровождат до съответното място от служители, незаети с работа с деца или охраната.
Чл. 168. След посещението лицата следва незабавно да напуснат
сградата.
Чл. 169.Не се разрешава влизането в сградата и района на детската градина на лица, които:
1. са въоръжени;
2. са с неадекватно поведение - пияни, дрогирани и с явни психични отклонения:

3. внасят оръжие и взривни вещества:
4. внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
5. разпространяват, продават и рекламират артикули с религиозно и порнографско съдържание.
6. проявяват педофилски и вандалски характер;
7. водят и разхождат кучета и други животни:
8. носят със себе си обемисти багажи, кашони, дискове и други подобни.
Чл. 170. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, утвърден от директора.
Чл. 171. За участие в родителски срещи се допускат родители, настойници и близки, посрещани от учители, помощник-възпитатели.
Чл. 172. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при служители и в детската градина.
Чл. 173. Пропускането и престоят на МПС в района на детската градина да стават в съответствие с изискванията на Заповеди на кмета на общината или на МОН, както следва:
1. чрез пропуск за МПС, обслужващи дейността на детската градина, трети лица, с които сме в договорни отношения (кухня);
2. чрез пропуск за МПС, осигуряващи ремонтни дейности, за други и спешни нужди:
Споменатите МПС да се допускат в двора само срещу пропуск, издаден от директора на ДГ.
3. на служебните автомобили на МВР, РСИЛБ, Бърза помощ, общински съвет и общината се осигурява свободен достъп в района по всяко време на денонощието.
Чл. 174. При влизане в района на детската градина задължително да се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпровождащи документи.
Чл. 175. Внасянето в сградата и района на ДГ № 2 “Осми март” на багажи, товари, техника. технически средства и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството.
Чл. 176. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на ДГ № 2 “Осми март” става само след писмено разрешение от ръководството.
Чл. 177.При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника. технически средства и имущества за служебни нужди и ползване се докладва на директора, а при необходимост и на РУ на МВР и на ръководството на ДГ № 2 “Осми март”.
Чл. 178. Настоящият раздел е неотменна част от Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ № 2 „Осми март“.

## ГЛАВА ДЕСЕТА
## ХРАНЕНЕ

Чл. 179. (1) В ДГ № 2 „Осми март“ храненето се организира при спазване на действащите здравни изисквания и нормативни актове за здравословно хранене на децата рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МЗ приготвена от кухня майка.
(2) Медицинската сестра отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.
Чл. 180. (1) Храната се получава ежедневно от кухнята майка в присъствието на ЗАС и помощник възпитател - разливочник.
(2) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят доставчиците.

(3) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от
директора, медицинската сестра и ЗАС.
(4) Храната се разпределя като количество на всяка група от помощник
възпитател със съвместена длъжност разливочник, който е длъжен да я предаде на пом.-възпитателя не по-късно от 8,30 ч. сутрешна закуска, 11.30 ч. – обяд и 14,30 ч. – следобеда закуска.
(5) Храната в групата се разпределя и поднася от пом.-възпитателите по групи под контрола на учителя.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
## СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ СЪОБРАЗНО, „ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА ЗА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ“ В ДГ № 2

## ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ ТОЗИ ПРАВИЛНИК

### РАЗДЕЛ I

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите.
Чл. 181. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член
на персонала в детската градина.
Чл. 186. Личното досие задължително съдържа следните документи:
1. Заявление за постъпване на работа с входящ номер.
2. Професионална автобиография.
3. Копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала.
4. Копие от диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала.
5. Свидетелство за съдимост.
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя.
7. Служебна бележка за проведен началеи инструктаж
8. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
9. Заповеди за ползване на отпуски
10. Други
Чл. 182. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на ЗАС.
Чл. 183. Достъп до личните досиета има само директорът на детската
градина и ЗАС.

### РАЗДЕЛ II

### Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписанис

Чл. 184. 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. 185. Щатното разписание съдържа следната информация:
1. Номер по ред
2. Длъжност
3. Трите имена на работника и служителя
4. Образователна степен
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание
6. Код по НКИД
7. Диференцирано заплащане за постигнати резултати на учителите
8. Професионална квалификация

9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13.Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито ПКС
15. Брутно трудово възнаграждение
16. Сума за СОП
17. Сума за работа с документация за учителите

Чл. 186. Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от счетоводителя и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 187. Копие от щатното разиисапне се съхранява при счстоводитсля, Районната администрация и при директора на детската градина.

Чл. 188. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС и директора.

**РАЗДЕЛ III**

**Събиране, обработване, съхранение и защита на личните дапии в здравните досиета на служителиге съобразно „Вътрешните правила за защита на личните данни“ в ДГ № 2, приложение към този правилник**

Чл. 189. Директорът на детската градина с длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл. 190. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на телк.

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

(2) Директорът издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НАП от счетоводителя или от ЗАС.

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

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

Чл. 191 Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

**РАЗДЕЛ**

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

Чл. 192. Директорът на детската градина с длъжен да води книга за
регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 193. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в НАП;
3. Трите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия:
5. Място на злополуката;
6. Време на злополуката;

7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане
на злополуката:
8. Последици от злополуката.
Чл. 194. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета
на директора.
Чл. 195. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука,
имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

**РАЗДЕЛ**

**Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата съобразно вътрешните „Правила за защита на личните данни“ приети в ДГ № 2 „Осми март“**

Чл. 196. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.
Чл. 197. Личното досие на децата съдържа следните документи:
1. Заявление за постъпване
2. Медицинска здравно-профилактична карта
3. Имунизационен картон
4. Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане
на такса в детската градина
5. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
6. Заявление, парафирано от директора за отсъствие от детската
градина
7. Други
Чл. 198. Учителите по групи оформят > досиета на всички деца в
групите и изискват необходимите документи.
Чл. 199. Съхраняването на документите на децата става както следва:
(1) Учителите съхраняват заявлението за постъпване и парафираните от директора заявления за отсъствие.
(2) Медицинската сестра съхранява медицински Обележки 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.
(3) ЗАС съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид
преференция ползват при заплащане на такса в детската градина. ЗАС с длъжен да изисква
от родителите актуализация на тези документи през шест месеца.

**ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА**

**Задължения на работещите в детската градина в условията на Епидемиологична обстановка/обявена карантина**
Чл. 200. Правила за работа в условията на извънредна епидемична обстановка в ДГ № 2 „Осми март“.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1.Трудовиятг колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
§2. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свой устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

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

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

§5. Общото събрание се състои от всички членовете 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.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

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

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

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

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение и на ръководството му,

§15. Правилникът се утвърждава от директора след предварителни консултации по чл. 181, ал. 2 от КТ. Актуализиран за учебната 2026/2027 година.

§16. Правилникът е приет с Решение на ПС № 1 /16.09.2024 Протокол № 1