



ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗДРАВЕЦ"
ГР. СЛИВЕН, ОБЩИНА СЛИВЕН, УЛ. „ ТОДОР АСЕНОВ“ № 13
ТЕЛ. 044 67 27 52; GSM: 0896 788959
info-2004123@edu.mon.bg

Утвърждавам!

Заповед № 50/17.10. 2025 г.

Директор:
/Стефка Пенкова/



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

за учебната 2025/2026 г.

**Правилника е актуализиран и приет на Общо събрание
с Протокол № 1/ 17.10.2025 г.**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР в ДГ „Здравец“ се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

(2) ПВТР в ДГ „Здравец“ предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения, заплащането на работниците и служителите, ;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. вътрешна организация;
4. правата и задълженията на страните по трудовото правоотношение;

5. трудова дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания ;
6. трудови задължения извън длъжностните характеристики;
7. режим на поведение в детската градина;
8. информация и документи;
9. събиране, съхранение и обработване на лични данни;
10. архив;
11. система и контрол на изпълнение на задачите;
12. социално-битово и културно обслужване.

ГЛАВА ПЪРВА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Трудов договор

Чл. 4. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 5. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, като се прилага в трудовото досие на работника или служителя, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл.6 (1) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

(2) Подписаното от работника копие от уведомлението, заверено от съответното териториално

поделение на Националния осигурителен институт се прилага към трудовото му досие.

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

Чл.8 Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление в 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, научна 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 шест месеца от прекратяването на

последния трудов договор;

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

Чл. 10. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.11. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор се определя от: Кодекса на труда; Закона за предучилищното и училищно образование, Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти, Колективния трудов договор.

Чл.13. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

Чл.14. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

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

РАЗДЕЛ ВТОРИ

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15/ 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 17. (1) Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9 - 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията на съответната учителска длъжност, докато я заемат.

(4) За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 18. (1) За учител не може да се назначава лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с учителя се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата и събеседване с кандидата със специално назначена за целта комисия.

Чл. 20. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда, в РУО тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 21. (1) Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 КТ (до завръщането на титуляра);

3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. Началният и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 22. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ДГ „Здравец“.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл.23. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл.24. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл.26. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 27. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 28. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 29. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 30. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.31. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.32. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.33. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.34. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

Трудово възнаграждение

Чл. 35. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти.

Чл. 36. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала,

Чл. 37. Допълнителни и други трудови възнаграждения:

- (1) за придобит трудов стаж и професионален опит;
- (2) за професионално-квалификационна степен;
- (3) за работа с деца със СОП съобразно КТД на учителите и директора;
- (4) Допълнително трудово възнаграждение на учителите, за водене на задължителната документация, за консултиране на родители, деца ;
- (4) за официални празници или за началото на учебната година – до три пъти годишно, при наличие на средства;
- (5) допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическите специалисти – еднократно.
- (6) парично възнаграждение на педагогическия персонал за облекло за календарната година в съответствие с КТД.
- (7) допълнително трудово възнаграждение за работа с деца по проект BG05M2OP001-3.005-0004 „Силен старт“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“.

ГЛАВА ВТОРА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Работно време и почивки

Чл.38. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6,00 до 18.30 ч.

Чл. 39. (1) Работното време на директора е от 8:00 до 16:30 часа с почивка 12,00–12,30 часа. Изпълнение на служебни ангажменти извън детската градина.

(2) Когато директорът изпълнява ЗНПР от 72 часа по време на законоустановен отпуск на учителите е с работно време, както следва:

I смяна – 7,30–16,00 часа;

II смяна – 9,30–18,00 часа.

Чл. 40. (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, срещи консултации с родители, методически сбирки, възпитателна дейност, участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение както и за изпълнение на

други задачи, възложени от директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на ВОР.

(2) Учителите от I смяна работят от 7:30 ч. до 14:00 ч., с почивка от 11:30 до 12:00. Учителите II смяна работят от 11:30 ч. до 18:00 ч. с почивка от 13:00 до 13:30 часа. Учителите отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна

(6) Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба.

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

Чл.41. Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика.

Чл.42. Работно време и почивки на непедagogически персонал:

(1) Медицинската сестра работи от 7,00 ч. до 15,30 ч. с почивка от 12,00 до 12,30 ч.

(2) Помощник –възпитателите работят на смени:

I смяна – от 6:00 ч. до 14:30 ч.; Почивка от 13:00 ч. до 13:30 ч.;

II смяна – от 10:00 ч. до 18:30 ч.; Почивка от 13:00 ч. до 13:30 ч.

(3) Помощник –възпитателите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОТ.

(4) ЗАС – от 8,00 ч. до 16,30 ч. Почивка от 12,00 ч. до 12,30 ч.

(5) Огняр/работник поддръжка сгради – от 6:00 ч. до 14:30 ч. Почивка от 12,00 ч. до 12,30 ч.; /зимен период/от 8,00 до 16.30 /летен период/

(7) Главен счетоводител- 20 часа седмично, както следва:14:30 до 18:30

Чл. 43. (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) Неуведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

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

Чл. 44. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 45. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОТПУСКИ

Чл. 46. Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските -48 работни дни и 8 дни по КТД – 56 работни дни . За учители с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто, установена с ТЕЛК или НЕЛК минималните норми преподавателска работа се намаляват с 8 часа годишно, според Наредба № 4/2017 г., Чл. 4, ал.12. При съответен установен случай с конкретни предписания на компетентни органи, в детската градина се предвижда 1 ден допълнителен отпуск за учителя.

Чл. 46А. Допълнителен платен годишен отпуск:

(1) С едно дете до 18-годишна възраст 2 работни дни

(2) С деца до 18-годишна възраст - 3 работни дни

Чл. 47. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД.

Чл. 48. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ – 28 работни дни, а размерът на удължения платен годишен отпуск 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. 49. Работници и служители от непедagogическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50% имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 дни.

Чл. 50. На основание чл. 168 от КТ на работници и служители, членове на синдикалната или работодателска организация, страна по КТД се предоставя допълнителен платен отпуск както следва:

(1) С едно дете до 18-годишна възраст 2 работни дни

(2) С деца до 18-годишна възраст - 3 работни дни

Чл. 51. Право на този отпуск има работник и служител, който вместо майката се грижи за отглеждането на детето.

Чл. 52. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл. 53. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

Чл. 54. (1) В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31.01. работодателят е длъжен да уведоми писмено всеки работник и служител за размера на платения годишен отпуск, който има да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години.

(2) Работодаателят може да отложи ползването на платения годишен отпуск на отделен работник и служител по чл. 176 ал. 1 т.1 от КТ.

(3) Заявките за отпуск се подават една седмица преди посочения в графика срок.

(4) Не се разрешава ползването на отпуск да започне, без да е издадена заповед от директора.

ГЛАВА ТРЕТА

ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ПЕРСОНАЛ

Чл. 55. В детската градина работят следните категории персонал:

(1) Педагогически специалисти с функции по управлението на институцията:

1. Директор

(2) Педагогически специалисти: предучилищна степен

2. Главен учител

3. Старши учител

4. Учител

(2) Непедagogически специалисти:

1. Непедagogически специалисти други: помощник възпитател..

2. Административен персонал: главен счетоводител, завеждащ административна служба / ЗАС /.

3. Обслужващ и помощен персонал –огняр, работник поддръжка на сгради.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА

Чл.56. Директорът отговаря за цялостната организация и дейността на всички структурни звена в детската градина.

Чл.57. Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата в предучилищното образование.

Чл.58. Помощник – възпитателите осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното отглеждане и възпитание на децата по време на игра, обучение и почивка съобразно изискванията на РЗИ и нормативните изисквания в момента.

Чл.59. ЗАС организира снабдяването с хранителни продукти, материали и препарати, поддържането и опазването на имуществото на детската градина. Отговаря за работата на непедагогическия персонал в рамките на дадените му от директора правомощия.

Чл.60. Главният счетоводител извършва всички дейности, свързани с обработката на финансово счетоводни документи по сметките, за които отговаря.

Чл. 61. Готвачът отговаря за изпълнението на програмата по технологична обработка на храните и процедурите към нея.

Чл.62. Огняря осигурява отоплението на помещенията в сградата.

Чл. 63. Работникът поддръжка на сгради отговаря за техническата поддръжка на имуществото , спортните площадки и съоръжения.

Чл.64. (1) Всички структурни звена и персонал са подчинени на директора на детската градина и се намират в ежедневно взаимодействие за осигуряване на оптимални условия за работа на деца и персонал.

(2) Налице е взаимодействие между персонала като цяло.

Чл. 65. (1) Медицинското обслужване в детската градина се осъществява от медицинска сестра съобразно наредбите на МЗ и длъжностна характеристика.

(2) Медицинската сестра участва в съставянето и контрола по реализиране на хигиенния режим в детската градина, отоплението и аерацията на помещенията, ежедневния престой на открито, режима на хранене, сън и психологическо натоварване на децата от различните възрастови групи, чистотата и безопасността на помещенията и площадките на двора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Задължения и права на работодателя

Директор

Чл.66 Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;

2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;

3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилата на вътрешния трудов ред, с Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, с Правилника за дейността на детското заведение, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл. 67. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 68. Длъжен е да изплаща в установените 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 реда, установени в отделен закон – според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл. 69. (1) Директорът на общинска детска градина като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. определя училищния план-прием, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина;
9. организира приемането или преместването на деца;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
11. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
24. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
25. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
26. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
27. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
28. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
29. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
30. съхранява училищния печат;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 70. В качеството си на председател на педагогическия съвет кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани / чл. 262 ал. 5 от ЗПУО/.

Чл. 71. При поискване от Обществения съвет предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

Чл. 72. Подава ежесечно до 4-то число на следващия месец до НЕИСПУО информация за отсъствията на децата от подготвителните групи.

Чл. 73. Организира дейностите по създаване и приемане на Етичен кодекс на общността в ДГ.

Чл. 74. Директорът на детската градина съдейства за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл. 75.(1) Директорът на детската градина организира, координира и контролира, участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или лице от непедагогическия персонал или от друго дете или родител.

(2) Поставя на достъпно място текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

(3) Регламентира в длъжностните характеристики на работещите изисквания за гарантиране на правата и висшите интереси на децата.

(4)С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и интересите на децата, запознава срещу подпис и следи за изпълнението на разпоредбите на Етичният кодекс на училищната общност.

(5)Контролира и съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.

Чл.76. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по преодоляване на проблемното поведение на детето и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл.77. Директорът има следните права:

1. да изисква от всеки работник/ служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ДГ „Здравец“ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ „Здравец“, както и върху изпълнението на задължителните указания пот.2.;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците и служителите имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от КТ дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Чл.78. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл.79. (1) При отсъствие на директора за срок по-дълъг от 60 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 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина, а при невъзможност – кмета на общината определя със заповед лице, което да го замества.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

Задължения и права на учителите

Чл. 80. Учителите имат следните задължения :

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата , с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им –

4.1 Външна квалификация (*по програми на обучителни организации*) – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

4.2. В рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно.

5. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа ;

6. Да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;

7. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

8. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното образование;

9. да информират родителите за индивидуалните постижения на детето;

10. Да оценяват постиженията на децата в началото и в края на учебното време;

11. Да водят и съхраняват портфолио на всички деца.

12. Незабавно подават първична информация в РУ на МВР и на съответните отдели на „Закрила на детето”, както и писмено уведомяване на РУО Сливен в случай на идентифициране на дете в риск или при възникване на кризисна ситуация на територията на детското заведение.

13. Предварително писмено уведомяват директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

14. Спазват изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

15. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

16. Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на двора.

17. Отговарят за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба №8/23.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното образование, в сила от 23.08.2016 г. и Наредбата за изменение и допълнение на Наредба 8 /23.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното образование, в сила от 23.08.2016 г. / ДВ. БР. 75 от 15.09.2017, в сила от 15.09.2017 г., Обн. ДВ, бр.65 от 12 Август 2022 г. за въвеждане и подаване на информация на данни и документи в НЕИСПУО и електронен дневник One Book

18. Попълват документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

19. Подготвят необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

20. Свикват родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с учебната програма, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси, свързани с дарителска дейност на родителите, се води протокол, в който се вписват взетите решения. Копие от протокола се връчва на директора.

21. Контролират редовното посещение на децата и изискват попълването на заявление от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събират медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

22. Вписват бройката на присъстващите деца за деня в тетрадката за присъствия на децата най-късно до 8,45 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при ЗАС прави до 10,00 часа.

Чл.81. Учителите имат следните права :

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. Да повишават квалификацията си;

6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

7. При изпълнение на служебните си задължения учителите имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.

8. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка имат право на обезщетение при пенсиониране в размер на десет и половина brutни заплати по чл. 222, ал. 3 от КТ.

Чл. 82. Учителите нямат право:

1. Да използват за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
2. Да се отделят от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.
3. да отстраняват дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.
4. Да извеждат децата извън детската градина без придружител.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да изменят регламентираното време за храна и почивка на децата.
7. Да напускат работното си място, без да е отразил проведените форми в дневник и книга за преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително.
8. Да изтриват и нанасят корекции върху задължителната учебна документация.
9. Да допускат налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
10. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
11. да се договарят с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

Права и задължения на учителите, осъществяващи дейности, които не са дейност на детската градина

Чл. 83 (1) Учителите, осъществяващи дейности извън държавния образователен стандарт са длъжни да:

1. Отговорят за живота и здравето на децата за времето, през което работят с тях и за времето на вземане и връщане в групата.
2. Вземат децата от учителите на съответните групи и ги връщат лично на учителите от групите.
3. Представят програма за обучение и в подходяща форма да информират родителите за взетия материал и резултатите на децата.
4. Използват методи и средства на работа, съобразени с възрастовите особености на децата.
5. Спазват изготвените и утвърдени от директора графици за работа.
6. Спазват етичен кодекс на ДГ, Закон за защита срещу дискриминация, Закон за закрила на детето, ПВТР, ПДДГ, правила за работа в условия на епидемия от Covid-19.
7. Се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
3. Не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
4. Използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
5. Говорят с децата и техните родители с вежлив тон;
6. Съгласуват работата си с другите учители, като си оказват взаимопомощ и съдействие.
7. Уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини.
8. Поддържат връзка с родителите (настойниците) на децата и своевременно да ги уведомяват за допуснати нарушения или инциденти.
9. Длъжни са да изпълняват работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл. 84.(1) Учителите, осъществяващи дейности извън държавния образователен стандарт имат право:

1. Да дават мнения и да правят предложения по дейността на детската градина.
2. Да избират варианти на учебни програми, учебни помагала, помощна литература и други;
3. Да прилагат педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
4. Да избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия;

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 85. (1) Главният счетоводител в ДГ има следните задължения:

1. Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.
2. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на образователната институция и осигурява най-рационалното им използване.

4. Участва в планирането на финансовата дейност и разработването на счетоводната политика на образователната институция.
5. Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина.
6. Оформя документи, свързани с финансовата дейност.
7. Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря.
8. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и на годишния баланс.
9. Своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки за воденето, на които отговаря.
10. Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки и други балансови сметки.
11. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
12. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
13. Съставя и подписва годишния финансов отчет.
14. Изготвя, съвместно с директора, Вътрешни правила за работната заплата.
15. Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение.
16. Съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване.
17. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.
18. Организира и осъществява заедно с директора своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с общинска администрация и обслужващата банка.
19. Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.
20. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.
21. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
22. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.
23. Не разпространява поверителните сведения, които:
 - са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
 - биха могли да нанесат вреди на работодателя, освен в случай на изрично негово разпореждане.
24. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация.
25. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността
26. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.

(2) Права на главния счетоводител:

1. да получава своевременно необходимата информация, подпомагаща дейността му;
 2. да взема самостоятелни решения при осигуряване на функционирането на финансово-счетоводната дейност;
 3. да участва в разработването на вътрешните нормативни документи на образователната институция;
 4. да прави предложения пред директора за рационалното използване на финансовите ресурси и за усъвършенстване на работата по счетоводната отчетност;
- да избира форма на перманентна квалификация, съобразно личните му професионални потребности и измененията в нормативната уредба.

Чл. 86. (1) Завеждащия административна служба /ЗАС/ работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Подпомага дейността на директора на образователната институция.
2. Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя.
3. Води и съхранява административната документация на образователната институция.
4. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи.
5. Контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от ръководителя за вземане на отчет.
6. Обработва предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването и размножаването им.
7. Приема и предава документи за подпис на ръководителя и лични заявления от работниците и служителите.
8. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги, организира предаването им.
9. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.
10. Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.
11. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.
12. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудово-правни документи.
13. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебниците и учебните помагала.
14. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.
15. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, непедagogически персонал.
16. Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им.
17. Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.
18. Предава в архива на образователната институция всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
19. Попълва служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
20. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

21. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора.
22. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.
23. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
24. Осъществява ефективно административната дейност в образователната институция.
25. Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.
26. Зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
27. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
28. Спазва всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.
29. Използва по предназначение и опазва материално-техническа база в образователната институция за изпълнение на служебните си задължения.

(2) Права на ЗАС

- Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
- Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
- Да получава необходимата информация, подпомагаща дейността му.
- Да взема самостоятелни решения при организирането, ръководенето и контрола на административно-техническата дейност в образователната институция.

Чл. 87. (1) Медицинската сестра работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

Чл. 88. Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

1. Програми, свързани с профилактиката 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 съвет;
5. Отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
6. Контролира консумирането на храната от децата.
7. Проверява храната доставена от фирма КЕЙ ЕНД ВИ, относно качество и количество.

Чл. 89. (1) Медицинската сестра се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. Организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
2. Спазване на строг санитарно-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 учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.

Чл. 90. На медицинския специалист са възложени и други функции и 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.
3. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти и като води цялостната документация по НАССР системата.

Чл. 91 (1) Права на медицинската сестра

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството ѝ.
2. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
3. Да прави предложения пред ЗАС, медицинската сестра или директора за подобряване на дейността.
4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с деца и/или с техните родители.

Чл. 92. Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина, който

определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

Чл.93 (1) Помощник възпитателите има следните задължения :

1. Помощник-възпитателя осъществява функции на помощник на учителя при обучението, възпитанието и социализацията на деца със затруднения в обучението или самообслужването, както и при деца със специални образователни потребности.
2. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата.
3. Съвместно с учителя отговаря за здравето на децата.
4. Ежедневно или по график почиства занималните, спалните помещения, коридори, фойейта, сервизни помещения и общите части към тях, подове, врати, прозорци, цокли, масички, столчета, мебели, пердетата, килими и други.
5. Периодично сваля, изпира и закачва пердетата в почистваните помещения.
6. Съгласно Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина се задължава ежедневно:
7. сутрин – преди приема на децата, да измиват подовите на всички помещения в ДГ.
- 8.. Преди обед в 11.00 ч. се прави дезинфекция на повърхности в занимални и

коридори

9. В 13.30 ч. дезинфекция на подове в коридори, тоалетни и умивални.

след всяко хранене почиства масичките за хранене, измива и стерилизира съдовете;

10. В интервала 17.30 – 18:00 ч. се извършва дезинфекция на повърхности /мебели/ в цялата

сграда

11. веднъж дневно измиват/детските играчки.

12. Три пъти дневно (сутрин, по време на следобедния сън на децата и вечер) почиства, измива и дезинфекцира тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи в тях.

13. Изпразване на кофи за боклук – три пъти дневно.

14. Използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижи за собствената си безопасност.

15. Участва в почистването на:

- двора и спортните площадки;

-. на снега в двора през зимния сезон;

- други помещения в детската градина.

16.Получава от ЗАС и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.

17.Подпомага при подреждането на помещенията на детската група или при извършването на частични ремонти.

18.Прави ежедневна дезинфекция, почиства леглата на децата след сън.

19.Спазва реда и начина на почистване и дезинфекция, начина на употреба на препарати и битова техника, осигурявайки безопасни и здравословни условия за децата.

20.Сменя спалното бельо на децата, сортира го по вид и брой, оставя го в складовото помещение и го предава за изпиране. Приема изпраното спално бельо и го подрежда в склада за съхранение.

21.Изпира и глади, покривки за хранене, салфетки за индивидуална употреба, и други.

22.Изпира и глади костюми, необходими за празниците и развлеченията в детската градина.

23. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.

24.Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.

25. Съхранява и отчита зачисленото му имущество.

26. Следи за повреди в различните помещения и уведомява ЗАС за предприемане на съответните мерки.

27.Приема храната от колата доставяща я от кухнята, в която се приготвя, разпределя я в кухненския офис – разливна, сервира я на децата, измива и стерилизира приборите след хранене, привежда в ред занималнята и след замърсяване я измива.

28.Активно помага на учителя при организацията на педагогическия процес с децата:

29.Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения и навици при игри, занимания, разходки, развлечения и сън.

30.Разговаря с децата спокойно на български език, учи ги да си помагат и уважават възрастните.

31.Компетентно и тактично общува с децата.

32. Грижи се за личната хигиена на децата, съобразно тяхната възраст.

33. Участва в събличането и обличането на децата, като ги съветва и подпомага самообслужването.

34.Поддържа ред и хигиена в личните шкафчета на децата и им помага сами да участват в подреждането.

35. Участва в организираните педагогически ситуации, като съдейства за създаването на условия за постигане оптимален резултат в конкретната ситуация.

36. Подпомага дейността на учителя при организация на работа с малки групи или индивидуални занимания с децата, при работа с изобразителни материали (водни и акварелни бои, глина, пластелин) и при работа с остри и режещи предмети – ножица, игла, тел и други.

37. Участва в изготвянето на дидактични материали и игри.

38. Съвместно с учителите и родителите изработва театрални костюми и реквизити.

39. Участва в организирането на разходки, игри на открито, излети и екскурзии.

40. Съвместно с учителката организира кътовете за игри и занимания.

41. Участва в изграждането на привлекателна и естетична образователна среда, в подкрепа на образователния процес и ориентирана към индивидуалните потребности на всяко дете в зависимост от културните, социалните, специални и други различия.

42. Съвместно с учителите на групата създава и поддържа безопасна и достъпна среда, която предлага богати познавателни впечатления и провокира детската любознателност.

43. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата.
44. Не разпространява информация за децата, която би нарушила правата на детето и човешките права.
45. Спазва колегиална и професионална етика.
46. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
47. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от учителите на детската група.
48. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.
49. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

(2) Права на помощник- възпитателя

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
3. Да прави предложения пред учителя или директора за подобряване на дейността.
4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с деца и/или с техните родители.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

Чл.94(1) Огняря работи съгласно длъжностната си характеристика. Осигурява топлофицирането на детското заведение.

1. Извършва техническия процес по осигуряване на топлоподаване в детската градина.
2. Периодично зарежда котела с твърдо гориво, така, че да се поддържат необходимите температури във всички помещения – 18-22 градуса.
3. Регулира работата на котела и наблюдава приборите.
4. Следи за изправността на радиаторите и парната инсталация. При възникнали повреди или течове информира ЗАС и директора.
5. Почиства тръбите от нагар.
6. Снабдява непрекъснато потребителите с топлина.
7. Участва в ремонта на котела и на всички допълнителни устройства.
8. Познава основните принципи на работа с разл. видове котли и притежава практически умения за работа с тях.
9. Разчита и спазва технологичните инструкции и отстранява несложни повреди.
10. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно-измервателни прибори.
11. При нужда действа с противопожарните уреди и съоръжения.
12. Поддържа чистота в котелното помещение и в склада за твърдото гориво.
13. Не се отделя, когато котелът работи, а при спиране на работа го изключва.
14. През летните месеци извършва профилактика на котела и съоръженията.
15. Спазва изискванията по ОТ и ППО.
16. Всеки месец прави отчет на изразходваното гориво по часове и количества и го предава на ЗАС.
17. Прибира и подрежда твърдото гориво в складовите помещения.
18. През неотоплителния сезон изпълнява конкретни задачи, възложени му от директора.
19. Помага на помощник възпитателите през неотоплителен сезон за почистване на двора, коси, полива, подрязва храсти, почиства двора от отпадъци и др.

20. Участва при получаването на храната и пренасянето ѝ до кухненския офис-разливна.
21. Поддържа в изправност сградата, имуществото и пособията за спорт на двора.
22. Участва в ремонтни дейности на сградата и/или повреденото имущество.
23. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база (маси, столове, легла, шкафове, ремонт на врати, прозорци и др.).
24. Грижи се за съхраняването и поддържането в изправност на инструментите и машините, с които работи.
25. При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други.
26. Поддържа в изправност подовата настилка в помещенията и се грижи за нейната безопасност.
27. Грижи се за пейките и зелените площи на двора.
28. Поддържа в изправност съоръженията и пособията за спорт и игри (на двора и във физкултурния салон).
29. Помага на ЗАС, помощник-възпитателите при по-тежка работа – пренасяне на кашони, мебели, маси, столове и други, както и при извършване на основно почистване на сградата.
30. Следи за изправността на ВиК инсталацията, ел. инсталациите, за годността на звънциите, при необходимост подменя кранове, бушони, крушки и др. При констатирана неизправност информира директора и ЗАС и съдейства на съответния специалист за отстраняване на проблема.
31. Поддържа ред в складовите и други общи помещения.
32. Следи ежедневно ел. таблата да са затворени и заключени.
33. При необходимост подпомага помощник възпитателите при почистване на двора и събиране и изнасяне на отпадъци до определените места.
34. През зимния сезон участва при почистването на снега в двора и прилежащите му площи.
35. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
36. Поддържа приличен външния си вид.
37. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.

(2) Права на огня

38. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
39. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
40. Да прави предложения пред ЗАС, медицинската сестра или директора за закупуване на материали, необходими за поддръжката на мебелите, съоръженията и сградата.
41. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с деца и/или с техните родители.
42. Да бъде поощряван и награждаван.

1. Ч

Чл. 95 (1) Работникът поддръжка на сгради:

Поддържа в изправност сградата, имуществото и пособията за спорт на двора.

1. Участва в ремонтни дейности на сградата и/или повреденото имущество.
2. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база (маси, столове, шкафове, подмяна на счупени стъкла, ремонт на врати, прозорци и др.).

3. Грижи се за съхраняването и поддържането в изправност на инструментите и машините, с които работи.
4. При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други.
5. Поддържа в изправност подовата настилка в помещенията и се грижи за нейната безопасност.
6. Следи за изправността на радиаторите и парната инсталация. При възникнали повреди или течове информира ЗАС и директора.
7. Грижи се за пейките и зелените площи на двора.
8. Поддържа в изправност съоръженията и пособията за спорт и игри (на двора и във физкултурния салон).
9. Помага помощник възпитателите при по-тежка работа – пренасяне на кашони, мебели, маси, столове и други, както и при извършване на основно почистване на сградата.
10. Участва при пренасянето на храната до кухненския офис – разливна.
11. Следи за изправността на ВиК инсталацията, ел. инсталациите, за годността на звънциите, при необходимост подменя кранове, бушони, крушки и др. При констатирана неизправност информира директора и ЗАС и съдейства на съответния специалист за отстраняване на проблема.
12. Поддържа ред в складовите и други общи помещения за съхранение на мебели и вещи.
13. Почиства двора от отпадъци, тревна растителност, опадала листна маса, гъби.
14. Взаимодейства с помощния персонал за почистването на детските площадки.
15. Поддържа тревните площи –коси периодично тревата, полива при нужда, без да нарушава дневния режим на децата.
16. През зимния сезон участва при почистването на снега в двора и прилежащите му площи.
17. През работното си време охранява дворното пространство и сградата на детската градина.
18. Периодично проверява противопожарните уреди и съоръжения.
19. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
20. Поддържа приличен външния си вид.
21. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.

Права на Работник поддръжка

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
3. Да прави предложения пред ЗАС, медицинската сестра или директора за закупуване на материали, необходими за поддръжката на мебелите, съоръженията и сградите.
4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с деца и/или с техните родители.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

Чл. 96. Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.

2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.
6. Да запазват и да изнасят храна във от детската градина.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
8. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора.
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.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

Професионална квалификация

Чл. 98. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 99. 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. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на детската градина и други законови нареждания на директора;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.

Чл. 100. 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. 101. (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. 102. 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. 103. Дисциплинарните наказания се налагат като се спазва КТ.

Чл. 104. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл. 105. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл. 106. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ШЕСТА

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ИЗВЪН ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.107.(1).Длъжностните характеристики могат да се изменят, да се допълват от директора съобразно условията на работа, ако това не попречи на нормативната уредба в момента и КТ. Те се актуализират и подписват в началото на всяка учебна година.

(2)Всички длъжностни характеристики са в Приложение №1 на настоящия правилник

Чл.108. При отсъствие по болест или друга причина веднага се уведомява директора или ЗАС, за да се вземат мерки за създаване на необходимата организация за заместване.

Чл.109. Задължителните медицински прегледи се уреждат със заповед на директора съгласно чл.287 от КТ.

Чл.110. След приключване на работния ден всички отпадъци се изхвърлят в контейнера. При обявена епидемична обстановка за страната – два пъти на ден.

Чл.111. Учителите са длъжни да съдействат на ЗАС за определяне на брой деца за следващия ден.

Чл. 112. Директорът няма право да предприема действия, противоречащи на КТ и нормативната база в момента или да допуска политическа символика и дейности, пропагандиращи различни идеологии на територията на детската градина.

Чл.113. Всички работещи в детската градина ползват работно облекло, отговарящо на изискванията за изпълняваната дейност.

Чл.114. (1) Всеки работещ има право да сигнализира за необходимостта от извършване на спешни ремонти.

(2) Спешни ремонти се извършват под ръководството на ЗАС и след разрешение на директора.

Чл.115. Всички сведения свързани с изготвяне на месечната ведомост за трудовите възнаграждения се подават най-късно до 15 число на месеца.

Чл.116. Директорът може да променя работното място на персонала при необходимост-през лятото или в друг момент, налагащ се от организацията на работа.

ГЛАВА СЕДМА

РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Имуществена отговорност

Чл. 117. (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. 118. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и помощник възпитатели;
2. в дирекцията – от директора и помощник възпитатели, почистващи помещението;
3. в складове – от ЗАС;
4. в коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фойета – от всички служители;
5. в котелното помещение – от огняра;
6. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и помощник възпитателите, почистващи помещението.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 119. Обезщетения се изплащат на педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на чл. 222, ал. 1 и ал. 3 от КТ и чл. 224 от КТ.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 120. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

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

Чл. 121. 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. 122. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд. За допуснати нарушения на правилата за безопасна работа с уреди, машини и съоръжения и инструкциите на работното място, виновните лица носят административна и наказателна отговорност.

Чл. 123. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. План за действие при БАК;
2. План за работата през зимата.

3. План за безопасни и здравословни условия на труд.

Чл.124. Цялостният контрол по безопасността на труда се извършва от отговорника по безопасността на труда и ГУТ.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ДОСТЪП ДО ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.125. Външни лица нямат право да влизат в сградата на детската градина без разрешение с изключение на родителите на децата.

Чл. 126. (1) Външните лица задължително се легитимират пред служителя, който ги е посрещнал. При отказ за легитимация, служителят им отказва влизане в сградата.

(2). Външните лица се регистрират в Дневник за регистриране на външни лица посещаващи детската градина срещу представяне на документ, удостоверяващ самоличност, трите имена, лицето, при кето отиват, часа на влизане и часа на излизане.

(3). Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежание на оръжие и други опасни вещества и предмети.

(4). Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на детската градина.

Чл.127. Сутрин централният вход се отваря за приемане на децата в 6,30 от помощник-възпитателя на смяна и се затваря в 8,30.

Чл.128. След обяд вратата се отваря за родителите в 16,30 часа и се затваря от помощник възпитателя на смяна в 18,30 часа.

Чл.129. В групите при децата влизат само работещите в детската градина и придружени от директора лица.

Чл.130 .(1) Родителите на децата имат право на достъп до фойето на детската градина. При обявена за страната епидемична обстановка до централен вход на детската градина.

(2) Родителите на децата имат право на достъп до помещенията на детската градина в случаи на организирани празници, развлечения и други дейности за децата с участието на родителите и /или родителски срещи. При обявена епидемична обстановка за страната нямат право да влизат в сградата на детската градина.

Чл.131. С оглед осигуряване на безопасност за децата се забранява:

1. Разхождане на граждани в двора на детската градина;
2. Разхождане на домашни любимци или други животни;
3. Влизането и паркирането на автомобили.

Чл.132.(1) По изключение, на територията на детската градина могат да спират автомобили, извършващи товаро-разтоворни за детската градина дейности / доставяне на хранителни продукти, хигиенни материали, пясък и материали за предстоящ ремонт/.

(3) При осъществяване на ремонтни дейности се издава специална заповед на директора за спирането на автомобили и достъпа на лица, извършващи ремонтните дейности.

Чл.133. Входните врати на сградата са постоянно затворени. Помощният персонал отваря вратите за прием на децата и стои на входа до заключването им .

Чл.134. Ако работещ в детската градина констатира при идването си на смяна влизане с взлом в сградата, незабавно уведомява РПУ на тел.112. Изчаква се идването на дежурен екип, без да се нарушава обстановката и без да се допускат странични лица

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.135. Всеки работещ е длъжен да спазва противопожарната наредба в детската градина и инструкциите за работа с ел. уреди, машини, апарати и съоръжения

Чл.136. При ремонтни работи да се спазват всички противопожарни изисквания и правила за безопасна работа.

Чл.137. Забранено е тютюнопушенето в сградата на детската градина.

Чл.138. Забранено е внасянето и ползването на лични отоплителни уреди както и ползването на нестандартни такива.

Чл.139. Забранено е преместването на отоплителни уреди от определените им места.

Чл.140. Отговорниците на отоплителните уреди за всеки отоплителен сезон наблюдават периодично работата на поверените им уреди.

Чл.141. При пожар се действа според разработения план за действия на персонала при пожар, плана за евакуация на личния състав и конкретната обстановка в момента като на първо място е живота на децата и работещите в сградата.

Чл.142. Наличните противопожарни уреди и съоръжения се поддържат непрекъснато в изправност, като състоянието им се проверява от ГУТ в началото на всяка календарна и учебна година и резултатите се регистрират в протокол.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.143. Сградата се охранява от сигнално-охранителна техника/СОТ/

Чл. 144. Сутрин обекта се отваря в 6.00 часа, а вечер се затваря в 18.30 часа.

Чл. 145. След приключване на втора смяна, помощник-възпитателите затварят външните врати на занималните, като предварително лично са проверили затварянето на прозорци и врати във всички помещения.

Чл. 146. При определени случаи - събрания, родителски срещи, празници в групите и други , обектът се издава по-късно от определения час, след предварително обаждане на дежурния по СОТ.

Чл. 147. При повреда се търси помощ от дежурния оператор и обектът се издава след отстраняване на повредата.

Чл. 148. При налагащо се отваряне на обекта в почивните дни първо се информира оператора по СОТ.

Чл. 149. При неправилно боравене с охранителната система отговорност носи лицето повредило същата.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

РЕЖИМ НА ПОТРЕБЛЕНИЕ НА ЕЛ. ЕНЕРГИЯ, ВОДА, ПРЕПАРАТИ

Чл.150.(1) Водата се използва само при необходимост с цел оптималното ѝ изразходване.

Чл. 151. Не се допуска оставянето на отворени кранове без нужда и без контрол.

Чл.152. Всеки работещ осигурява рационално използване на ел. уредите, машините и съоръженията, които са необходими в работата му без разхищение на ел. ток.

Чл.153. Използването на дезинфекционните, почистващите и перилните препарати се контролира от ЗАС като се спазват указанията и инструкциите при употребата им.

Чл.154.(1) Раздаването на материалите се отразява в тетрадка срещу подпис, като се осигурява оптималното им количество за съответния месец. В края на всеки месец се прави рекапитулация по видове от ЗАС

(2) Раздадените материали се изписват на първо число от месеца и при необходимост.

Чл.155. Лекарствата се заявяват в началото на всяка учебна година и при необходимост от смяната на такива в спешния шкаф поради изтекъл срок.

Чл.156. Медицинското лице ежедневно следи за температурата в помещенията през зимния период.

Чл.157.(1) Забраняват се лични разговори от служебния GSM и извън града от стационарния телефон.

(2) За лично обаждане в града се иска разрешение от директора.

ГЛАВА ОСМА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Попълване и водене на документи

Чл.158.(1) Всеки документ се съотнася към следните видове:

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

Задължителните документи, които детската градина издава и води, съгласно Наредба № 8/23.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното образование, в сила от 23.08.2016 г. и Наредбата за изменение и допълнение на Наредба 8 /23.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното образование, / ДВ. БР. 75 ОТ 15.09.2017 , в сила от 15.09.2017 г. са бр. 65 от 12 Август 2022 г.

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и класьор с протоколите от заседанията
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди: за дейността и по трудови правоотношения;
3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
5. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията
6. Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за дарения
7. Свидетелство за дарение
8. Летописна книга
9. Електронен дневник на група/ подготвителна група
10. Регистрационна книга за издадените удостоверения
11. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
12. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група

13. Удостоверение за завършена подготвителна група

14. Книга за заповедите за храна

Чл.159.(1) Всички документи се попълват на български език, без правописни грешки и без поправки.

(2) При грешки не се ползва коректор и изтриване, а се зачертава сгрешеното с една вертикална черта с червен химикал и подпис.

(3) Дубликати се издават на бланка-оригинал.

Чл.160.(1) Книгите и дневниците, описани в чл.2 се подписват и подпечатват от Директора. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) Книгите и дневниците се водят от директора или от определено със заповед лице.

Чл.161. Всеки документ се подписва задължително от директора, а счетоводните и финансовите справки и от ЗАС.

Чл.162.(1) Всички документи от чл.1(1) се издават написани на компютър с изходящ номер, дата и кръгъл печат на детската градина.

(2). Право да издават документи по чл.1 ал.1 имат директора и ЗАС или заместници срещу издадена заповед.

Чл.163.(1) Всеки документ по чл.1 ал.1-7 се вписва от директора или ЗАС в книгата за изходяща кореспонденция, като втори екземпляр се оставя в регистъра към нея.

1. Горѐ вляво се попълва поредния изходящ номер и дата на издаване.

2. Долу в дясно длъжностното лице се подписва собственоръчно и се полага кръглият печат на детската градина.

(2) Когато се издава документ, за който са необходими повече екземпляри, отдолу задължително се упоменава точния брой.

Чл.164.(1) Всяко длъжностно лице носи отговорност за издадения от него документ. За издаден документ с невярно съдържание се носи административна и наказателна отговорност.

(2) Не се разрешава издаването на документ от името на директора или ЗАС без тяхно знание.

Чл.165.(1) Препис на издаден документ се прави при извънредни обстоятелства след разрешение на директора.

(2) Задължително горѐ в дясно се отбелязва "Препис!", а долу в ляво се заверява с текста "Вярно с оригинала", написва се фамилията на издаващия преписа и собственоръчно се полага подпис и кръглият печат на детската градина.

Чл.166. При издаване на документи по чл.1 т.6 и т.8 задължително се отбелязва за кого е предназначено издаването му.

Чл.167. Всички документи, които пристигат в детската градина, задължително се представят на директора за резолюция.

Чл.168.(1) Всички документи се вписват от директора или ЗАС в книгата за входяща кореспонденция.

(2) Горѐ вдясно се отбелязва поредния входящ номер и датата на получаването.

(3) Горѐ вляво директорът с кратък анонс определя изпълнителя му и срока за изпълнение.

ГЛАВА ДЕВЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Чл. 169(1) Детска градина „Здравец“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промени.

(5) Обработващият личните данни, определен със заповед на директора, е задължен да осъществява защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигури защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати непозволен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл. 170. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от ЗАС, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 171. (1) Лицата обработващи лични данни са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.
2. Незаконно разкриване или достъп.
3. Случайна загуба или промяна.
4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.
5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.
6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Чл.172 . В детската градина се водят следните регистри: персонал, деца, родители.

- (1) Директорът, главният счетоводител и ЗАС водят регистър "Персонал".
- (2) Директорът, учителите и медицинската сестра водят регистри "Деца" и "Родители".
- (3) Директорът и ЗАС работят с данни по всички регистри. (5)
- (4) Данните от регистрите се съхраняват на книжен носител при директора, ЗАС или учителите на групите в заключени шкафове.
- (5) Данните от различните регистри се ползват само от работещите в детската градина.
- (6) Никой няма право да предоставя данни от регистъра на външни лица без разрешение на Комисията за защита на личните данни.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

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

Чл. 173. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 174. 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 начален инструктаж
8. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
9. Заповеди за ползване на отпуски
10. Други

Чл. 175. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл. 176. Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина и ЗАС.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

Чл. 177. 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. 178. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Трите имена на работника и служителя
3. Длъжност
4. Образователна степен
5. Стаж:
 - общ
 - педагогически стаж
 - професионален опит
6. Основно трудово възнаграждение
9. Допълнително възнаграждение:
 - професионален опит в проценти

- сума за професионален опит
 - ПКС
 - сума за придобито ПКС
 - сума в лева за допълнително възнаграждение за водене на задължителната училищна документация, за консултиране на родители
 - сума за работа с деца със СОП
 - сума за безплатна храна
10. Брутно трудово възнаграждение

Чл. 179. Щатното разписание се изготвя от ЗАС, и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.180. Копие от щатното разписание се съхранява при главния счетоводител и при директора на детската градина.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

Събиране, обработване, съхранение и защита на лични данни в здравните документи на служителите

Чл.181 (1) Болничните листове се представят на директора най-късно до 1 ден след издаването им.

(2) Болничните листове се регистрират в регистър за болничните, към който има класор за болничните листове.

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

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

(5) 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.182. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинската сестра, ЗАС, счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

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

Чл.183. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл.184. 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.185. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.186. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

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

Чл.187. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Чл.188. Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване
2. Копие от акта за раждане на детето
3. Медицинска здравно-профилактична карта
4. Данни за имунизационния календар
5. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
6. Молба, парафирана от директора за отсъствие от детската градина
7. Други

Чл.189. Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл.190. Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) Учителите съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора молби за отсъствие.

(2) Медицинската сестра съхранява медицински бележки за извиняване на отсъствията, лична здравно-профилактична карта. 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 е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи през шест месеца.

ГЛАВА ДЕСЕТА

Архив

Чл.191. Информацията за дейността на институцията се отразява и съхранява в модул „Институции“ от НЕИСПУО.

Чл.192.(1) След приключване дадена книга поради изтекъл срок, тя се предава в архива на детската градина.

(3) На първа страница се отбелязва датата на приключване на книгата, колко страници или броя съдържа, подписва се собственоръчно от отговорника за воденето и се поставя кръгъл печат на детската градина.

Чл.193. Всички документи се съхраняват в шкафове в рамките на определения срок.

Чл.194. Задължителните документи не се изнасят извън сградата на детската градина.

Чл.195. Спазват се стриктно всички срокове на съхранение на задължителната документация.

Чл.196. Документи с изтекъл срок се унищожават с протокол на комисия, създадена с нарочна заповед на директора на детската градина.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СИСТЕМА И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Чл.197. В длъжностната характеристика са конкретизирани отговорностите на всеки работещ по трудов договор.

Чл.198. Със заповед на директора се определят конкретни отговорници, чиито контрол той следи до приключване на поставената задача.

Чл.199. На всяко първо оперативно съвещание за месеца се отчита изпълнението на поставените задачи за предходния.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.200. Всички промени в ПВТР се изготвят с участие на членове на съюзната организация съгласно чл.37 от КТ.

Чл.201.(1) Събранията на членовете на СО се провеждат в извънработно време в сградата на детската градина.

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

Чл.202. Членовете на синдикалното ръководство могат да отсъстват служебно през работно време, ако това не създава пречки за нормалното протичане на работния ден и съгласно КТД.

Чл.203.(1) Председателят на СО може да отсъства служебно на основание чл.159 от КТ като предварително е уведомил за това работодателя.

(2) Ако е втора смяна, децата се оставят по време на сън при упълномощено от него лице.

(3) Ако е първа смяна се осигурява негов заместник от директора.

(4) Времето и продължителността на използвания отпуск се отчита в специална книга при работодателя.

Чл.204. 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.205. 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.206. (1) Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: помощник възпитатели; ЗАС; огняр, работник поддръжка

(2) На педагогическите специалисти и главния счетоводител и ЗАС се предоставя представително облекло.

Чл.207. Гореизброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.208. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.209. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.210. 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 ТРИНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои 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, Правилника за дейността на детската градина.

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. Може да бъде изменян и допълван в отделна заповед на директора, ако това е в интерес на работата и не противоречи на КТ.

§9. Правилникът е изготвен с участието на синдикалното ръководство в детската градина съгласно чл. 37 от КТ. Екземпляр от правилника се предоставя на разположение на работещите в детската градина при председателя на СО.

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищно образование, съответните длъжностни характеристики, функционални графици 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 е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.

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

§15. Правилникът е актуализиран с Решение № 1, Протокол № 1/17.10.2025 на Общо събрание.

§16. Правилникът влиза в сила след утвърждаването му от директора.