DORA GOSPODINOVA YANEVA
Digitally signed by DORA GOSPODINOVA YANEVA
Date: 2025.10.22 15:07:12 +03'00'

УТВЪРЖДАВАМ: .....
Дора Янева
Директор на ДГ „Зора”

Заповед № РД - 07- 3/15.09.2025 год.

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД
НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА”

УВОДНА ЧАСТ

Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВР) на детска градина „ЗОРА” се издава от Дора Янева - Директор, в качеството си на Работодател, на основание чл. 139 и чл. 181 от Кодекса на труда.

Настоящият правилник конкретизира правата, задълженията и отговорностите на работодателя, работниците и служителите, установени в Кодекса на труда и издадените за неговото прилагане нормативни актове.

ПВТР урежда организацията на труда съобразно особеностите на дейността в ДЗ и отчита особеностите на отделните структурни звена.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С този правилник се урежда организацията на труда в ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА”.

Чл.2.Правилникът е задължителен за целия личен състав на детската градина, децата и родителите в ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА”, както и за всички други лица, намиращи се на негова територия и има за цел да осигури нормални условия за изпълнение на трудовите задължения и повишаване на професионалната квалификация на служителите, както и да създаде добри условия и атмосфера, позволяващи на всяко дете да прояви индивидуалните си възможности, да реализира творческите си заложби, да се подготви за обучение в училище и предстоящия живот.

Органите на синдикалните организации в ДЗ имат право да участват в подготовката при изготявено на този правилник и на проекти на други вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директора задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор

Чл.3.Трудовият договор е съглашение между работника или служителя и директора на детската градина по силата на което, работникът се задължава да предостави работна сила и да спазва трудова дисциплина. Директорът от своя страна се задължава да му осигури здравословни и безопасни условия на труд и да му заплати полагащото му се трудово възнаграждение.

Чл.4.Трудовият договор се сключва между работника или служителя и директора преди постъпването на работа при условията и реда, определени от КТ, Наредба №1/2010 год. за структурата и организацията на работната заплата, ЗПУО, Наредба №5/03.06.2016 за ПУО и други нормативни актове. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият за класьора-ведомости за заплати на детската градина, другият се връчва на работника и третия остава в работното му досие.

Чл.5.В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на

Националната агенция за приходите чрез КЕП или на хартиен носител.Данните, които се съдържат в уведомлението, и редът за неговото изпращане се определят с наредба на министъра на труда и социалната политика, съгласувана с изпълнителния директор на Националната агенция за приходите и председателя на НОИ.

Чл.6.При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност и изпълняваната работа, а оторизирано от него лице извършва начален и на работното място инструктаж за безопасни условия на труд, за което оформя служебна бележка, която се съхранява в трудовото досие на работника.

Чл.7. Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор, се определят от министъра на труда и социалната политика, а те са:

▫ лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага;

▫ документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността и за работата, за която лице кандидатства;

▫ документ за стаж /общ и по специалността/

▫ документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

▫ представяне на решение на ТЕЛК за намалена трудоспособност / ако има такава /

▫ свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;

▫ удостоверение, че кандидатът не се води на диспансерен отчет за психично заболяване /оригинал/;

▫здравна книжка.

-декларация за предоставяне на информация съгласно чл. 1, ал.2 от Наредба №5 от 28.04.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от Кодекса за труда

Чл.8. Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

▫ мястото на работа;

▫ наименованието на длъжността и характера на работата;

▫ датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;

▫ времетраенето на трудовия договор;

▫ размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;

▫ еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;

▫ основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;

▫ продължителността на работния ден или седмица.

С трудовия договор могат да се уговарят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с колективния трудов договор.

Чл.9.За място на работата се смята седалището на предприятието, с което е сключен трудовият договор, доколкото друго не е уговорено или не следва от характера на работата.

Чл.10.Трудовият договор може да бъде сключен с различно времетраене:
- за неопределено време: Трудовият договор се смята сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго.Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено;
- като срочен трудов договор: срочен трудов договор се сключва: за определен срок, който не може да бъде по-дълъг от 3 години, доколкото в закон или в акт на Министерския съвет не е предвидено друго; до завършване на определена работа; за заместване на работник или служител, който отсъствува от работа;

Чл.11.Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на работодателя и длъжността е свободна.

Чл 12.Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшествува от договор със срок за изпитване до 6 месеца. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

В договора се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, се приема, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни. През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор. В срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът. За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж. До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора със срок за изпитване без предизвестие. Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен до изтичане на срока за изпитване.

Чл.13.Директорът е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите, длъжностна характеристика и други вътрешни нормативни актове за запознаване и подписване.

Чл.14.1. Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа на указаната в договора дата. Ако не го направи , трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до тази дата. 2.Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено чрез документи за присъствие - Ф76

3. При налично свободно работно място, Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Бюрото по труда, РУО на МОН и отдел „Образование” в тридневен срок от овакантяването им. Обявата на директора трябва да съдържа:

1.точно наименование и адрес на детската градина

2.свободната щатна длъжност

3.изисквания за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от ДОС

4.изисквания към кандидата съобразно разпоредбата на ЗПУО

5.началният и крайният срок за подаване на документи, мястото на подаване

Раздел II. Изисквания за подбор на педагогическите специалисти

Чл.15. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, ЗПУО, ДОС, Наредба №5 за ПУО и др.нормативни актове. С тези документи се определят изискванията за заемане на длъжносттите - "учител", „старши учител”, „главен учител” в детска градина.

Чл.16. Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител". Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

- едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната й професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
- след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

Чл.17. Изисквания към кандидатите за заемането на учителски длъжности са: Не може да заема длъжност на педагогически специалист 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, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

При възникване на обстоятелство по т.1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

Разпоредбите се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ДГ.

4.През последната година преди подаването на документите за заемане на съответната длъжност да нямат прекратен трудов договор на основание чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда - при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата.

Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор

Чл.18.Работникът или служителят може да сключи трудов договор с директора за допълнителен труд в детската градина, извън установеното за него работно време.

Чл.19.Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово

правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от:
1.40 часа седмично - за ненавършилите 18-годишна възраст работници и служители;
2.48 часа седмично - за другите работници и служители.

Чл.20.При изричното им писмено съгласие работниците и служителите могат да работят и повече от 48 часа. Работникът или служителят дава писменото си съгласие за работа на повече от 48 часа седмично на директора. Продължителността на работното време се изчислява за период не по-дълъг от 4 месеца.

Чл.21.Директорът води документация за всеки работник или служител, който работи повече от 48 часа седмично. Документацията се държи на разположение на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", която от съображения, свързани с безопасността и/или здравето на работниците и служителите, може да забранява или ограничава възможността за превишаване на седмичната продължителност на работното време.

Чл.22.При полагане на допълнителен труд общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с КТ.

Чл.23.Директорът може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини в детската градина.

Чл.24.При извършване на допълнителен труд по трудов договор от педагогически специалисти, се спазват разпоредбите от КТ и съгласно утвърдена процедура за ползване на заместници-учители, работещи в ДЗ, на основание чл.110 и чл.113 от КТ за полагане на допълнителен труд по желание на служители срещу подадено Заявление-за максимум 8ч. седмично срещу почасово заплащане.

Раздел IV. Изменение на трудовото правоотношение

Забрана за едностранно изменение на трудовото правоотношение

Чл.25.Директорът или работникът/служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

Чл.26.Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в детската градина, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл.27.Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Изменение на трудовото правоотношение по взаимно съгласие

Чл.28.Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл.29.С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

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

Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя срещу подпис.

Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя. При прекратяването на трудовото правоотношение и след попълване на трудовата книжка на служителя, директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно получената и попълнена трудова книжка на работника или служителя, за което същия се подписва в дневник за трудови книжки.

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

Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ, както и при спазване на нормативни актове на първостепенния разпоредител с бюджет - Община Пловдив и НП.

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.

Изменение на мястото и характера на работата от работодателя

Чл.30.Директорът може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в детската градина, но в същото населено място за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава.Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Чл.31.Директорът може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

Командироване на работници или служители

Чл.32.Когато нуждите налагат, директорът може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване.Командироване за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя.

ГЛАВА ТРЕТА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Задължения на директора

Чл.33.Директорът на детската градина е работодател и като такъв е страна на индивидуалното трудово правоотношение.

Чл.34.Директорът на детската градина има следните правомощия:
- Право да определя кадровия състав – тук се включва правото на работодателя да съставя щатно длъжностно и поименно разписание, в което се определят видовете длъжности в детската градина; да наема работници/служители и да прекратява трудовите правоотношения с тях.

- Право да управлява детската градина – вземане на управленски решения, като директорът има право да издава разпореждания на работниците/служителите, които са задължителни за изпълнение, ако са законосъобразни.
- Да реализира дисциплинарна отговорност.
- Да регулира отношенията в детската градина чрез недържавни източници на трудовото право да разработва и утвърждава различни видове вътрешни актове: Вътрешни правила за работна заплата, Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността на детската градина и др.).

Чл.35.Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили.

Чл.36.Длъжен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на трудовото правоотношение.

Чл.37.Длъжен е да осигурява условия на педагогическите кадри да повишават професионалната си квалификация в съответствие с ДОС и ЗПУО.

Чл.38.Директорът е длъжен да:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА”
- Спазва и прилага държавните образователни стандарти и всички нормативни актове;
- Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност;
- Сключва и прекратява трудови договори с учители и работници;
- Организира приема на деца;
- Подписва и подпечатва документи и съхранява печата на детското заведение;
- Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;

Чл.39. Длъжността "директор" на ДГ се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда и с участието на представители на обществения съвет на детската градина.

Чл.40.При постъпване на работа на работник или служител директорът е длъжен:
▫Да го запознае с длъжностната характеристика;
▫ Да го запознае с правилниците на детската градина /правилника за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността в детската градина и правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и др.нормативни актове;
▫ Да осигури извършване на начален и на работното място инструктаж за БУВОТ от упълномощено за това лице, което попълва книгата за инструктажи и оставя в трудовото досие на служителя служебна бележка за това;
▫ Да го запознае със съдържанието и обема на работа и условията за заплащане на неговия труд;
▫ Да го запознае с режима на работата, условия на работно време почивки и отпуски.

Чл.41.Директорът на детската градина, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен

стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.42.В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.43.Административните актове на директора на ДГ, могат да се оспорват по административен ред пред Кмета на Общината по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.44.При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл.45.При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал.1 – 4 от ЗПУО.При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, съответният орган по чл. 217, ал.1 – 4 от ЗПУО, сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Раздел II. Задължения на работниците и служителите – педагогически специалисти; помощен и обслужващ персонал

Чл.46.Служителите – педагогически специалисти и непедагогически такива трябва да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно съобразно изискванията на законите, Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина и актуалните нормативни документи, имащи задължителен характер в Република България.

Чл.47.Да пазят собствеността на детската градина – сгради, машини, съоръжения, уреди, пособия, учебно-технически средства и др., като за нанесените щети да заплащат съгласно действащите законни разпоредби, ако са ги причинили виновно.

Чл.48.Да не изнасят от детската градина служебно имущество: документация, хигиенни материали, играчки, хранителни продукти и др. Ако това се налага служебно, да уведомят директора и да поискат разрешение от него.

Чл.49.Да поддържат ред на работното си място и предават на сменящите ги колеги в изправно и чисто състояние. В края на работния ден помещенията да се оставят в подреден и хигиеничен вид.

Чл.50.Хигиената в двора на детската градина да се поддържа ежедневно на високо равнище от помощния персонал.

Чл.51.Текущ контрол за поддържането на хигиената в сградата, помещенията и дворните пространства да се осъществява от медицинската сестра на детската градина.

Чл.52.Да се установяват взаимоотношения на уважение и сътрудничество с директор, колеги, родителска и друга общественост за издигане авторитета на детската градина.

Чл.53.Всеки член на колектива не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях. Всеки служител в ДГ „ЗОРА” е длъжен да спазва процедурата по превенция на насилието. При установяване на насилие:

- **дете-дете**: служителите на градината използват предвидените дейности за решаване на възникналия проблем, разговарят с родителите на агресивното дете. След

изчерпване на всички предвидени действия, за извършването на които директорът е уведомен, при нерешаване на проблема, той разговаря с родителите на агресивните деца и ги насочва към служби с психологически консултации /консултиране и психотерапия на деца/.

- **служител на ДГ–дете**: родители или други служители от градината уведомяват директора на детското заведение. Той изисква писмени обяснения от служителя, който е приложил насилие и действа съгласно разпоредбите на КТ.
- **родител-дете**: учителите в ДГ използват предвидените дейности за решаване на възникналия проблем, разговарят с родителите на потърпевшото дете, уведомяват директора на детското заведение. Директорът разговаря с родителите, при необходимост сигнализира Агенцията за закрила на децата.
- **Дете-родител**: учителите на детската група разговарят с родителите, уведомяват директора на детското заведение. Директорът разговаря с родителите с проблемни деца и ги насочва към служби с психологически консултации /консултиране и психотерапия на деца/

Чл.54.Не се разрешава на учителите да ползват мобилен телефон по време на изпълнение на пряката им образователно-възпитателна работа с поверените им деца, по време на съвещания, пед.съвети, род.срещи и др. Допустимо е включването и ползването им само при необходимост за опазване здравето и живота на децата. Да се поддържат в непрекъснат режим включени служебните телефони , за връзка с родител, директор и другите колеги. Да се съобразяват с лимита им, заплащан от бюджета на ДГ.

Чл.55.За опазване на здравето и живота на децата да се спазват всички изисквания за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в правилниците на детската градина, изискванията за безопасност, хигиена и противопожарна защита на Министерството на вътрешните работи /МВР/, Гражданска защита, РЗИ и др. институции.

Чл.56.При бедствени и аварийни случаи и здравословни проблеми на деца и персонал, да се реагира адекватно : да се съобщи на директора и медицинската сестра, а при тяхно отсъствие - на съответните институции, които да окажат помощ. При необходимост да се окаже на пострадалото дете първа долекарска помощ и да се информират веднага родителите.

Чл.57.При получен сигнал за терористичен акт на телефона на детската градина да се остави отворен телефона и по най-бързия начин да се информират органите на МВР.

Чл.58.Стриктно да се спазва трудовата дисциплина относно начало и край на работното време, начало и край на обедна и други почивки. Закъснения или напускане на работното място да става единствено след предварително разрешение на директора.

Чл59.При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност /болнични/, служителите да информират лично директора в деня на извършения преглед от лекаря и до 7 ч на деня, начален за ползването му. Ако болничния е издаден през втората половина на работния ден, задължително служителя да уведоми лично или по телефона директора, а при отсъствие на директора-заместника му, с цел осигуряване на другия ден на заместник, който да се грижи за здравето и живота на децата.

Чл. 60.При отсъствие на непедагогически персонал, колегите му поемат служебните му задължения във връзка с обслужването на децата от групата на отсъстващия служител, хигиенизиране на групата, коридори, кабинети, площадки и др.

Чл.61.Не се допуска промяна на смяната на служител без знанието и разрешението на

директора. Разрешение за това за учителите се издава от директора след подаване на писмено заявление от учителя и описана причина, която налага смяната, а за непедагогическите кадри- след устно разрешение от директора за всеки конкретен случай.

Чл.62. Учителят по музика осъществява музикално възпитание съгласно длъжностната си характеристика и по утвърден от директора график за всяка УГ.

ал.1. Други функции и изисквания съгласно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

Провежда музикални занимания, свирене с муз. инструмент, детско муз. творчество и др. форми в съответствие с програмата.

Работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата.

Организира подготовката на детските празници и развлечения и участва в тях.

Работи индивидуално с децата, като обръща особено внимание на надарените, но и на изоставащи в музикалното си развитие деца.

Осигурява необходимите реквизити и нагледни материали.

Участва при планиране на дейностите. Прави диагностични процедури-входни и изходни и изготвя отчет пред главния учител за това, прави годишно, месечно и седмично разпределени по ОН и ядра, съобразно ЗПУО и Наредба №5 за ПУО, което предоставя за утвърждаване от директора преди началото на УГ.

Чл.63.Не се допуска:

1.Събирането на учители и друг персонал на площадка и пейки в дворните пространства на детската градина, помещенията в сградата, при разходки извън детската градина и др. и оставянето на децата без надзор и сами в двора, в групите, в кабинетите, в салон, на детската площадка и др.

2. Влизането на външни лица в детската градина и двора без знанието на директора. Да се следи за поставен съмнителен багаж от неизвестни лица, а при наличие на такъв веднага да се сигнализира на директора. Ако се установи влизането на лица със съмнителен багаж в детската градина / сграда и двор/, веднага да се поиска установяване на самоличност и да се сигнализира директора. При отсъствие и при нежелание на външните лица да се легитимират и да напуснат пределите на градината, веднага да се сигнализира на органите на МВР.

През деня на работната седмица да се осигурява строг пропускателен режим за родители и деца, като наблюдението се осъществява от служителите, които отговарят за заключване на вратите на сградата, на входове и изходи. Посещението на външни лица при директора да се извършва при спазване на приемния ден, по изключения и извън него, след легитимиране на посетителя и след придружаването му до кабинета на директора, след неговата покана.

3.Внасяне в детската градина на хранителни продукти ,без установен произход и срок на годност..

4.Изнасяне и разпространение на информация от детската градина пред родители и друга общественост с цел уронване доброто име на директора, колеги и градината като цяло.

5.Насърчаване с преки действия или бездействия на мероприятия и дейности, нарушаващи установения в детската градина ред, чрез настоящия правилник, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и актуалните нормативни документи със задължителен характер.

6.Извеждането на деца /индивидуално или групово/ извън детската градина без уведомяване и разрешение от директора, а при негово отсъствие от неговия заместник.

Чл. 64.Учителят е длъжен да:

- изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на ПУО и в длъжностната си характеристика и да спазва трудовата дисциплина;
- изпълнява препоръките на контролните органи на РУО
- повишава професионалната си квалификация;
- опазва материалната, учебна и игрова база в детската градина;
- след изтичане на преподавателската заетост и участия в останалите задължителни за учителите форми –родителска среща, методическа сбирка, консултация с родител или директор, индивидуална работа с дете и други конкретни задачи, възложени от работодателя, учителят изпълва осемчасовия си работен ден извън детската градина за подготовка и самоподготовка на бъдещата си възпитателно-образователна работа;

-да приема сливане на групи, промяна на групата и смяната при отсъствие на негов колега-учител / временно нетрудоспособен, отпуск и др. причини/, и невъзможност да се осигури заместник;

Длъжен е да :

- Да държи личната си чанта, личните си вещи и лекарства на недостъпни за децата места
- Да отнема от децата и багажа им всички опасни за тях остри предмети, лекарства и др.застрашаващи тяхната безопасност и здраве.
- Да не допуска децата без контрол да излизат на терасите на групите и парапетите на високите етажи в сградата.
- Да следи за проветряването на помещенията само през замрежени прозорци.
- Да не приема торти за празници и рождени дни на децата
- Да приема за почерпка на децата само безопасни и разрешени продукти по изискванията на Наредба 6, добре опаковани, с проверен срок на годност.
- Да подсигури лице-помощник възпитател/чистач, медицинска сестра при необходимост от излизане от групата.
- Да не оставя децата без надзор, в групата или на дворната площадка.
- Да предпазва децата от играчки и игри, които могат да ги наранят, или да застрашат живота и здравето им – както в помещенията, така и на двора.
- Да изпълнява нормата си за задължителна преподавателска работа, определена в ДОС
- Да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи
- Да опазва живота и здравето на децата.
- Да спазва забраната за тютюнопушене и употреба на алкохол и упойващи вещества на територията на детското заведение.

Чл.65.Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие

Чл.66.Учителят е длъжен лично да приема и да издава децата на техните родители и да не предава децата на тяхни братя или сестри ,които са непълнолетни или на непознати лица.

Чл.67.При извеждане на децата извън детската градина да уведомява директора за това и да иска неговото съгласие. Да извежда децата само след писмена заповед от директора и определените в заповедта придружители.

Чл.68.Да съхранява ЗУД за която отговаря и точно и стриктно да я попълва

Чл.69. Забранява се на учителя да организира дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

- забранява се на учителите да влизат в нерегламентирани отношения с родителите, да се възползват от услуги или облаги за лична полза или други, които представляват конфликт на интереси.
- забранява се на учителите да взимат страна в семейните отношения на родителите. Необходимо е да се ръководят единствено от Законите и от конкретни съдебни решения, влезли в сила.

Чл.70. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици.

- да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

- да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

- да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

- да опазват личните данни на децата и родителите, с които боравят.

Чл.71. Педагогическите специалисти 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 ЗПУО;

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.

Чл.72.На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.73.При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти 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 ДГ

Чл.74. Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно, при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Чл.75. 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 от системата на

предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл.76. Други функции и изисквания, съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа от педагогическите специалисти:

Двете учителки в групата, следят капацитета в групата си и носят лична отговорност, ако не се спазва необходимата пълняемост и посещаемост по списъчен състав. Същите установяват причината за отсъствие на деца от групата, както и не допускат безпричинни отсъствия.

При отклонение на здравословното състояние на децата уведомяват медицинското лице и търсят контакт с родителите.

Учителят от I-ва смяна не напуска работното си място преди да е предал децата на колегата си от II-ра смяна, чрез отразяване в приемно-предавателна тетрадка срещу подпис.

Всеки учител нанася **броя на децата за деня** в заповедната книга за храна и се подписва.

Учителите водят дневник в **OneBook** за предадения учебен материал, изготвят, реализират, отчитат и анализират работата си с родителите по изготвен за План за работа с родителите, както и учебна документация, съгласно указанията за норм.документи и заповед на директора.За водената от тях УД спазват изискванията на ДОС за документите в ПУО.Изготвят годишно, месечно и седмично разпределение по ОН и ядра, което предоставят за утвърждаване от директора преди началото на УГ, след което го съхраняват заедно с дневника на групата.

Учителите допълнително водят и документ за отразяване на отсъствията, на гърба на която в края на месеца прикрепят мед.документи, представени от родителите на децата, отсъствали поради болест. След проверка от директор и ЗАС, подават информация за присъствия и отсъствия в административния панел.Посочените документи са неразривна част от документацията на групите , подлежат на ежемесечен контрол .

Всички учители във втора, трета и четвърта подготвителни групи следят стриктно броя на отсъствията на децата от групата си, с цел спазване на изискванията по ПМС №167 за семейни добавки.В случай, че се налага, информират своевременно директора за надхвърлен брой отсъствия за месеца-над 3 по неуважителни причини, които да се докладват в агенцията за соц.подпомагане.

При карантина, децата, които не са контактни се насочват към друга група по списък, а в дневника се отбелязва времето на карантината и вида й.

Присъстват и активно участват в заниманията по музика.

При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност учителите своевременно, се обаждат на директора за търсене на заместник. Представят издадения формуляр от личния лекар за издадения от него болничен лист до три дни от получаването му от здравния орган. ЗАС/АС регистрира в НОИ необходимата информация за болничния лист до 15 число на месеца, следващ месеца на неговото представяне от лицето.

При явяване на оперативно съвещание, свикано от директора/заместника на директора , получават информация за предстоящите задачи, който следят и изпълняват в определения срок.

Чл.77. Всички служители от помощния и обслужващ персонал са длъжни да спазват задълженията си по трудово правоотношение, длъжности характнеристики, ЗПУО, КТ, КТД и др.нормативни актове в заведението.

Чл.78. При изпълнение на работата за която са се уговорили работниците и служителите – непедагогически персонал са длъжни да :

- Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- Да се явяват на работното си място в определеното за това време и да остават на работното си място до края на работния ден;
- Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на трудовото задължение;
- Забранява се употребата на алкохол, тютюнопушене и упойващи вещества на територията на детската градина и двора;
- Да уплътняват работния си ден;
- Да спазват технологическите и техническите правила за работа, да спазват правилника за безопасни условия на труд и всички други инструкции и нареждания на директора;
- Да пазят грижливо имуществото на детското заведение и да отговарят за загуби и липси съвместно с учителите по групи;
- Да пазят името на ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗОРА” и да спазват колегиалната етика, както и да не разпространяват поверителни сведения уронващи авторитета на детското заведение;
- Да съгласуват работата си и взаимно се допълват;
- Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, КТД и характера на работата;
- Да съдействат на педагозите за осъществяването на учебно възпитателния процес;
- Да поставят личните си чанти, личните си вещи и лекарства на недостъпно за децата място.

Чл.79. Медицинска сестра е длъжна да спазва настоящия правилник и Правилника за безопасни условия

Чл.80. Медицинската сестра е длъжна :

- Да контролира хигиената в детското заведение и за това, заедно с комисия да изготвя протоколи по контрол на хигиената текущо .
- Да предоставя на директора информация за текущия контрол;
- Да води задължителната медицинска документация, както и документацията в кухненския блок във връзка с прилагане изискванията на системата НАССР;
- Да спазва Наредба №Н-2/12.09.2025 год. за устройството, дейността и изискванията към здравните кабинети в ДГ и електронните досиета на децата;
- Да придружава при нужда децата заедно с учителите извън детската градина;
- Да поема грижите за децата при възникване на здравословен инцидент до идването на родителите или лекар.
- Да осъществява долекарска помощ за децата и персонала в детската градина;
- Да поставя на видно място актуална здравна информация.

- Да държи всички медикаменти само в медицинския шкаф под ключ;
- Да вписва в Книга обслужените от нея деца, като посочва датата, часа, оплакването на детето и мерките, които са предприети.
- Отговаря за проверка на качеството и количеството на храната, която се разпределя в кухненския блок – преди да е предоставена в групите.
- Контролира заедно с учителката, помощник-възпитателя правилното разпределение на храната в групата.
- Да познава новите нормативни документи и изисквания, свързани с храненето на децата.
- Да поддържа здравните досиета на децата, да следи за изпълнението на препоръките от контролни органи по здраве и ДАБХ.
- Да следи за наличието и изправността на здравните книжки и да уведомява за изтичането им своевременно служителите
- Да участва при изготвянето на седмичното меню, да го поставя на двата входа за информация на родителите, да следи за достигане на нормите по хранене чрез изготвяне на продуктов набор, който да съхранява и предоставя при поискване от РЗИ.След приключване на работната седмица да съхранява всички седмични менюта в класьор.
- Да подписва требвателни листове и др.документи, предоставени от директора
- Да изпълнява стриктно и отговорно своите трудови задължения, съобразно длъжностна характеристика, изготвена и утвърдена от кмета на район Централен, да спазва начален и краен час на работното си време
- Да опазва и съхранява имуществото в здравния кабинет, както и да следи за целесъобразното разходване на медикаменти и консумативи
- Да уведомява директора при излизане от ДГ, при ползване на разрешен платен отпуск и назначаване на заместник
- Да осъществява текущ филтър и да следи за представени от родителите медицински документи при прием и отсъствие на децата
- Да поставя и следи спазването на карантини при възникнали инфекциозни заболявания, да следи за имунизационния статус на децата, да осъществява при необходимост връзка с личните лекари на децата

Чл.81. ЗАС /АС работи съгласно длъжностната си характеристика:

/ал.1/. Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

Изготвя ТД, ДС, подава Декларация 1 и Декларация 6 и др.документи чрез притежаван Личен КЕП по ред, определен във ВП по Е-СФУК, като регистрира документи в НАП, МФ, НОИ чрез КЕП, както и други документи, отразени в дл.характеристика, на основание Е-СФУК.Води Ф76, входящ / изходящ дневник за кореспонденция и документи , определени с дл.характеристика и този Правилник.

Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в ДГ с комисия.

Организира начисляването на парични възнаграждения на служителите, съобразно ВПСОРЗ.

Води отчет за изразходваните средства по отделните параграфи на ЕБК.Осъществява всички финансови операции, свързани с прилагане на Е-СФУК в район Централен в

условията на делегиран бюджет.

Участва в изработването на меню, съгласно рецептурник, съгласува с директора всяка промяна на менюто.Проверява съпровождащите документи на приетите хранителни продукти и контролира подреждането на хранителните продукти по складовете и съоръженията.Строго спазва изискванията на Наредба№6/10.08.2011г и Наредба №9 за храненето на децата- заявка на продукти, качество, количество и др.съобразно сключените договори за доставки на хран.продукти и регламентираните в договорите клаузи.

Води ЗКХ и всеки ден я предоставя за подпис на директора, след като е получил от учителите и е сумирал общата бройка за деня на децата по групи, както и тази на правоимащите служители от непедагогическия персонал.

Стриктно изпълнява заповедите на кмета на район "Централен" за спазването на финансовата дисциплина и изпълнението на Е-СФУК на район Централен.

Няма право да нанася поправки върху документи, след подписването им от директора

Не допуска външни лица в складовете и кухнята.

Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа. Замества домакина при неговото отсъствие и поема задълженията му, за което получава доп.възнаграждение по решение на рабогодателя и с негова Заповед, ако заместването е за период над 30 р.дни.

Чл.82. Пом.възпитателят работи съгласно длъжностната си характеристика:

/ал. 1/. Други функции и изисквания, съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

- Сервира храната в естетичен вид /всяко ястие в отделен съд/, в определено време и количество за всяко дете, и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта.
- Сменя индивидуалните салфетки за хранене при замърсяване и ги поддържа във вид, отговарящ на санитарните изисквания
- При излизане на децата извън ДГ придружава групата с учителката.
- Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителката.
- Сменя, /пере при нужда/ спалното бельо на своята група при необходимост. Всяка седмица изтупва завивките и всеки месец матраците. При замърсяване почиства прозорци, осветителните тела, мебели
- По време на оперативни съвещания на директора с учителите, поема отговорността за живота и здравето на децата.
- Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
- Почистване, дезинфекция и проветряване на помещенията, като прозорците са отворени, **само в отсъствие на децата в групата**;
- Поддържа мокрите помещения **сухи**, като периодично следи за тяхното състояние;
- При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва засилена дезинфекция по инструкции на мед.сестра и РЗИ.
- Спазва задължителното работно облекло – туника, панталон или манта, кърпа за главата, предна престилка, раб.чехли съобразно помещенията и площите, които почиства
- Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия и за тяхното

своевременно осигуряване при свършването им по места, като ги разходва целесъобразно

- Връща своевременно съдовете в кухнята.
- Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
- Ежедневно почиства площадката на групата си и общите дворни части, полага необходимите грижи за цветните алеи, за терасите и вътрешните дворове, както и за определените му помещения
- Получава и изразходва целесъобразно консумативи и санитарни материали. При липса на такива, изисква чрез заявка същите от ЗАС
- Вътрешна организация на работа:

а/ Всеки петък от седмицата почиства основно детски гардеробчета, килими, пътеки в занималните и коридорите, кътовете и мебелите в групата си, помощните стаи и ги дезинфекцира.

б/ Отговорници за допълнителните помещения изпълняват поимено възложените им от ЗАС и домакин или мед.сестра помещения, както следва: кабинет директор, кабинет ЗАС, изолатор, архив, мед.кабинет**,** физкултурен салон, метод.кабинет, тоалетна администрация, коридори към групите и администрацията

Чл.83.Кухненски персонал - работи съгласно длъжностната си характеристика.

/ал. 1/. Други функции и изисквания, съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения и работен екип-шапка, ръкавици, манта и престилка;

Промяна в менюто се прави само със знанието на директора, и промяната се отразява с червен химикал на бланка-меню, само по причина-при недоставени продукти и при недостатъчни количества от тях, вследствие промяна в броя на децата.

Не допуска външни лица в кухненския блок.

При отсъствие на готвача , пом. готвача поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти, влагането им по рецепта и качеството на приготвената храна.

Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система ХАСЕП и води редовно документацията по нея. Целият персонал в кухненския блок строго спазва изискванията на Наредба №6/10.08.2011г и Наребда № 9 за храненето на децата в ДЗ.

Чл.84.РПС работи съгласно длъжностната си характеристика:

/ал.1/. Други функции и изисквания, съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа.

Изпълнява текущи ремонти-смяна на брави и поддръжка на мебели и др. Прави заявки при ЗАС за необходимите му материали за ремонт.

Придружава представител на фирми за констатиране на проблеми, възникнали в ДГ.

Отговаря за порядъка в помещенията.

Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.

Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене, подрязване на храстите.

Чл.85.Домакин - работи съгласно длъжностната си характеристика изпълнява и задължения като член на ХАСЕП екипа в ДЗ.При отсъствие на АС поема неговите функции, но без тези, касаещи финансови операции. Помага при разтоварването на хранителните продукти като проверява съвместно с фирмата доставчик количествата по заявка и доставка

и ги подрежда разделно в съответните складове, след подреждането на продуктите в склада, отбелязва срока на годност за всеки продукт, попълва чек листовете за температура на хлад.съоръжения при отсъствие на мед.сестра.Участва при изваждането на продукти от складовете и предаването им на готвача.Изисква необходимите документ от фирмата-доставчик при доставка на продуктите-стокова разписка и сертификат.Води дневна сметка, требвателен лист, складови разписки и др.свързани с храненето на децата по специален електронен софтуер.Следи и отговаря за спазването на договорените клаузи по договорите за снабдяване с хр.продукти, чиито възложител е Община Пловдив, изготвя месечни хранителни отчети, които предава на директора и счетоводителя своевременно.

Чл.86.**Огняр**-работи съгласно длъжностна характеристика, а извън нея по време на неотоплителния сезон изпълнява задачи, възложени от директора-почиства двора, коси тревни площи, полива и др.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I. Работно време, почивки

Чл.87. ДГ работи целогодишно, от понеделник до петък, от 6,00 ч до 19,00 ч.и с деца от 7,00 ч до 19,00 ч

Чл.88.Децата се приемат при целодневна организация - от 7,00 ч до 8,30 ч., при почасова организация от 9,00ч до 12,00ч.

Чл.89.Посрещането на децата сутрин става от учител и/или от пом.възпитател в определеното време по чл.87 при различните видове организация.

Чл.90.Нормалната продължителност на работното време при 5 дневна работна седмица е 8 часа, определена по КТ, а за длъжностите на 0,5 щат - 4 часа.

/ал. 1/. Всички учители работят със заетост регламентирана от КТ - 8 ч. дневно.В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в ДЗ за: изпълнение на ЗНПР – **30 астрономически часа седмично** работа с деца, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора.След изпълнение на посочените задължения, учителите могат да бъдат извън детското заведение за подготовка и самоподготовка на ВОР.

/ал. 2/. Учителите от I-ва смяна работят от **7.00ч до 13.30ч**. , учителите II-ра смяна работят от **12.00ч. до 19.00ч** и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време.Учителят I-ва смяна не напуска раб.си място, докато не дойде колегата му от втора смяна и не предаде писменно групата си, отбелязвайки това в тетрадката за приемане и предаване срещу подпис.

/ал.3/. Учителят няма право да сменя смяната си без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмено подадено до директора заявление с описана причина за смяна на графика му.

/ал.4/. При сливане на групи, директорът издава заповед, а учителят е длъжен да предава децата на колегата си от друга група , съобразно подписаната заповед и указанията на работодателя по повод попълването на документацията при сливането на групите

/ал.5/ Учителят по музика е на пълно щатно работно място и работи по график, утвърден от директора за съответната учебна година, при спазване на задължителния хорариум от 24 ч

седмично за УГ 10 възрастови групи и 2 вокални групи, като изпълнява нормативите за преподавателска работа и спазва работното време в ДГ общо за 12 групи.

/ал.6/ Процедурата и методите за подбор на учителските кадри в ДЗ при обявени свободни места, се осъществяват на базата на КТ, ЗПУО, ДОС, Наредба №5/03.06.2016, както и на основание приети ВП в ДЗ.

/ал.7/ За заемане на педагогическите длъжности, заплащането на труда им и кариерното им израстване се спазват изискванията на ЗПУО, ДОС, Наредба №5/03.06.2016, ВП в ДЗ

/ал.8/. Директорът работи от **8,30.ч. до 17.00ч**. Изпълнява ЗНПР . За реализираните часове от ЗНПР за УГ, директорът изготвя декларация, която представя с изх.№ в Отдел ”Образование” и поставя копие от същата в изходящия дневник на ДЗ при приключване на УГ.

Всеки вторник от 8,40ч до 14,40ч има приемен ден за родители на адрес ул.”Паганини”1 и Сряда от 8.40 ч до 16.00 ч за адрес: ул. „Никола Ковачев” 7;

/ал.9/. Когато директорът изпълнява ЗНПР работи с деца в група:

I-ва смяна - от 7,00ч. до 13,00ч.

II-ра смяна - от 13,00ч. до 19,00ч.

/ал.10/. Мед. сестра работи от 7.30 до 16.00ч. /8.00-16.30 ч./ с почивка от 12.30-13.00ч. /12.00-13.00 ч. Длъжностната й характеристика е изработена от кмета на район Централен.

/ал.11/. Помощник възпитателите, работят на смени:

I-ва смяна - от 6,30ч.-до 15.00ч.

Почивка от **13,00ч до 13,30ч**.

II-ра смяна - от 10.30ч.- до 19.00ч.

Почивка от **13,00ч до 13,30ч.**

Редовна смяна – от 8.00 ч до 16.30 ч.

Почивка от 14.30 до 15.00 ч.

Същите при напускане на обекта след II ра смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в групите, попълват режимната тетрадка и предават обекта и дворните площи на СОД.

/ал.12/. Кухненски работници - готвач, пом.готвач – работно време от 6,30ч. до 15.00ч.

Почивка от 12.30ч. до 13.00ч.

Работник кухня - от 7,30ч до 11,30ч

/ал.13/. ЗАС - от 8.00.-до 16.30ч. Почивка от 12,00ч до 12,30ч.

/ал.14/. Домакин - от 7.00.-до 14.30ч. Почивка от 12,00ч до 12,30ч.

/ал.15/. РПС - от 7.15.-до 11.30ч. Почивка от 10,00ч до 10,15ч.

/ал.16/.Огняр - през зимата работи 8 часа като работното му време се определя от атмосферните промени, с цел сутрин в ДЗ да са налице необходимите температури /може да бъде и разпокъсано./ През времето извън отоплителния сезон работи с раб.време от 7,00ч до 15,30ч. с почивка за обяд от 12,00ч до 12,30ч и изпълнява задачи, поставени му от директора и ЗАС, извън специфичните му задължения по работа с котела и съоръженията.

Чл.91.За служителите и работниците работната седмица е с продължителност 40 часа, като работният ден е с продължителност 8 часа с прекъсване за обедна почивка от ½ час. Почивките се използват на територията на детската градина .

Раздел II. Отпуски

Чл.92. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят при спазване на разпоредбите на КТ, КТД, НРВПО и подадено заявление.

- служителите попълват „Заявление за ползване на платен отпуск” по образец за заявяване на времето за ползване на платен годишен отпуск за минали и настояща година.
- при разрешаването на ползването на отпуска се взима предвид представеното от работниците и служителите „заявление”, до колкото заявените дати и периоди не създават пречка за организацията на работа в детската градина, както и да не създават рискове за опазване живота, здравето и безопасността на децата.
- Отпуските се ползват така, че да се даде възможност на всички работници и служители да ползват платения си годишен отпуск съобразно изискванията на КТ, КТД
- за следващата календарна година могат да се отлагат дни от платения отпуск, за което работникът подава заявление за отлагане по съответни причини, съобразно разпоредбите на КТ
- платеният годишен отпуск се ползва ОСНОВНО през ваканциите, а при сериозна **необходимост** и през учебно време
- Ползването на платените годишни отпуски може да се актуализира в следните случаи:

- при назначаване на нови работници и служители;
- при настъпили промени, касаещи както работника, така и организацията на работата в ДГ;
- при намаляване капацитета и обема на работа.

Чл.93.Размерът на основния платен годишен отпуск е не по-малко от 20 работни дни по КТ за лицата от непедагогическия персонал и по-голям размер по КТД, ако са членове на СО-30 р.дни., а за тези с намалена работоспособност - 50% и над 50% се полагат допълнително 4 р.дни по чл.319 от КТ и КТД.

Чл.94.Директорът и учителите в детската градина имат право на удължен платен годишен отпуск в размер 48 работни дни по КТ и на по-голям размер по КТД, ако са членове на СО-57 р.дни.

Чл.95.Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части в рамките на една календарна година, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на възпитателно-образователния процес или на дейността в детската градина

Чл.96.Допустимо е отлагане на платения годишен отпуск от работодателя когато важни производствени причини налагат това. Възможно е обаче отлагане на ползване на отпуска и по искане на работника или служителя по негова преценка, но със съгласието на работодателя. Когато отпуска е отложен за следващата календарна година или не е ползван до края на календарната година за работодателя възниква задължение да осигури ползването му през първото полугодие на следващата календарна година. За ползването на отпуска от служителите директорът издава заповед.

Чл.97.При постъпване на работа за първи път учителят, служителят или работникът може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

Чл.98.Директорът има право да предостави платения годишен отпуск без съгласието на учителя, служителя или работника по време на престой повече от 5 работни дни, при

ползване на отпуска едновременно от всички, както и в случаите, когато лицето след покана от страна на работодателя не е поискало отпуската си до края на календарната година, за която се полага.

Чл.99.По свое решение работодателят може да пусне в платен или неплатен отпуск учителите по време на ваканции и намаляване на броя на децата в условията на смесени групи като за това ползващият отпуската трябва да бъде уведомен писмено.

Чл.100.На служителите и работниците, които изповядват вероизповедания, различни от източноправославното, работодателят е длъжен да предоставя по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от КТ.

Чл.101.За времето на ползване на всички видове платен отпуск работодателят изплаща възнаграждение, определено по реда на чл. 177 от Кодекса на труда.

Чл.102.Работодателят може да разрешава неплатен отпуск, независимо дали е ползван платеният годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия стаж, като неплатеният отпуск до 30 работни дни се признава за трудов стаж.

Чл.103.Не се компенсира неползван платен годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.104. В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, работодателят е длъжен да уведоми писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години.

Чл.105.В случаите по чл. 173, ал. 4, чл. 176, ал. 1, т. 1 КТ и когато по искане на работника или служителя ползването на платения годишен отпуск е отложено със съгласието на работодателя по чл. 176, ал. 1, т. 2 КТ, работодателят предоставя или отлага ползването на отпуска в писмена форма и своевременно уведомява работника или служителя."

Чл.106.В случаите по чл. 176, ал. 3 КТ работникът или служителят има право сам да определи времето за ползване на платения годишен отпуск до изтичане на давностния срок по чл. 176а КТ.

Чл.107.В случаите по чл. 176, ал. 1, т. 2 КТ работникът или служителят подава писмено искане до работодателя за отлагане на ползването на платения годишен отпуск за следващата календарна година. Когато работникът или служителят ползва друг вид законоустановен отпуск, писмено искане до работодателя за отлагане на ползването на платения годишен отпуск за следващата календарна година не е необходимо."

Чл.108. Когато ползването на платения годишен отпуск е отложено по реда на чл. 176, ал. 1, т. 2 КТ поради ползване на друг вид законоустановен отпуск от работника или служителя, давностният срок за ползване на отложения отпуск започва да тече от края на календарната година, през която работникът или служителят се е завърнал на работа."

Извънреден труд

Чл.109. Извънреден е трудът, който се полага по разпореждане или със знанието и без противопоставянето на работодателя, или на съответния ръководител от работника или служителя, в повече от установеното за него работно време.

Чл.110. Извънреден труд може да се полага само след предварителна заповед на работодателя.

Чл.111(1) Продължителността на извънредния труд през една календарна година за един работник или служител не може да надвишава 150 часа.

(2) Продължителността на извънредния труд не може да надвишава:

1. 30 часа дневен или 20 часа нощен труд през 1 календарен месец;
2. 6 часа дневен или 4 часа нощен труд през 1 календарна седмица;
3. 3 часа дневен или 2 часа нощен труд през 2 последователни работни дни.

Чл.112.За извънреден труд се заплаща трудово възнаграждение в увеличен размер съгласно чл. 262 от КТ.Забранява се компенсирането на извънредния труд с почивка.

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.113.За виновно неизпълнение на професионалните си задължения по длъжностна характеристика, нарушения на Правилника за вътрешен ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.114.За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

Чл.115. Нарушения на трудовата дисциплина са:

а/ закъснение и преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплатняване на работното време;

б/ явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволявя да изпълнява възложените му задачи;

г/ произвеждане на некачествена продукция;

д/ неспазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

е/ неизпълнение на законните разпореждания на работодателя и на овластените от него други ръководители;

ж/ злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на ДГ, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

з/ увреждане на имуществото на ДГ и разпиляване на материали, суровини, енергия и други;

и/ неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред или определени при възникването на трудово правоотношение.

Не представлява нарушение на трудовата дисциплина неизпълнението на незаконна заповед - нареждане извън трудовите задължения на работника, нареждане от некомпетентен орган и нареждане, дадено не по установения от закона ред.

Чл.116.Видове дисциплинарни наказания:

а/ забележка

б/ предупреждение за уволнение

в/ уволнение.

За едно и също нарушение на трудовата дисциплина се налага само едно дисциплинарно наказание. Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена

заповед, която се връчва срещу подпис на работника или служителя. При невъзможност заповедта да бъде връчена на лицето, работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Дисциплинарните наказания се заличават с изтичане на една година от налагането им.

Чл.117. Дисциплинарно уволнение:

Дисциплинарно уволнение се прилата при:

а/ три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които е не по-малко до 1/един/ час;

б/ неявяване на работа в течение на два последователни дни;

в/ системни нарушения на трудовата дисциплина;

г/ злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

д/ други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.118.Временно отстраняване от работа:

а/ работодателят или неговият заместник, може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълни трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или др.силно упойващо средство;

б/ отстраняването става докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа;

в/ през времето докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

ГЛАВА ШЕСТА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I. Имуществена отговорност

Имуществена отговорност на работника или служителя

Чл.119.Работникът или служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на ДГ по небрежност при или по повод изпълнение на трудовите си задължения.

Чл.120.За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или не при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя от гражданския закон.

Чл.121.Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателна отговорност за същото деяние.

Размер на отговорността

Чл.122.(1) За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

(3) Отговорността е в размерите по предходната алинея и когато работодателят е обезщетил трети лица за вреди, причинени от работника или служителя.

Размер на отговорността за вреда, причинена при отчетническа дейност

Чл.123.(1)Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. В размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.

2. За липса - в пълен размер заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

(2)Лицата, които са получили нещо без основание от причинителя на щетата или са се възползвали от увреждането по т. 1 на предходната алинея, дължат солидарно с причинителя на вредата връщане на полученото до размера на обогатяването освен в случаите по чл. 271, ал. 1.

Отговорност за вреда, причинена от няколко работници или служители

Чл.124.Когато вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят:

1. В случаите на ограничена отговорност - съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да се бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

2. В случаите на пълна отговорност - солидарно.

Осъществяване на ограничената имуществена отговорност

Чл.125.(1)В случаите на ограничена имуществена отговорност работодателят издава заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя. Когато вредата е причинена от ръководителят на предприятието, заповедта се издава от съответния по-горестоящ орган, а ако няма такъв - от колективния орган за управление на предприятието.

(2)Заповедта се издава в 1-месечен срок от откриването на вредата или от плащането на сумата на третото лице, но не по-късно от 1 година от причиняването ѝ, а когато вредата е причинена от ръководител или при извършване на отчетническа дейност - в 3-месечен срок от откриването ѝ, но не по-късно от 5 години от нейното причиняване. Тези срокове не текат, ако е образувано производство за осъществяване на пълна имуществена отговорност, докато производството е висящо.

(3)Ако работникът или служителят в 1-месечен срок от връчването на заповедта оспори писмено основанието или размера на отговорността, работодателят може да предяви срещу него иск пред съда.

(4)Ако в срока по предходната алинея работникът или служителят не оспори основанието или размера на отговорността, работодателят удържа дължимата сума от трудовото възнаграждение на работника или служителя в размерите, посочени в Гражданския процесуален кодекс.

(5) В случаите, когато поради прекратяване на трудовото правоотношение или по други причини събирането на сумата не може да стане чрез удръжки по реда на предходната алинея, въз основа на заповедта на работодателя или на органа по изречение второ на ал. 1 се издава изпълнителен лист по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Раздел II. Други видове обезщетения

Чл.126.Прилагането на всички видове обезщетения се извършва съгласно разпоредбите на Глава десета, Раздел III от Кодекса на труда

ГЛАВА СЕДМА
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.127.Трудовото възнаграждение се изплаща безкасово чрез електронно-дебитни карти два пъти на всеки месец - авансово до 10 число и в края на месеца до 25 число.

Чл.128.Правилата за формиране на работната заплата, допълнителните възнаграждения и измененията на работнате заплати се уреждат във вътрешните правила за организация на работна заплата в детското заведение.

ГЛАВА ОСМА
БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.129.Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на работниците, служителите и децата да бъдат отстранени, ограничени или намалени.

Чл.130.Работодателят разработва и утвърждава правила за здравословни и безопасни условия на труд в детската градина, които не могат да противоречат на нормативните изисквания.

Чл.131.Всички работници и служители се инструктират и обучават по безопасни методи на работа съгласно чл. 281 от Кодекса на труда.

Чл.132. Работодателя е длъжен да предоставя всяка година безплатно работно облекло на работниците и служителите съгласно Наредба за безплатно работно и униформено облекло, Наредба за представително работно облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена, ЗПУО, КТД

Чл.133.Работодателят е длъжен да сключва договор със служба по трудова медицина за извършване на мероприятия по оценка на риска, периодични медицински прегледи на работниците и служителите, изследване на елементите на условията на труд, обучение на ГУТ и методична помощ за усъвършенстване на фирмената документация.

Чл.134.Работодателят е длъжен да определи със заповед пропускателния режим в детското заведение в началото на всяка учебна година.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Общи основания за прекратяване на трудовия договор

Чл.13 Трудовият договор се прекратява **без която и да е от страните да дължи предизвестие**:

- по взаимно съгласие на страните, изразено писмено. Страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в 7-дневен срок от получаването му. Ако тя не направи това, смята се, че предложението не е прието;

- когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно или бъде възстановен на предишната му работа от съда и същият не се яви да я заеме в срока по чл. 345, ал. 1 от КТ;
- с изтичане на уговорения срок;
- със завършване на определената работа;
- със завръщане на заместваният на работа;
- при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайна неработоспособност (инвалидност), или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия. В този случай прекратяването не се допуска, ако има друга работа, подходяща за здравното състояние на работника или служителя и той е съгласен да я заеме;
- със смъртта на лицето, с което работникът или служителят е сключил трудовия договор с оглед на личността му;
- със смъртта на работника или служителя;

Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие

Чл.136. Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до директора на детската градина, в срокове, определи съобразно КТ и КТД.

Чл.137.Срокът на предизвестието при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца. Срокът на предизвестието при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора.Срокът на предизвестието започва да тече от следващия ден на получаването му.

Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие

Чл.138.Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато:
- не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи;
- директорът забави изплащането на трудовото възнаграждение или на обезщетение по този кодекс или по общественото осигуряване;
- директорът промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт;
- преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс;
- продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура;
- работи като заместник на отсъствуващ работник или служител и премине на друга работа за неопределено време;
- е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;
- постъпва на държавна служба.

Чл.139. Директорът може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 от КТ в следните случаи:
- при закриване на детската градина;
- при закриване на част от детската градина или съкращаване на щата;
- при намаляване на обема на работата;
- при спиране на работа за повече от 15 работни дни;
- при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;
- когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
- когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност;
- при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст,
-при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;
- при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор.

Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие

Чл.140.Директорът може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато работникът или служителят бъде задържан за изпълнение на присъда.

Чл.141. Директорът прекратява трудовия договор без предизвестие, когато:
- работникът или служителят бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;
- работникът или служителят откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустрояване;
- работникът или служителят бъде дисциплинарно уволнен;
- работникът или служителят не изпълни задължението за уведомяване по чл. 126, т. 12 от КТ / да уведоми директора за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването й за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107а, ал. 1 от КТ/;

ГЛАВА ДЕСЕТА
ДОКУМЕНТИ
Раздел I. Събиране,обработване,съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Чл.142. Лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни е всяка информация за физическото лице, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност. Всеки администратор на лични данни има право да ги обработва само когато те са получени законосъобразно; събрани са за определени в закон цели и се използват само за изпълнението им; точни и актуални са и съответстват по обхват на целите, за които се обработват, и се съхраняват по начин, който позволява идентифициране на физическите лица само за период, не по-дълъг от необходимия, съгласно целите, за които се обработват. Администраторът има право да обработва личните данни на физическото лице с негово съгласие, освен с изключенията, предвидени със закон. Съгласието трябва да бъде свободно изразено и да е недвусмислено.

Чл.143.Информацията, която се събира и обработва за всеки служител на детската градина, следвада бъде официална, точна, стандартизирана, аналитична, да го характеризира многостранно и в развитие, да е достъпна, в разбираем вид, да е организирана за лесна и оперативна работа.

Комплектоване на лично трудово досие на служител

Чл.144.Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки един работник и служител в детската градина.

Чл.145.Личното досие задължително съдържа следните документи

- Заявление за постъпване на работа
- Професионална автобиография
- Ксерокс копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
- Ксерокс копие от Димлом за завършена степен на образование или квалификация – сравнено с оригинала
- Свидетеллство за съдимост
- Медицински прегледи заверени от личния лекар на работника и служителя
- Служебна бележка за проведен начален инструктаж
- Заявления от работника и служителя за ползуване на отпуски регистрирани с вх.№
- Заповеди за ползване на отпуски
- Трудов договор, допълнителни споразумения, удостоверения за квалификации, декларации, оценъчни карти и др.

Чл.146. Личните досиета на работниците и служителите се съхраняват в кабинета на директора за втори адрес в канцеларията на ЗАС.

Чл.147.Достъп да личните досиета на работниците и служителите има само директорът на детската градина, ЗАС и счетоводителят, при необходимост и контролните органи

Чл.148.Началният момент, от който започва комплектоването на индивидуалното трудово досие, е сключването на трудов договор. В процеса на създаването на досието част от първоначалните документи се представят от служителя на директора, а другата част се изготвят и включват в него от страна на ЗАС и директор

Чл.149.Документите, които всеки постъпващ на работа представя за целта, са две групи: задължителни по закон и допълнителни.

Чл.150.Задължителните документи за сключване на трудов договор според Наредба № 4 от 11.05.1993 г. на МТСГ са:

- лична карта - ползва се само като източник на информация и се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, и когато се изискват за длъжността документи за допълнителна квалификация, правоспособност, научно звание, специализация и други. От тези документи в трудовото досие се съхраняват копия ;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудов договор повече от 3 месеца - оригинал;
- свидетелство за съдимост, когато със закон или съдебен акт се изисква удостоверяването на чисто съдебно минало - оригинал.
- разрешение от инспекцията по труда, когато лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години - оригинал;
- трудова книжка или друг документ, удостоверяващ трудов стаж.

Чл.151.Допълнителни документи и особено ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт:

● заявление за постъпване на работа или “мотивационно писмо”;

● автобиографична справка, която включва:

- постоянен и временен адрес и актуален телефон за връзка - при необходимост от контакт в извънработно време;
- завършени учебни заведения преди последната образователна степен;
- допълнителни професионални квалификации и специализации;
- ползвани чужди езици - като посоченото ниво на ползване трябва да може да се удостовери със съответен документ (сертификат) за завършена определена степен;
-документи за участия в квалификационни форми-сертификати, удостоверения и др.

Чл.152. Попълване на трудовото досие с документи става текущо, допълва се с:

- справка за приети уведомления за трудовия договор в съответното териториално поделение на НОИ с подпис на служителя върху копие от заверено уведомление.
- справка за приети уведомления при изменяне на длъжността, която е уговорена с трудовия договор, променя на срока на договора и при прекратяване на трудовото правоотношение;
- длъжностната характеристика - неразделна част от трудовия договор. Всяка следваща утвърдена от работодателя длъжностна характеристика се довежда до знанието на служителя и той дава съгласие да я изпълнява, като я подписва и отбелязва датата, на която се е запознал с нея;
- декларация, че се е запознал с вътрешните правила на работодателя, касаещи общия трудов ред, пропускателния режим, противопожарната безопасност, инструкциите за безопасност на труда, етичен кодекс, и други, които се отнасят за целия персонал, декларации по образец на ДГ за - конфликт на интереси, опазване на лични данни и др.
- трудова книжка или копие от нея. Когато работникът постъпва за първи път на работа той удостоверява това с декларация и в детската градина му се издава трудова книжка. Според изискванията на Кодекса на труда трудовата книжка се съхранява в служителя, затова в трудовото му досие се съхранява нейно копие. За всички изменения по време на трудоното правоотношение, служителят при поискване представя на директора трудовата си книжка за вписване на промените.
- допълнителни споразумения. Изменението на първоначално уговорените клаузи в трудовия договор може да стане винаги, когато се постигне съгласие между страните. Изменението става по реда на чл. 119 от Кодекса на труда с допълнително споразумение.
- заповеди за дисциплинарни наказания;
- заявленията, свързани с ползването, прекъсването или отлагането на всички видове отпуски;
- документите, които дават право за ползване на отпуск / писмено разрешение от работодателя или заповед за отпуск без съгласие на работника (при продължителен престой до 5 дни), покана на работодателя за ползване на отпуск от служителя, заявление на служителя за ползване на отпуск без съгласие на работодателя, заповеди за прекратяване ползването на отпуск/
- документите, удостоверяващи основанията за различните видове отпуски
- уверения от учебни заведения за отпуск за обучение, удостоверения за даване на кръв, встъпване в брак и за изпълнение на други граждански и обществени задължения.

- договори за повишаване на квалификацията или преквалификация на служителите без откъсване от работа
- атестационната карта, карта за диференцирано заплащане на труда
- заповед за прекратяване на трудовото правоотношение.
- в ДЗ при ЗАС се пазят и изготвените документи за пенсиониране - УП 1, УП 2 и УП 3.

Съхраняване и архивиране на документи

Чл.153. Директорът и ЗАС отговарят за документалният фонд на детската градина т.е. за цялата съвкупност от документи, които се събират, издават и съхраняват. Те са на различни носители - на хартия, в компютърна система или на електронен носител. Директорът и ЗАС ги съхраняват, организирани в различни форми - досиета, картотеки, фондове и др. Подреждат ги в едно или в различни помещения. Създава се такава организация на подреждане и съхраняване на целия документален фонд, която да позволява лесно и бързо боравене с него, дори когато пряко ЗАС или директорът отсъстват.
Чл.154.При определянето на ценността на документите се определят няколко основни критерия, които да му дадат най-пълна характеристика:
- съдържание на документа (новост, уникалност, пълнота, завършеност на текста, степен на обобщаване и повторяемост);
-значимост на събитието, което отразява;
- оригинал или копие (за постоянно съхранение се оставят оригинални екземпляри, но при липса на такива се съхраняват заверени копия);
- наличието на бележки и резолюции върху документа и т.н.
Чл.155.Определят се точно сроковете за съхраняване на отделните документи, отчитайки характера на информацията, която те носят, и възможността тя да бъде потребна и в бъдещи периоди и спазвайки законоустановените срокове. Документите, които се създават в процеса на работата, в зависимост от сроковете, в които трябва да бъдат съхранявани, може най-общо да класифицираме в следните групи:
- документи с постоянен срок за съхранение - такива, които имат историческа стойност или представляват ценност за държавата или за обществото;
- документи за дългосрочно запазване - тези, които имат дълговременно практическо значение поради тяхното особено важно значение за удостоверяване на трудовата дейност на служителите. Документите се съхраняват, архивират и унищожават съгласно Закона за Държавния архивен фонд и ВП за архивиране в ДЗ.
Чл.156.В работата си администраторът на лични данни / директор, ЗАС, учител / осигурява спазването на изискванията на чл. 2, ал. 2 от Закона за защита на личните данни, а именно личните данни:
- да се обработват законосъобразно и добросъвестно;
- да се събират за конкретни, точно определени от и законни цели и да не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели; допълнително обработване на данните за исторически, статистически или научни цели е допустимо, при условие че администраторът осигури подходяща защита, като гарантира, че данните не се обработват за други цели;
- да бъдат съотносими, свързани със и ненадхвърлящи целите, за които се обработват;
- да бъдат точни и при необходимост да се актуализират;
- да се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или непропорционални на целите, за които се обработват;

- да се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.
Личните данни, които ще се съхраняват за по-дълъг период за исторически, статистически или научни цели, се поддържат във вид, непозволяващ идентифицирането на физическите лица.

Чл.157.Директорът е администратор на лични данни и има следните права и задължения:
- определя политиката за защита на личните данни в организацията;
- осигурява организацията по водене на регистрите съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;
- определя конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри;
- утвърждава вътрешните правила за защита на регистрите;
- периодично информира персонала по въпросите на защитата на личните данни;
- осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;
- поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;
- оказва съдействие при осъществяване на контролните функции на комисията;
- подпомага установяването на обстоятелства, свързани с нарушаване на защитата на регистрите;
- определя правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка.

Чл.158.Вътрешните правила за защита на регистрите:
- определяне на нива на чувствителност за обработваните лични данни и препоръчителен вид на носителя на данните за трайно съхраняване (хартиен, електронен, технически);
- определяне на лицата, които отговарят за обработката на лични данни, техните права и задължения;
- списък от задължителни и препоръчителни мерки за осигуряване на необходимото ниво на защита на личните данни съобразено вида и чувствителността на данните;
- спецификация на техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;
- организационна процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, като чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда е препоръчително да се създава системен файл-дневник, достъпен само за системния администратор и лицето по защита на личните данни;
- мероприятия за защита на техническите и информационните ресурси при аварии, произшествия и бедствия (пожар, наводнение и др.);
- средства за предотвратяване на умишлено повреждане или нерегламентиран достъп до личните данни;
- ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;
- ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;
- правила за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системната информация и др.

Чл.159.Директорът провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.
Чл.160.Директорът осигурява контролиран достъп на служителите при обработване на лични данни във връзка със:
- техническите и програмно-информационните ресурси, използвани при обработката и защитата на личните данни;
- информационните носители и извършваните действия по тяхното регистриране, преместване, подреждане, копиране, преобразуване и друг вид обработка;
- личните данни в регистрите, както и контрол на лицата, извършващи действия по обработване на личните данни съгласно предоставените им права;
- разполагането, поддържането и преместването на техническите ресурси, използвани за обработка на личните данни.
Чл.161.Мерките за защита, класифицирани при начално ниво, се предприемат за всички регистри с лични данни, обработвани само на хартиен носител.
Мерки при начално ниво на защита / ниво - е степен на организация на обработката на личните данни в зависимост от рисковете и вида им /
Чл.162.Директорът приема правила за сигурност, които са задължителни за служителите, оторизирани с достъп до регистри с лични данни.
Изготвените правила за сигурност при начално ниво на защита включват:
- подробно описание на регистрите / лични досиета на служителите, ведомости за трудови възнаграждения, дневник на градинска група, здравни досиета на служители и деца и др./
- мерки за гарантиране на нивото на сигурност: оторизиран е достъпа на ЗАС само до данни и ресурси, необходими за изпълнение на задълженията; заключване на помещенията; заключване на шкаф за съхранение на регистъра;
- права и задължения на служителите;
- процедури за докладване, управляване и реагиране при инциденти. Процедурата за докладване и управление на инциденти по задължително включва регистриране на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.
Чл.163.Директорът има право да актуализира правилата при промяна в регистрите или в техния начин на организация.
Чл.164.СЛУЖИТЕЛИТЕ-медицинска сестра и учителите имат оторизиран достъп само до тези регистри, които са необходими за изпълняване на техните задължения.
Чл.165.Временните регистри трябва да отговарят на съответното ниво за сигурност и се унищожават веднага след отпадане на целите, за които са били създадени.
Чл.166.Създаването, утвърждаването, актуализирането и воденето на документи се осъществява по условия и ред определени от ДОС. за документите в ПУО. Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се осъществява по ред определен от нормативните документи.
Чл.167.Всички изработени печати на детската градина се водят на отчет в регистрационен опис. Директорът ги съхранява и полага, както и документите, които се подпечатват с тях. Печатите се полагат върху документите след подпис на директора при спазване на ЗПУО и други нормативни документи.

Раздел II.Документи в детската градина

Чл.168.Документация водена и съхранявана от директора:

▫ Книга за регистриране на заповеди

▫ Класьори с: трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуски, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и други заповеди, свързани с дейността на институцията.

▫ Книга за контролната дейност на директора

▫ Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи

▫ Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група в ДГ

▫ Удостоверение за завършена подготвителна група в ДГ

▫ Сведение за организацията в детската градина (Списък образец №2)

▫ санитарно разрешително от органите на РЗИ;

▫ правилници и планове на детската градина / за вътрешен ред, за дейността в нея, за безопасни условия на възпитание, обучение и труд/, годишен план – в него като приложения-план за контролна дейност на директора в детската градина, план за работа на ПС, план за квалификация

▫ Стратегия за развитие на ДГ с програмна система и др.

Всички документи се водят и съхраняват съобразно ДОС за документите в ПУО.

Чл.169. Документация, водена от ЗАС:

▫ Входящ / изходящ дневник - и класьори към тях с кореспонденция

▫ Попълване с данни трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуски, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и други заповеди, свързани с дейността на детската градина,

▫ Ведомост за заплати

▫ Счетоводни отчетни документи

▫ Папка с копия от болнични листове и регистрационна книга за болничните листове

▫ Документи за трудова злополука

▫ Декларации за детските надбавки

▫ Авансови отчети

▫Отчетни декларации, свързани с пенсионно и здравно осигуряване и заеми

▫ Таксова книга

▫ Документи за НОИ, НАП и др.

▫Документи по СФУК и др.свързани с Е-СФУК

Чл.170. Документация, водена от учителите:

▫ Дневник на групата - електронен вариант

▫ Лични папки на децата, съдържащи: заявления за прием на децата, ксерокопие на акт за раждане, мед. бележки, декларации от родителите и др.

▫ Планове и документация според изискванията на ЗПУО, Наредба №5/03.06.2016 - тематични разпределения, седмични разпределенияи др.документи съобразно вътрешни актове на ДГ.

▫ Попълват ежедневно данни за присъствията на децата в елекронен дневник.

▫ Предоставят на директора протоколи от родителски срещи, протоколи от работа с родителите, отчети от работа на раб.групи в които участват , справка извинени и неизвинени отсъствия заII-ра, III-та и IV-та възрастови групи и др.

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

Чл.171.ЗАС е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един работник и служител в детското заведение.

Чл.172.Здравното досие съдържа болнични листове и експертно решение на ТЕЛК.

/1/ Болничните листове се представят на директора най-късно до 3 дена след издаването им

/2/ Здравните книжки се презаверяват всяка година и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

/3/ Експертните решения от ТЕЛК, удостоверяващи % нетрудоспособнист на работника и служителя, се предоставят на директора и ЗАС и се съхраняват в личното досие на лицето и при ЗАС-КОПИЯ

Чл.173.Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат ЗАС и директорът на ДГ, при необходимост и др.лица - СТМ, контролни органи. Всички отговорни служители са инструктирани за опазване на личните данни.

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

Чл.174.ЗАС е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки

Чл.175.Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

- № и дата на декларацията
- Вх.№ на декларацията в НАП
- Трите имена на пострадалия
- ЕГН на пострадалия
- Място на злополуката
- Време на злополуката
- № и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката
- Последици от злополуката

Чл.176.Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.177. Достъп до данните на лицето претърпяло трудова злополука има ЗАС и директорът на детската градина.

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

Чл.178.Всяко дете постъпило в детското заведение има лично досие.

Чл.179.Личното досие на децата съдържа следните документи:

- Заявление за постъпване
- Ксерокс копие от акта за раждане
- Медицинска здравно профилактична карта - при мед.сестра
- Имунизационен картон - при мед.сестра
- Медицински бележки за извинение на отсъствията му
- Заявление, парафирано от директора за отсъствие от детската градина

- Други

Чл.180.Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групата си и следят за представянето на необходимите документи в определените срокове.Оригиналните документи при прием на децата по ел.система за прием на Община Пловдив, се съхраняват при директора или в групата при учителите

Чл.181. Съхраняване на документите на децата става както следва:

/1/ Учителите съхраняват копие на заявлението за постъпване, копие от акта за раждане, Медицински бележки за извиняване на отсъствията и парафираните от директора молби за отсъствие по домашни причини.

/2/ Медицинската сестра съхранява всички медицински документи на децата: лична здравно-профилактична карта, здравен картон и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

/3/Всички служители, които имат достъп до личните данни на децата отговарят за унищожаването им, след изтичане срока им на съхранение. Отговорните служители са инструктирани за опазване личните данни на децата.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.182.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.183.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.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.184.отм.

Чл.185.отм.

Чл.186.В ДЗ се приготвя храна, съобразно изискванията за рационално хранене /Наредба№6 /10.08.2011г/ Менюто се изготвя от комисия в състав:ЗАС/снабдител, мед.сестра, готвач и се утвърждава от директора, като след приключване на седмицата всички менюта се съхраняват от мед.лице в папка.Може да се изменя, съобразно наличните в склада хранителни продукти.Изнася се в писмен вид на двата входа, за информация на родителите, за което отговаря мед.сестра.Корекциите се правят върху готовото и изнесено меню с червен химикал

Чл.187.Продуктите за сутрешна закуска се изписват, въз основа на брой деца от предходния ден, а за обяд и следобедна закуска-по подадения в ЗКХ до 9.00ч.брой деца за различните видове организация-целодневна, полудневна, почасова

Чл.188.Всички работници и служители изпълняват стриктно нарежданията на заместника на директора при неговото отсъствие, определен със Заповед на директора

Чл.189.При постъпване на сигнали или жалби отправени от външни лица, родители и др.се прилагат процедурите, описани във ВП за разследване на сигнали и се свиква етичната комисия в ДЗ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Този Правилник се издава от директора на детската градина на онование на чл.181 от КТ и в съответствие на съществуващата нормативна уредба.

&2. Разпоредбите на Правилника не противоречат на нормативните актове и на КТД.

&3. Неотменна част на този Правилник са Кодекса на труда, ЗПУО, Наредба №5/03.06.2016 г за ПУО, съответните длъжностни характеристики и др.

&4. Директорът запознава целия колектив с настоящия правилник на Общо събрание срещу подпис от всяко лице.

&5. Неизпълнението на настоящия правилник е нарушение на трудовата дисциплина.

При констатиране на такова директорът определя наказанията съгласно действуващите към момента разпоредби на КТ.

&6. Контролът по изпълнението на този правилник се осъществява от директора на детската градина.

&7. Правилникът се изменя по реда на неговото съставяне.

&8. Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 г. и е утвърден със Заповед № РД-07-03/ 15.09.25г. на директора на ДГ „Зора”.