

Детска градина "Чайка" - Кърджали  
✉ ул. "Металург" № 8 ☎ 0361- 61547  
e- mail: chayka\_dg@abv.bg, info-909146@edu.mon.bg

Утвърждавам:

Директор: .....

/В. Ганева/

# **ПРАВИЛНИК**

## **ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА „ЧАЙКА“**

*Настоящият правилник е приет с решение на Педагогически съвет - Протокол №2/26.09.2024г.  
и утвърден със Заповед №133/20.09.2024 г. на директора на детската градина*

**Детска градина "Чайка"- Кърджали**

✉ул. "Металург" № 8 ☎0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

**ГЛАВА ПЪРВА  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**Чл. 1. (1)** В Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР) се урежда организацията на труда в ДГ „Чайка“, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите, работещи в детската градина.

**(2)** В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения, както в Етичен кодекс на ДГ „Чайка“ и Закона за защита срещу дискриминация.

**ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**Чл.2. (1)** Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в ДГ „Чайка“, която да гарантира възпитание и обучение, опазване живота и здравето на деца от 3 год. възраст до постъпването им в първи клас и осигуряване на необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното им развитие.

**(2)** Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури яснота между работодателя и работещите в ДГ „Чайка“ по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните права и интереси.

**СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД С КОДЕКСА НА ТРУДА, ПОДЗАКОНОВИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ ПО НЕГОВОТО ПРИЛАГАНЕ И НОРМАТИВНИ АКТОВЕ, КАСАЕЩИ ПРОСВЕТНИТЕ ЗВЕНА**

**Чл. 3. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от директора на основание чл. 181 от Кодекса на труда (КТ) и урежда организацията и ръководството на ДГ „Чайка“, правата и задълженията на педагогическия, помощно-обслужващ персонал, медицински персонал.

**(2)** Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, с действащия колективен трудов договор, Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба № 5/2016 г. за Предучилищно образование, Наредба за работно време, почивки и отпуски, Етичен кодекс на ДГ „Чайка“ и Закона за защита срещу дискриминация.

**(3)** При изменение в разпоредбите на КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, които ПВТР конкретизира, директорът е длъжен в срок от един месец да внесе необходимите промени в него.

**(4)** В случай, че директорът не внесе необходимите промени в ПВТР и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите в ДГ „Чайка“ имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

**(5)** В случай, че директорът не внесе необходимите промени в ПВТР и се свиква общо събрание на работниците и служителите в ДГ „Чайка“, на което в присъствието на директора или негов

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

✉ ул. „Металург” № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

представител се обсъжда създаването се положение и се взема решение за реда и срокове, в които директорът ще внесе съответните промени.

### **РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**Чл. 4. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ „Чайка” се изработва и утвърждава от директора при спазване процедурата, установена в чл. 37 от КТ.

**(2)** Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

**(3)** В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, директорът или упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

#### **ДЕЙСТВИЕ НА ПВТР ВЪВ ВРЕМЕТО**

**Чл. 5.** Правилникът за ВТР се прилага до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

#### **ДЕЙСТВИЕ НА ПВТР ПО ОТНОШЕНИЕ НА ЛИЦАТА**

**Чл. 6. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители в ДГ „Чайка”, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

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

**(3)** Работодателят е длъжен да доведе ПВТР до знанието на всички работници и служители в ДГ в срок от 1 месец от неговото приемане.

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

**(5)** При постъпване на нов служител или работник работодателят задължително го запознава с ПВТР. Запознаването става от директора започване на работа, като лицето потвърждава с подпис в протокол, приложен към ПВТР-копие.

**Чл. 7. (1)** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на ДГ „Чайка” - основна сграда и пристройка.

**(2)** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които идват да заместват за определен срок отсъстващи работници и служители и временно изпълняват своите задължения в ДГ „Чайка”. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника за вътрешния трудов ред, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на ДГ „Чайка”.

**(3)** Директора в ДГ е длъжен да доведе ПВТР до тяхното знание със започване на работа, като лицето потвърждава с подпис в протокол, приложен към ПВТР – копие.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

✉ ул. „Металург” № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

### **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

#### **ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА РАБОТНИЯ ДЕН В ДГ „ЧАЙКА”**

**Чл. 8. (1)** Работният ден в ДГ „Чайка” е с продължителност 12 астрономични часа, на петдневна работна седмица, в съответствие с чл.15. (1) от Наредба № 5, 03.06.2016 г, за предучилищното образование; чл. 2.(1) и чл.4. от Наредба №4, 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го спазват за изпълнение на трудовите си задължения.

#### **РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА ДГ „ЧАЙКА”**

**Чл. 9. (1)** Разпределението на работното време на ДГ „Чайка” се установява в ПВТР.

(2) Работното време в детската градина се изчислява в работни дни, с петдневна работна седмица и нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа по смисъла на чл.136 от КТ. На педагогическите специалисти и директора на институцията се възлага изпълнението на не по-малко от минималните норми преподавателска работа, определени от чл.4, приложение №1 на Наредба №4 от 20.04.2017 г., за нормиране и заплащане на труда.

#### **НАЧАЛО И КРАЙ НА РАБОТНИЯ ДЕН В ДГ „ЧАЙКА”**

**Чл. 10. (1)** Работното време в ДГ е с фиксирани граници.

(2) Началото на работния ден на помощно-обслужващия персонал е в 6.00 часа, а на педагогическия персонал е в 7.00 ч.

(3) Краят на работния ден е в 18.00 часа.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените предходни алинеи, начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места /в работните помещения/ преди началото на работния ден и до неговия край, както следва:

|                       |                           |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ДИРЕКТОР</b>       | <b>8.00 ч. – 17.00 ч.</b> | <b>ПРИЕМНО ВРЕМЕ:</b><br><b>ВТОРНИК: 9.15 ч. – 11.00 ч.</b><br><b>12.30 ч. – 14.30 ч</b><br><br><b>ПОЧИВКА</b><br><b>12.00 ч. – 13.00 ч.</b><br><br><b>ФИЗИОЛОГИЧНА</b><br><b>ПОЧИВКА:</b><br><b>9.00 ч. – 9.15 ч.</b><br><b>15.00 ч. – 15.15 ч.</b> |
| <b>ДОМАКИН-КАСИЕР</b> | <b>7.00 ч. - 15.30 ч.</b> | <b>ПОЧИВКА</b><br><b>12.00 ч. – 12.30 ч.</b>                                                                                                                                                                                                         |

**Детска градина “Чайка”- Кърджали**

✉ ул. “Металург” № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

|                                         |                                           |                                                                                                                             |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                           | <b>ФИЗИОЛОГИЧНА<br/>ПОЧИВКА</b><br>9.00 ч. – 9.15 ч.<br>14.00 ч. – 14.15 ч.                                                 |
| <b>ДЕЖУРНА ГРУПА<br/>ДЕТСКИ УЧИТЕЛИ</b> | 6.00 ч. – 12.00 ч.                        |                                                                                                                             |
| <b>ДЕТСКИ УЧИТЕЛИ</b>                   | <b>I-BA CМЯНА</b><br>7.00 ч. – 13.00 ч.   | <b>ФИЗИОЛОГИЧНА<br/>ПОЧИВКА</b><br>10.00 ч. – 10.15 ч.                                                                      |
|                                         | <b>II-PA CМЯНА</b><br>12.00 ч. – 18.00 ч. | <b>ФИЗИОЛОГИЧНА<br/>ПОЧИВКА</b><br>14.00 ч. – 14.15 ч.                                                                      |
| <b>УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА</b>                 | 7.00 ч. – 13.00 ч.                        | <b>ФИЗИОЛОГИЧНА<br/>ПОЧИВКА</b><br>10.00 ч. – 10.15 ч.                                                                      |
| <b>ПСИХОЛОГ</b>                         | 8.00 ч. – 14.00 ч.                        | <b>ФИЗИОЛОГИЧНА<br/>ПОЧИВКА</b><br>10.00 ч. – 10.15 ч.                                                                      |
| <b>МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ</b>                | <b>I-BA CМЯНА</b><br>7.30 ч. – 16.00 ч.   | <b>ПОЧИВКА:</b><br>12.30 ч. – 13.00 ч.<br><br><b>ФИЗИОЛОГИЧНА<br/>ПОЧИВКА</b><br>9.00 ч. – 9.15 ч.<br>14.00 – 14.15 ч.      |
|                                         | <b>II-PA CМЯНА</b><br>09.30 ч. – 18.00 ч. | <b>ПОЧИВКА:</b><br>13.00 ч. – 13.30 ч.<br><br><b>ФИЗИОЛОГИЧНА<br/>ПОЧИВКА</b><br>11.00 ч. – 11.15 ч.<br>14.45 ч. – 15.00 ч. |
| <b>ПОМОЩНИК -<br/>ВЪЗПИТАТЕЛИ</b>       | <b>I-BA CМЯНА</b><br>6.00 ч. – 14.30 ч.   | <b>ПОЧИВКА</b><br>12.30 ч. – 13.00 ч.<br><br><b>ФИЗИОЛОГИЧНА<br/>ПОЧИВКА</b><br>9.15 ч. – 9.30 ч.                           |

**Детска градина “Чайка”- Кърджали**

✉ ул. “Металург” № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

|                           |                                            |                                                                                                                                  |
|---------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |                                            | 13.45 ч. – 14.00 ч.                                                                                                              |
|                           | <b>II-РА СМЯНА</b><br>9.30 ч. – 18.00. ч.  | <b>ПОЧИВКА</b><br>12.30 ч. – 13.00 ч.<br><br><b>ФИЗИОЛОГИЧНА</b><br><b>ПОЧИВКА</b><br>11.00 ч. – 11.15 ч.<br>13.45 ч. – 14.00 ч. |
|                           | <b>РЕДОВНА СМЯНА</b><br>7.00 ч. – 16.30 ч. | <b>ПОЧИВКА</b><br>11.30 ч. – 13.00 ч.<br><br><b>ФИЗИОЛОГИЧНА</b><br><b>ПОЧИВКА</b><br>9.30 ч. – 9.45 ч.<br>14.30 ч. – 14.45 ч.   |
| <b>КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ</b> | 6.00 ч. – 14.30 ч.                         | <b>ПОЧИВКА</b><br>12.00 ч. – 12.30 ч.<br><br><b>ФИЗИОЛОГИЧНА</b><br><b>ПОЧИВКА</b><br>9.15 ч. – 9.30 ч.<br>13.45 ч. – 14.00 ч.   |
| <b>ОГНЯР</b>              | 6.00 ч. – 14.30 ч.                         | <b>ПОЧИВКА</b><br>12.00 ч. – 12.30 ч.<br><br><b>ФИЗИОЛОГИЧНА</b><br><b>ПОЧИВКА</b><br>9.15 ч. – 9.30 ч.<br>13.45 ч. – 14.00 ч.   |
| <b>ПЕРАЧ</b>              | 8.00 ч - 16.30 ч.                          | <b>ПОЧИВКА</b><br>12.00 ч. -12.30 ч.<br><br><b>ФИЗИОЛОГИЧНА</b><br><b>ПОЧИВКА</b><br>9.30 ч. – 9.45 ч.<br>13.45 ч. – 14.00 ч.    |

**Чл. 11.** Работното време на директора е от 8,00 до 17,00 часа с почивка 12,00–13,00 часа.

**Чл. 12 (1)** Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, за работа в дежурна група, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки,

## Детска градина "Чайка"- Кърджали

✉ ул. "Металург" № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на ВОП.

(2) Учителите от I смяна работят от 7,00 ч. до 13,00 ч., учителите II смяна работят от 12,00 ч. до 18,00 ч. От 6,00 до 7,00 часа в детската градина има дежурна група с дежурни учители по график.

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

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4/20.04.2017г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. групови и общи родителски срещи;
4. сбирки на работните групи и комисии;
5. срещи и консултации с родители;
6. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;
7. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

(5) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

**Чл. 13.** Помощник-възпитателите редуват смените си през ден по предварително изработен график, одобрен от директора. Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление, предават обекта на СОТ, заключват дворните врати.

**Чл.14.** Помощният персонал работи по режимен часови график, определен от директора и разпределение на обектите за поддържане.

**Чл. 15. (1)** За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднодневен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, не по-късно от края на работния ден. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

(3) Неуведомяването на директора или неговия заместник се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

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

(5) В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение на директора и той осигури присъствие на заместник.

(7) В ДГ се води точна отчетност от директора и домакин-касиера за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен работник или служител.

(8) Домакин-касиера е длъжен всеки месец или при поискване да предостави този отчет, както и да уведоми незабавно директора при системни нарушения в рамките на един месец.

**Чл. 16.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 17.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

## Детска градина "Чайка"- Кърджали

✉ ул. "Металург" № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

**Чл. 18. (1)** Работното време на работниците и служителите в ДГ се прекъсва с една или няколко почивки за всяка смяна на педагогическия, помощно-обслужващия персонал и медицински персонал.

**(2)** Почивката не се включва в работното време на служителите.

**(3)** Продължителността на почивката през работния ден е както следва:

**Чл. 19.** Продължителността на междудневната непрекъсната почивка в ДГ „Чайка” е 12 часа.

**Чл. 20.** Седмичната почивка в ДГ „Чайка” е в събота и неделя.

### **РАЗДЕЛ II**

### **ОТПУСКИ**

**Чл. 21. (1)** Работниците и служителите в ДГ ползват полагаемия им се платен годишен отпуск както следва:

- по график за летния период;
- при намаляване броя на децата в групите под 12 деца, в случай че няма вирусни инфекции.
- В случаи на намаляване броя на децата под 12 деца, единият учител минава на разделено работно време по чл. 139 ал.3 от КТ, а другият учител излиза в платен отпуск. За времето на почивка и сън отговаря помощник-възпитателя на смяна.

**Чл.22.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД, както и Приложение от СФУК.

1. На педагогически персонал - ползват се по предварително писмено уведомяване на директора, като се спазва изискването в учебно време да не се ползва отпуск от двете учителки на групата едновременно. При намаляване броя на децата, директорът определя учителките и пом. персонал, които ще ползват отпуск.

2. Не се разрешават взаимни замествания на учителките без разрешение на директора.

3.Отпуск на помощния персонал - с предварително писмено заявление за ползване.

4. При ползване на отпуск по болест, директорът се уведомява своевременно за създаване на необходимата организация на работа.

5.Отлагане на отпуск - при належащи домашни причини или здравословни проблеми, заявени писмено.

6. По преценка на директора, в интерес на работата, могат да се извършват целогодишно вътрешни размествания в групите на педагогически и помощен персонал.

**Чл.23. (1)** Работниците и служителите в ДГ ползват полагаемия им се платен годишен отпуск през летния период по график.

**(2)** Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността на детската градина според определените със специална заповед на директора минимален брой работещи служители или работници за осъществяване на съответната възпитателно-образователна дейност в ДГ.

**(3)** Графикът се изготвя от директора и се съгласува с учители и помощен персонал не по-късно от 20 май, след съгласуване със Кмет Община Кърджали.

**(4)** Графикът се утвърждава от директора. Той влиза в сила от момента на утвърждаването му.

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

✉ ул. „Металург” № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

- (5) Директорът не утвърждава график, който не е съгласуван с работещите в ДГ „Чайка” или не отговаря на изискванията за нормално осъществяване на възпитателно-образователната дейност в ДГ.
- (6) Контролът за спазване на графика за ползване на платен годишен отпуск се възлага при отсъствие на директора на неговия заместник в ДГ.
- (7) При намаляване броя на децата в групите под 16 деца при последователни 3 дни, при коледни и пролетни ваканции и няма обявена карантина за вирусно заболяване в съответните групи, групите се сливат и излизат в отпуск учителки с по-голям брой дни неизползван платен годишен отпуск.
- (8) Всички учители излизат в отпуск само след приключване на задължителната документация за учители по Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, представяне на анализ за дейността на групата; отчет на различните комисии и съвети за отчетния период и изминалата учебна година в срок до 30.05, проектно предложение за годишен план за следващата година, предложение за теми за вътрешноинституционална квалификация, приоритетни задачи за родителски срещи и информирани съгласия за родителите за начало на учебната година, проекти за кътове на групата за следващата учебна година
- (9) Всички работещи в ДГ излизат в отпуск само след подадена молба за отпуск при директора или домакин-касиера 3 дни преди посочената начална дата, описана във входящ дневник и резолирана от директора.
- (10) Работниците и служителите използват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. При невъзможност се прилага чл. 176. (2) от КТ.
- (11) Ползването на платения годишен отпуск може да се прекъсва по искане на работника или служителя, изразено писмено и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

### **РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ДРУГИ ВИДОВЕ ОТПУСКИ В ДГ „ЧАЙКА”**

- Чл. 24. (1)** Работниците и служителите ползват неплатен отпуск в размер до 30 работни дни с писмено разрешение от страна на директора.
- (2) Работниците и служителите ползват неплатен отпуск в размер над 30 дни до 1 година с писмено разрешение от страна на директора и след осигуряване на заместник.
- (3) Председателят на синдикалната организация в ДГ „Чайка” ползва отпуск в размер, установен в КТД, като своевременно уведомява директора на ДГ;
- (4) Председателят на синдикалната организация в ДГ не може да отлага отпуск по ал.4 за следваща календарна година.
- (5) За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ РАЗДЕЛ I ТРУДОВ ДОГОВОР**

## Детска градина “Чайка”- Кърджали

✉ ул. “Металург” № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

**Чл. 25.** Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

**Чл. 26.** Трудовият договор се сключва в писмена форма, регистрира се в ТД на НАП и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина – лично трудово досие на работника или служителя, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

**Чл.27.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.

**Чл.28.** При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл.29.** Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика, която се подписва при назначаване на работа.

**Чл.30.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 31.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- ✓ Заявление до директора;
- ✓ CV-европейски формуляр;
- ✓ Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- ✓ Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен – копие;
- ✓ Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
- ✓ Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- ✓ Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- ✓ Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали длъжност.

**Чл.32.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл.33.** Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл.34.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Закона за предучилищното и училищно образование;
- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

**Чл.35.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл.36.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл.37.** Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

## РАЗДЕЛ II

## Детска градина "Чайка"- Кърджали

✉ ул. "Металург" № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

### **ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ**

**Чл.38.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.39. (1)** За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

**(2)** За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредбата №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 40.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл.41.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

**Чл.42.** Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН.

**Чл.43.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание член от КТ;
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Наредбата №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. Началния и крайния срок за подаване на документи.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.44.** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

1. Педагогически персонал-при необходимост, възникнала при отпуск по болест на учителка от детската градина с трудов договор – 4,5 часа.
2. Директорът отработва 72 часа годишен норматив с деца в група при отсъствие на учителка от детската градина по болест или домашен отпуск .
3. Помощен персонал - при необходимост 3 часа с допълнително споразумение.

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.45.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл.46.** Директорът може да бъде командирован от Кмета на Община Кърджали.

## Детска градина "Чайка" - Кърджали

✉ ул. "Металург" № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

**Чл.47.** При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната. Командировка се осъществява само след получаване на оформена от директора заповед.

### **РАЗДЕЛ V**

#### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл.48.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в предучилищното образование.

**Чл.49.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на образованието - МОН и МФ.

### **РАЗДЕЛ VI**

#### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 50.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 51.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

**Чл. 52** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 53.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл. 54.** Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 55.** При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 56.** Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 57.** Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл. 58.** 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.

### **ГЛАВА ПЕТА**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ**

**Чл.59.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедагогическият персонал и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

## Детска градина "Чайка"- Кърджали

✉ ул. "Металург" № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

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

**Чл.60.** Всички работещи в детската градина се запознават и се задължават да изпълняват разпоредбите на настоящия правилник.

**Чл. 61.** Персоналът има право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела на детската градина;
2. да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

**Чл.62. (1)** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

**(2)** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналет носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.63.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

**Чл.64.** Дисциплинарни наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

**Чл.65.** Дисциплинарни наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

**Чл.66.** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

## РАЗДЕЛ II

### **ЖАЛБИ И СИГНАЛИ И РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПОДАВАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ ОТ ДЕЦА, РОДИТЕЛИ, ЧЛЕНОВЕ НА ПЕРСОНАЛА И ДРУГИ ЛИЦА**

**Чл.67.** Настоящите правила регламентират реда за подаване, регистриране, разглеждане и произнасяне на постъпващи в детска градина „Чайка“ гр. Кърджали жалби и сигнали.

1. Жалби и сигнали се подават в писмен или устен вид. Всяка жалба и сигнал трябва да съдържа тема, по която се отправя искането, както и попълнено име, адрес и телефон за

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

✉ ул. „Металург” № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

контакт на подателя. Към подадените жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

2. Депозиране на сигнал или жалба в Дневник за входяща документация от директора с пореден Входящ № и дата на подаване, вид на документа, подаващо лице, относно какво се подава сигналът.
3. Входираната жалба или сигнал се описват в Дневник за подадени жалби или сигнали.
4. Дневникът съдържа следните реквизити: пореден номер, входящ номер в дневника за входяща кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок на отговора, дата на изпращане на отговора на подателя, бележки.
5. Дневникът с подадени жалби или сигнали се създава за да гарантира тяхното отразяване във вътрешната документация, предприемане на незабавни мерки и за целите на анализа и планирането на цялостната политика на детска градина „Чайка“.
6. За подадени устно или по телефона жалби или сигнали се съставя протокол от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на ( 2).
7. Жалба или сигнал в детска градина „Чайка“ може да бъде подадена от:
  - родител;
  - физическо лице;
  - служител на детската градина;
  - държавен орган;
  - други юридически лица.
8. Не се разглеждат анонимни жалби и сигнали и такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди една година.

**Чл. 68.(1)** Подадените жалби и сигнали се предоставят на директора на детската градина за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на детската градина. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на детската градина, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

**(2)** Процедурата за разглеждане на жалба или сигнал започва със заповед на директора на детската градина и свикване на съответната комисия.

**(3)** За всеки конкретен случай на жалба или сигнал, директорът свиква комисия по етика, пожаро-безопасност, качество, координационен съвет за справяне с тормоза и др.

**Чл. 69.** Работа на комисията: разглежда постъпилата жалба или сигнал и в 7 дневен срок изготвя писмен доклад до директора, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретен сигнал или жалба е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време /в рамките на 30 дни/, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

**Чл. 70.** Директорът се произнася по доклада на комисията в 7 дневен срок от предаването му с мотивирано становище.

**Чл. 71.** Ако не се признае основателността на сигнала или жалбата, директорът в срок от един месец от подаването му писмено уведомява подателя.

**Чл. 72.** Председателя на съответната комисия, свързана с разглеждането на жалба или подаден сигнал изпраща до подателя отговора на директора с писмо с обратна разписка.

**Чл. 73.** При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до един час подава устно сигнал за ситуацията до ДАЗД, РУ на МВР гр. Кърджали, а след това и писмено, чрез доклад.

**Чл. 74.** При постъпил сигнал или жалба срещу лице от персонала за оказано насилие спрямо дете се действа по реда на настоящата процедура. На основание чл. 193 от Кодекса на труда директорът

## Детска градина "Чайка"- Кърджали

✉ ул. "Металург" № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

изисква писмени обяснения и изслушва лицето. Комисията проверява посочените в сигнала факти и обстоятелства. При доказване вината на работника/ служителя се налага дисциплинарно наказание.

**Чл. 75.** При особено тежки нарушения на трудовата дисциплина и установено насилие над дете, работника/ служителя се отстранява от работа до изясняване на случая.

**Чл. 76.** Когато фактите и обстоятелствата, посочени в жалбата бъдат потвърдени се вземат незабавни мерки за отстраняване на допуснатото нарушение. При доказване на вината на лицето от персонала, следва дисциплинарно наказание.

**Чл. 77.** Жалбоподателят се уведомява писмено за предприетите действия.

**Чл. 78.** Приключване на случая по дадена жалба или сигнал.

(1). Производството по жалбите и сигналите приключва с отговора на директора.

(2). Когато има последващо отстраняване на констатираните нарушения – с изпълнението им и с нов отговор до жалбоподателя.

**Чл. 79.** Изисквания за обжалване при несъгласие с резултата от работата по жалбата.

(1). Повторно се разглеждат постъпили жалби и сигнали само с посочени нови факти и обстоятелства. Отговорът до жалбоподателя е само за новите твърдения.

(2). Не се разглеждат жалби и сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има взето решение. Решението по даден сигнал не подлежи на обжалване. Връща се отговор на подателя, като му се съобщават основанията за това.

(3). При несъгласие с резултата от работата по жалбата, жалбоподателят се обръща към по-висша институция. Решението може да се обжалва в 14-дневен срок.

**Чл. 80.** За всички предприети действия в хода на извършената проверка на жалба или сигнал, комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират в отделна папка-досие с отразен на първа страница номер от дневника и входящ номер на регистрацията.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

#### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл. 81. (1)** Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

(2) Домакин-касиера зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемо-предавателни протоколи.

(3) Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

**Чл. 82.** Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и пом.възпитател;
2. в дирекцията – от директора и пом.възпитатели, почистващи помещението;
3. в кабинета на домакина-касиера – от домакин-касиера;
4. в кабинета на психолог – от психолога и пом. възпитателя почистващ кабинета;
5. в медицински кабинет – мед. сестри;
6. в складове – от домакин-касиера;
7. в коридори, методически кабинет, фойета, физкултурния салон – от всички служители;
8. в кухня – от готвача, помощник-готвача и работник кухня;

## Детска градина "Чайка" - Кърджали

✉ ул. "Металург" № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

9. в пералното помещение – от перачката;

10. в котелното – от огняра.

**Чл.83.** Забранява се ползването на костюми и инвентар от методичния кабинет от външни лица, без разрешение от директора или заместника му.

### ГЛАВА СЕДМА

#### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл.84.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

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

**Чл.85.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл.86.** Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл.87.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина са изградени:

1. комисия по здравеопазване, хигиена, хранене и охрана на труда
2. комисия по БДП
3. други (изграждат се при необходимост).

### ГЛАВА ОСМА

#### СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.88.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя в размер и се изплащат с работната заплата.

**Чл.89.** Педагогическият персонал има право на представително облекло за всяка календарна година, като размера се договаря в КТД на национално и общинско ниво.

**Чл.90.** На работниците и служителите се осигурява работно облекло и лични предпазни средства, съгласно Наредба за безплатното работно и униформено облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност.

**Чл.91.** Работниците и служителите са длъжни да носят работното или униформено облекло при изпълнение на служебните си задължения и да го опазват и поддържат в чист и спретнат вид.

**Чл.92.** Не се разрешава ходене с обувки и ботуши в работните помещения.

**Чл.93.** Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**Чл.94.** При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният не връща на детската градина зачисленото работно облекло.

### ГЛАВА ДЕВЕТА

#### РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДГ „ЧАЙКА” МЕСТА, ПРЕЗ КОИТО СЕ ВЛИЗА И СЕ НАПУСКА ТЕРИТОРИЯТА НА ДГ „ЧАЙКА”

## Детска градина "Чайка" - Кърджали

✉ ул. "Металург" № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

**Чл.95.** Работниците и служителите могат да влизат и напускат територията на ДГ само през служебния вход.

**Чл. 96. (1)** Лица, които не са работници или служители, могат да влизат и да напускат територията на ДГ само през централния вход.

**(2)** Забранява се достъпа или напускането от страна на трети лица през други входи на детската градина.

**Чл. 97.** При доставка на хранителни продукти, тежкотоварни и лекотоварни превозни средства могат да влизат и излизат само през входа откъм двора.

### **РЕД ЗА ВЛИЗАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ДГ „ЧАЙКА”**

**Чл. 98.(1)** Работниците и служителите влизат и напускат територията на ДГ само в законоустановеното работно време на ДГ.

**(2)** Всички учители и пом.възпитатели – 2 смяна заедно напускат ДГ само след издаване на всички деца от детската градина в 18.00 часа.

**(3)** Пом.възпитатели 2 смяна напускат ДГ след попълване на режимната тетрадка и издаване на обекта към СОТ.

**Чл. 99. (1)** Помощно-обслужващият персонал имат право да напускат територията на ДГ само по време на законоустановената им почивка в рамките на 30 минути с облекло, което не е работното.

**(2)** Педагогическият персонал и непедagogическия персонал нямат право да напускат територията на ДГ по време на 15 минутната почивка.

**Чл. 100. (1)** Забранява се достъпа на лица, които не са работници и служители до кухненския блок.

**(2)** Забранява се влизането в кухненския блок от работници и служители, освен директор, домакин-касиер, мед.сестри и дежурен учител.

**Чл. 101.** Забранява се достъпа в кухненския блок от доставчици на хранителни продукти. Приемане на хранителни продукти става само от входа към складовите помещения.

**Чл. 102.** Достъпът на родители в ДГ да става само през централния вход на двете сгради.

**Чл. 103.** Директорът на детската градина с комисия проверява личния багаж на работещите в ДГ.

### **КОНТРОЛ ЗА ПРИЛАГАНЕ И СПАЗВАНЕ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**

**Чл.104. (1)** ДГ „Чайка” работи на следния пропускателен режим:

➤ СУТРИН – от 6,00 ч. до 7,00 ч. – помощник-възпитателите от първа смяна и дежурният учител

от 7,00 ч. до 9,00 ч. – учителките по групи, помощник -възпитател в салона

от 9,00 ч. до 14,30 ч. – помощник-възпитателя в салона

➤ СЛЕДОБЕД – от 14,30 ч. до 18,00 ч. – учителките по групи, помощник -възпитател в салона, помощник-възпитатели

от 16,00 ч. до 18,00 ч. – учителите по групи, помощник -възпитател в салона, помощник-възпитатели.

**(2)** При влизане на външни лица в детската градина, същите са придружавани от служител до съответното място.

**(3)** При извеждане на децата на двора помощник-възпитателите заключват служебния вход на детската градина.

**(4)** Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена.

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

✉ ул. „Металург” № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

**Чл. 105. (1)** Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при необходимости да уведомява директора, при отсъствието му – заместника на директора.

**(2)** Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела и пускат дежурното осветление.

**Чл. 106. (1)** Огнярът и помощник-възпитателите проявяват бдителност за влизането на външни лица в района и сградите на детската градина.

**(2)** Пропускателния режим в района и сградите на детската градина се осъществява от огняра и помощник-възпитателите целогодишно.

**(3)** Помощник-възпитателите заключват входните врати на сградите от 8.30 часа до 16.00 часа и осъществяват пропускателен режим, при сигнал за посещение от звънеца на служебния вход.

**Чл. 107.** Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за ВТР правила за влизане и напускане на територията на ДГ „Чайка” се осъществява от директора.

### ГЛАВА ДЕСЕТА

#### ХРАНЕНЕ

**Чл.108. (1)** В ДГ „Чайка” се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник утвърден от МНЗ.

**(2)** Менюто се изготвя от медицинските сестри, готвач и домакин-касиера и утвърждава от директора

**(3)** Медицинските сестри отговарят за излагането на менюто по информационните табла в двете сгради.

**Чл. 109. (1)** Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинска сестра, готвач, домакин.

**(2)** Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът, медицинската сестра и домакин-касиера.

**(3)** Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинска сестра.

**(4)** От храната всекидневно се заделят проби в количество на една порция, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С<sup>0</sup> за 48 часа.

**(5)** Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на помощник-възпитателя не по-късно:

- от 8,30 ч. – сутрешна закуска
- 11,30 ч. – обяд първа и втора група
- 11,45 ч. – трета и четвърта възрастова група
- 13,30 ч. – следобедна закуска

**(6)** Храната в групата се разпределя и поднася от помощник-възпитателя под контрола на учителя.

**(7)** Абсолютно е забранено изнасянето на храна от детската градина. Всяко такова действие се счита за кражба и се наказва дисциплинарно.

**Чл. 110. (1)** Порциите на служителите, получаващи храна се калкулират и сервират като детски.

**(2)** Помощният персонал се храни на обяд във времето на регламентираната обедна почивка, след като децата са пригответени за следобеден сън.

**Чл.111.** Педагогическият персонал може да се храни в детската градина, съответно срещу заплащане стойността на храната.

**Чл. 112.** Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез сертификат за качество.

**Чл.113.** Във връзка със спазване на трудовата дисциплина в детската градина се забранява:

## Детска градина "Чайка" - Кърджали

✉ ул. "Металург" № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

1. Пушенето в помещенията и двора на детската градина.
2. Ходене на педагогическите специалисти и помощник-възпитателките извън групите, когато са пряко ангажирани с децата.
3. Миене на съдове, когато децата се хранят или по време на занимания.
4. Събиране на персонала на двора по време на игри, приемане или издаване на децата.
5. Събиране на персонала в кухнята на детската градина по какъвто и да е повод.
6. Пазаруване в района на детската градина в работно време и ходене по домовете.
7. Лични разговори в групите в присъствието на децата.
8. Обидни и груби обръщения към децата и колегите.
9. Извършване на основно почистване на помещенията и дезинфекция в присъствието на деца.
10. Помощник-възпитателите са задължително на разположение на учителките в моментите на прием, хранене, разходки, обличане и събличане на децата, подготовка за сън и ставане от сън.

### **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ТРУДОВИ ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ТРУДОВИ ПРАВА, СВЪРЗАНИ С ИМУЩЕСТВОТО**

**Чл. 114.** Работниците и служителите имат право да ползват повереното им имущество, документация и техника в ДГ „Чайка” като спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения, а при загубване или повреждане да уведомят незабавно директора и домакин-касиера на ДГ.

**Чл. 115. (1)** Работниците и служителите имат право да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

**(2)** Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в опеделените за това помещения – методичен кабинет, занимални, физкултурен салон в извън работно време.

### **ПРАВА, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА И РЪКОВОДСТВОТО НА ДГ „ЧАЙКА”**

**Чл. 116.** Работниците и служителите имат право да дават мнения и да правят предложения по дейността на ДГ до директора.

**Чл. 117.** На всеки работник и служител е гарантирано право на:

1. свобода на изразяване на мнение;
2. свобода на мисълта, съвестта и религия;
3. формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно, независимо от народност, произход, етническа принадлежност, религия, възраст, пол, сексуална ориентация, раса, образование, семейно, обществено, служебно, политическо и материално положение.

**Чл. 118.** Всеки работник и служител има право на закрила срещу нарушаване неговото достойнство, методи на физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

**Чл. 119.** Всеки работник и служител има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие с цел нормално протичане на работния ден.

**Чл. 120.** Всеки работник и служител има право да представи пред директора на ДГ „Чайка” честно и открито проблемите си.

**Чл. 121.** Всеки работник и служител има право да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ДГ „Чайка”, от РУО на МОН

## Детска градина "Чайка"- Кърджали

✉ ул. "Металург" № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

**Чл. 122.** Всеки работник и служител има право на регламентирана почивка.

**Чл. 123.** Всеки работник и служител има право да членува в професионална организация и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

**Чл. 124.** Всеки работник и служител има право на свободен достъп до информация, отнасяща се за всички проблеми в ДГ, за ВОП и цялостната дейност на ДГ.

**Чл. 125.** Всеки работник и служител има право да обогатява и подобрява материално-техническата и дидактична база.

**Чл. 126.** Всеки работник и служител няма право да получава подарък от родителите, а приемането му води до сблъсък на интереси.

### **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ РАЗДЕЛ I ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл. 127.** Работниците и служителите са длъжни да изпълняват работата по трудовото правоотношение за която са се уговорили и да спазват установената трудова дисциплина.

**Чл. 128.** Работодателят е длъжен да осигури на работниците и служителите условия за изпълнение на работата и да им заплаща възнаграждение за извършената работа.

**Чл. 129. (1)** Работниците и служителите са длъжни да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

**(2)** Работниците и служителите са длъжни да използват цялото работно време за изпълнение на трудовите си задължения.

**(3)** Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

**(4)** Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

**(5)** Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на детската градина техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение от директора на детската градина.

**(6)** Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, и за противопожарна охрана при ползване на технически съоръжения и ел.уреди.

**(7)** Работниците и служителите са длъжни да създават условия за опазване живота и укрепване здравето на децата по време на възпитание и обучение.

**(8)** Работниците и служителите са длъжни да спазват и изпълняват задълженията си, определени в КТ и в длъжностните си характеристики.

**(9)** Работниците и служителите са длъжни да спазват решенията на педагогическите съвети, както и препоръките и заповедите на директора и контролните органи на МОН.

**(10)** Работниците и служителите са длъжни да спазват правилниците за ВТР, за ЗБУВОТ и всички нормативни документи в системата на Образование,Здравеопазване, Община Кърджали и директор.

**Чл. 130. (1)** Работниците и служителите нямат право да нарушават правата на децата, да упражняват форми на физическо и психическо насилие, да унижават личното му достойнство.

## Детска градина "Чайка"- Кърджали

✉ ул. "Металург" № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

(2) Работниците и служителите във взаимодействието си с колеги, родители, общественост нямат право да използват средства, които противоречат на човешките права и свободи, на колегиалната етика и морал.

**Чл. 131. (1)** Работниците и служителите нямат право да извеждат децата извън ДГ без разрешението на директора и съгласието на родителите.

(2) Организацията на екскурзии, излети и летен отдих на децата от детската градина се извършва съобразно изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, а учителите изготвят необходимата документация в три дневен срок я представят на директора за съгласуване.

(3) При излизане извън детската градина се иска информирано съгласието на родителите на детето, което удостоверяват с подписа си.

(4) Ръководителите провеждат инструктаж за безопасност и хигиена на поведение по време на пътуване и престой на деца и родители / ако са включени като придружаващи групата деца.

(5) Съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена ръководителите носят отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на тръгване, по време на престой и до завръщане в детската градина.

**Чл. 132.** Работниците и служителите нямат право да изнасят хранителни продукти и друго имущество от ДГ.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 133. (1)** Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в ДГ, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на директора, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят писмено директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят писмено директора за загубени или незаконно отнети документи, както и документи, представляващи част от задължителната документация в ДГ.

(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят писмено директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

**Чл. 134. (1)** Работниците и служителите са длъжни да уведомят директора ако възникне неотложно напускане на ДГ през работно време.

(2) Работниците и служителите нямат право да напускат ДГ без разрешение на директора през работно време.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА РАБОТА В ЕКИП**

**Чл. 135. (1)** Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на председателите на комисии, ръководителите на екипите или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи, контакти с родители, с представители на други държавни, общински учреждения и фирми.

## Детска градина "Чайка"- Кърджали

✉ ул. "Металург" № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

(4) Работниците и служителите да спазват и не накърняват конституционните и граждански права на всеки член от колектива.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ДОБЪР ВЪНШЕН ВИД**

**Чл. 136. (1)** Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид, който съответства на добрите нрави.

(2) Помощно-обслужващият персонал е длъжен да спазва изискванията за работно облекло, определено със Заповед на директора.

(3) Помощно-обслужващият персонал нямат право да поставят върху работното си облекло дрехи /жилетки, блузи, сака и др/.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ ИЛИ УРОНВАТ ДОБРОТО ИМЕ НА ДГ „ЧАЙКА”**

**Чл. 137. (1)** Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато й да е форма и пред когото й да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато й да е форма и пред когото й да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора.

(3) Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на ДГ.

(4) Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато й да е форма, които могат да уронят доброто име на ДГ.

(5) Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от негова страна.

### **ЗАБРАНА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ПОДАРЪЦИ, ДАРЕНИЯ И СПОНСОРСТВА**

**Чл. 138. (1)** Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.

(2) Работник или служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага директора.

(3) Работниците и служителите нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение.

**Чл. 139. (1)** Работниците и служителите нямат право да приемат финансови и материални средства от дарители, спонсори и родители без знанието на определената за тази цел комисия, директор или лице, на което са делегирани на родителска среща тези правомощия.

(2) На родителски срещи се обсъждат въпросите по отношение на дарения от родителите и се упълномощава от родителите лице, което отговаря за средствата.

### **ЗАБРАНА ЗА ТЮТЮНОПУШЕНЕ И УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ**

**Чл. 140. (1)** Работещите в ДГ „Чайка” нямат право да пушат в работните помещения и на територията на детската градина по време на работа и в регламентираната почивка.

(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

✉ ул. „Металург” № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

**Чл. 141. (1)** Работниците и служителите нямат право да внасят и държат алкохол на територията на ДГ, освен в разрешените случаи – тържества, юбилеи и др./без деца/  
**(2)** Работниците и служителите нямат право на територията на ДГ да внасят и държат упойващи средства.

### **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО**

**Чл. 142. (1)** Работещите в ДГ „Чайка” да се основават на практиката си и на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

**(2)** Да разбират и уважават уникалността на всяко дете.

**(3)** Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всяко дете.

**Чл. 143.** Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

**Чл. 144. (1)** Да подкрепят правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

**(2)** Да работят в интерес на детето.

**Чл. 145.** Да осигурят на всички деца възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

**Чл. 146. (1)** Да не участват в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

**(2)** Да не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

**Чл. 147. (1)** Да познават симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

**(2)** При съмнение за малтретиране да уведомяват органите за закрила на детето и да следят дали са предприети необходимите мерки.

**(3)** Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

**(4)** Когато станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, да се информират органите по закрила на детето.

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**

**Чл. 148. (1)** На всички работещи в ДГ „Чайка” първостепенна отговорност е да се подпомогне семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

**(2)** Да се зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

**(3).** Да се уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

**(4).** Да се информира семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да се включва семейството във вземането на такива решения.

**Чл. 149.** Да се зачита правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

**Чл. 150.** Да не се използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не се създават отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

## Детска градина "Чайка"- Кърджали

✉ ул. "Металург" № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

**Чл. 151.** Да се осигурява конфиденциалност на информацията и да се зачита правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато се има основания да се счита, че благополучието на детето е в риск.

**Чл. 152. (1)** Да се разкрива поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

**(2)** В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да се работи открито, споделяйки наблюденията за детето, за да се помогне на всички включени страни да вземат информирано решение, като се въздържат от вземане страна в конфликта.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ**

**Чл. 153. (1)** Всички работещи в ДГ „Чайка” да изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

**(2)** Всички работещи в ДГ да обменят информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

**(3)** Всички работещи в ДГ да работят за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяват нетърпимост към подобни действия.

### **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА**

#### **ДОКУМЕНТАЦИЯ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ**

#### **ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 154. (1)** Всички документи, предназначени за директора се приемат лично от директора на ДГ „Чайка”, а при отсъствието му от неговия заместник.

**(2)** Регистрацията на документите се извършва в дневник – отделен за входяща/изходяща документацията.

**(3)** Регистрационните дневници и документация по Наредба №8 от 2016 г. за информацията и документите в системата на ПУО се прономероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броят листа и дата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.

**(4)** След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

**(5)** Вписването във входящ/изходящ дневник, книгата за дарения и заповедната книга за всяка учебна година започва с пореден номер 1.

**(6)** Входящата/изходящата регистрация на документацията включва:

- ✓ поставяне на регистрационни данни върху документа /№ и дата/;
- ✓ вписване данните в дневника.

**(7)** Регистрираните документи се предават на директора за резолюция и възлагане за изпълнение, становище или др., като резолюциите могат да бъдат: „разпоредителни“; „за сведение“; „към делото” или др.

**(8)** Оригиналите от входящите/изходящите документи се съхраняват в папки класьори входящи и изходящи, „заповеди” и „общии”.

**(9)** Сроковете за приключване на преписките са десет дни, ако не е посочен друг срок.

**(10)** Молба от родители за прием на дете се подава лично при директора, завежда се с входящ № и се регистрира във входящ/изходящ дневник за кореспонденция.

**(11)** Молба за отсъствие на дете повече от 1 месец се подава лично при учителките в групата, регистрира се във входящ/изходящ дневник и се съхранява от учителките в групата.

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

✉ ул. „Металург” № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

### **ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 155.** Изходящата документация се изпраща по предназначение от директора. Поставя им се изходящи номера и се вписват в дневника за входяща/изходяща кореспонденция.

### **ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 156. (1)** Вътрешни документи за директора са свързани с организацията дейността в ДГ „Чайка”.

**(2)** Те се изготвят и съхраняват по изискванията, посочени в Наредба №8/2016 г. за информацията и документите в системата на ПУО.

### **ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИ**

**Чл. 157. (1)** Всички изработени печати на директора се водят на отчет в специална книга за печатите.

**(2)** Директорът ги съхранява и подпечатва документите.

**(3)** Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на директора.

### **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Чл. 158. (1)** Приключените дневници, книги и друг вид документация се съхранява в архива на ДГ „Чайка”.

**(2)** Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 10 дни от приключването им.

**(3)** Съхранението или унищожаването им е в зависимост от установените от нормативните актове правила за това.

**(4)** Със заповед на директора се определя длъжностното лице за реда и мястото на съхранение и срок на унищожаване на задължителната документация в ДГ „Чайка”.

## **ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

#### **РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ В ДГ „ЧАЙКА”**

**Чл. 159.** Всеки служител има право да членува в професионална организация, да взема участие в работата на национални и регионални органи.

**Чл. 160. (1)** Синдикалната организация може да провежда своята дейност само извън работното време, установено за работниците и служителите.

**(2)** Синдикалната организация може да свиква общо събрание на работниците и служителите, като е длъжна да уведоми работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

**(3)** Могат да се провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

**Чл. 161.** Синдикалната организация няма право да извършва дейности, с които да възпрепятстват под каквато й да е форма работниците и служителите да изпълняват трудовите си задължения.

**Чл. 162. (1)** На територията на ДГ се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

**(2)** На територията на ДГ се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

## Детска градина „Чайка”- Кърджали

✉ ул. „Металург” № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

**Чл. 163. (1)** При изработване на КТД, който урежда въпроси на трудови и осигурителни отношения на работещите, председателят на синдикалната организация да го представи на директора в писмена форма в три екземпляра /по един за всяка страна/, регистриран в инспекцията по труда за сключване между двете страни.

**(2)** Текстът на КТД да е на разположение на работниците и служителите в ДГ „Чайка”.

### **ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 164.** В ДГ „Чайка” е създаден здравен кабинет, медицинската дейността се осъществява от две медицински сестри /чл.3, ал.1 Наредба №3 на МЗ/.

**Чл. 165.** Медицинските сестри в ДГ осъществяват задължително дейностите посочени в Наредба № 3 на МЗ:

1. оказват първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигането на екип от БСМП;
2. организират и провеждат профилактична дейност;
3. регистрират здравното и имунизационно състояние на децата в здравно-профилактична карта;
4. извършва анализ на здравното състояние и проведени имунизации на база резултатите от проведени профилактични прегледи и информация от личните лекари;
5. участват в изготвянето на дневното и седмично меню за хранене;
6. участват в организацията и провеждането на здравното образование на децата по предварително изготвена в началото на учебната година програма за здравно образование;
7. участват в провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване, възникване и разпространението на заразни и паразитни заболявания в ДГ;
8. в края на учебната година до 31 май, предават на директора на ДГ анализ за здравословното състояние на децата по групи и общо за ДГ;
9. дават лекарства само по лекарско предписание на хронично болни деца, с доказано заболяване;
10. контролират изискванията по отношение на медицинските бележки при отсъствие на деца повече от 10 дни и повече от 2 месеца;
11. отстраняват деца от групата при наличие на признаци за ОВЗ, липса на медицински бележки, при паразити и влошено здравословно състояние;
12. уведомяват незабавно родителите на децата при здравословни проблеми и получени травми;
13. контролират спазване на Наредба № 15/27.06.2006 г за здравните изисквания към всички, работещи в ДГ „Чайка”;
14. съхраняват личните здравни книжки на работещите в ДГ в мед.кабинет и ги представят за проверка от контролните органи

### **ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

## Детска градина "Чайка"- Кърджали

✉ ул. "Металург" № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.166.** Работодателят е длъжен да оформя лично трудово досие на всеки член на персонала в детската градина.

**Чл. 167.** Личното досие задължително съдържа следните документи:

- 1.Молба за постъпване на работа с входящ номер
- 2.Професионална автобиография
- 3.Ксероксно копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
- 4.Ксероксно копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала
- 5.Свидетелство за съдимост
- 6.Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя
- 7.Служебна бележка за проведен начален инструктаж
- 8.Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
- 9.Заповеди за ползване на отпуски
10. Длъжностна характеристика
- 11.Други

**Чл.168.** Личните трудови досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора, като достъп до тях има само директорът на детската градина и касиер-домакуна.

### **РАЗДЕЛ II**

#### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ**

**Чл. 169.** Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

**Чл.170.** Щатното разписание се изготвя от директора и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл.171.** Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и при директора на детската градина.

**Чл.172.** Достъп до щатното разписание имат само счетоводителят, касиер – домакина и директорът.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.173 (1)** Болничните листове се представят на директора най-късно до 1 ден след издаването им.

**(2)** Счетоводителят завежда с входящ номер болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НОИ.

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

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

## Детска градина "Чайка"- Кърджали

✉ ул. "Металург" № 8 ☎ 0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

**Чл.174.** Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение има само директорът.

### РАЗДЕЛ IV

#### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ**

**Чл. 175.** Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

**Чл.176.** Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в НАП;
3. Грите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия;
5. Място на злополуката;
6. Време на злополуката;
7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката;
8. Последици от злополуката.

**Чл.177.** Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

**Чл.178.** Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат касиер-домакина и директорът.

### РАЗДЕЛ V

#### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА**

**Чл.179.** Съхраняването на документите на децата става както следва:

1. В администрацията и при учителите съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора молби и медицински бележки за извиняване на отсъствията.
2. Медицинската сестра съхранява лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

**§5.** Общото събрание се състои от всички членове на персонала и само определя реда за своята работа.

**§6.** Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

## Детска градина “Чайка”- Кърджали

✉ул. “Металург” № 8 ☎0361- 61547

e- mail: [chayka\\_dg@abv.bg](mailto:chayka_dg@abv.bg), [info-909146@edu.mon.bg](mailto:info-909146@edu.mon.bg)

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със Закона за предучилищното и училищното образование, Правилника за дейността на Педагогическия съвет.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

§3. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

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

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

§6. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.

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

Правилникът е приет на 18.09.2024 г. с протокол № 1/18.09.2024 г. на Общо събрание.

Правилникът е утвърден със заповед №133/20.09.2024 г. и влиза в сила от 20.09.2024 година.