



ДЕТСКА ГРАДИНА ПО ИЗКУСТВАТА
ХАСКОВО

Ул. "Петър Берковски" №7
e-mail: info-2601073@edu.mon.bg

тел: 038/62-27-43
моб: 0888123055

УТВЪРЖДАВАМ: Tatiana
ДИРЕКТОР ДГИ: Valerievna
/Татяна Илиева/
Заповед № 531-04/15.09.2026 г.

Digitally signed by
Tatiana Valerievna
Ilieva
Date: 2026.10.01
10:29:02 +03'00'

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ДЕТСКА ГРАДИНА ПО ИЗКУСТВАТА – ГР. ХАСКОВО
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

Приет с решение на ПС № 6 – Протокол № 6/14.09.2026 г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в Детска градина по изкуствата (ДГИ) – гр. Хасково.

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

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да спазват Кодекса на труда (КТ), ЗПУО и съответните длъжностни характеристики.

ГЛАВА ПЪРВА: ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор

Чл. 4. Трудовият договор се сключва между работника/служителя и директора на детската градина.

Чл. 5. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза за период до 6 месеца съгласно чл. 70 от КТ.

Чл. 6. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра.

(2) Към заявлението за постъпване на работа кандидатът прилага:

1. Лична карта (за справка, която се връща веднага);
2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация и правоспособност;
3. Документ, удостоверяващ придобития трудов стаж по специалността;
4. Карта за предварителен медицински преглед;
5. Лична здравна книжка;
6. Удостоверение/свидетелство от психодиспансер;
7. Свидетелство за съдимост.

Чл. 7. При необходимост работодателят може да изисква допълнителна информация, свързана с придобития професионален опит и квалификация.

Чл. 8. Документите, необходими за сключване на трудов договор, се определят съгласно Наредба № 4 от 11.05.1993 г.

Чл. 9. Съдържанието на трудовия договор включва данни за страните и определя параметрите съгласно чл. 66 от КТ:

1. Място на работа;
2. Наименование на длъжността и характер на работата (съгласно НКПД);
3. Дата на сключване и начало на изпълнението;
4. Времетраене на договора;
5. Размер на основния, удължения и допълнителните платени годишни отпуски;
6. Еднакъв срок на предизвестие за двете страни;
7. Основно и допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер и периодичност на изплащане;
8. Продължителност на работния ден/седмица.

Чл. 10. При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят предоставя на служителя писмена информация най-късно до влизането му в сила.

Чл. 11. Трудовите договори се сключват при условията и реда на Кодекса на труда.

Чл. 12. Трудовият договор може да бъде сключен за неопределено време или като срочен трудов договор.

Чл. 13. Трудовият договор се смята за сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго.

Чл. 14. Трудов договор за неопределено време не може да се превръща в срочен, освен при изрично писмено желание на работника или служителя.

Чл. 15. (1) Трудовото правоотношение при избор/конкурс възниква от обявяване на кандидата за избран.

(2) Избраното лице е длъжно да постъпи на работа в 2-седмичен срок от получаване на съобщението (при уважителни причини – до 3 месеца).

(3) Ако лицето не постъпи на работа в определения срок, правоотношението се смята за невъзникнало.

Чл. 16. Трудовото правоотношение с работника или служителя не се прекратява при промяна на работодателя съгласно чл. 123 от КТ.

Чл. 17. Работникът е длъжен да изпълнява договорената работа и да спазва трудовата дисциплина, а работодателят – да осигури условия за работа и да изплаща уговореното възнаграждение.

ГЛАВА ВТОРА: СТРУКТУРА И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ

Чл. 18. Щатната структура на детската градина включва:

1. Педагогически персонал: Директор, Учители (старши учители);
2. Административен персонал: Главен счетоводител, Касиер-домакин;
3. Здравен кабинет: Медицинска сестра;
4. Помощно-обслужващ персонал: Помощник-възпитатели.

Чл. 19. (1) Разпределение на персонала по групи за учебната 2026/2027 г.:

1. IV подготвителна група „Усмивки“ (K1):
 - Старши учители: Елена Узунова, Светла Костадинова;
 - Помощник-възпитател: Славей Стамова.

2. III разновъзрастова група „Мечтатели“ (K2):
 - Старши учители: Майя Пашова, Веселина Петрова;
 - Помощник-възпитател: Албена Петрова.

(2) График на смените:

1. Първа смяна учители: М. Пашова, Е. Узунова;
2. Втора смяна учители: Св. Костадинова, В. Петрова;
3. Помощник-възпитатели: А. Петрова (I смяна / II смяна) и Сл. Стамова (I смяна / II смяна) по установен график.

ГЛАВА ТРЕТА: ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Задължения на работодателя (Директор)

Чл. 20. Директорът осигурява на персонала необходимите условия за работа: гарантирана работа по договор, работно място, здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ), длъжностни характеристики и запознаване с ПВТР и ПБУВОТ.

Чл. 21. Директорът е длъжен да пази достойнството на работника/служителя по време на изпълнение на трудовите му задължения.

Чл. 22. Директорът изплаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение и дължимите осигуровки.

Чл. 23. Директорът създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 24. Директорът на детската градина:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на институцията;
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти (ДОС);
3. Осигурява безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представява институцията пред държавни, общински и обществени органи и сключва договори;
5. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с персонала;
6. Награждава и наказва служителите съгласно КТ;
7. Организира приема на децата съгласно ДОС;
8. Разпорежда се с бюджетните средства;
9. Съхранява печата и задължителната документация;
10. Изготвя щатното разписание и утвърждава поименното разписание на длъжностите.

Чл. 25. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнението на решенията му.

Раздел II. Задължения на педагогическия персонал (Учители)

Чл. 26. Учителите са длъжни да спазват трудовата дисциплина, ПВТР, КТ и разпорежданията на директора.

Чл. 27. Учителите имат право на:

1. Членство в професионални и синдикални организации;
2. Изказване на мнения и предложения по дейността на детската градина;
3. Информация за възможности за повишаване на квалификацията;
4. Участие в разработването на Годишния план и програмната система;
5. Защита съгласно Кодекса на труда.

Чл. 28. Учителите са длъжни да:

1. Изпълняват задълженията си по длъжностна характеристика и КТ;
2. Изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа (Наредба №

15/22.07.2019 г.);

3. Изпълняват решенията на Педагогическия съвет и препоръките на контролните органи;

4. Опазват живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина;

5. Повишават системно квалификацията си.

Чл. 29. Забранява се на учителите да нарушават правата на детето, да уронват достойнството му и да прилагат форми на физическо или психическо насилие.

Чл. 30. Учителите уведомяват директора незабавно при отсъствие по здравословни причини и представят болничен лист в установения законов срок.

Чл. 31. Дежурните учители спазват графика за дежурства, посрещат децата от 7:30 до 8:15 ч. и осигуряват дежурство при изпращането им.

Раздел III. Задължения на помощно-обслужващия и административния персонал

Чл. 32. Помощник-възпитателите и обслужващият персонал изпълняват задълженията си съгласно длъжностните характеристики и са длъжни:

1. Да спазват трудовата дисциплина, да се явяват навреме и да използват пълноценно работното си време;

2. Да спазват правилата за БУВОТ, санитарно-хигиенните изисквания и дезинфекционните инструкции;

3. Да подпомагат учителя при сутрешния прием и в ежедневната образователна дейност;

4. Да извършват смяна на спалното бельо (първи и трети петък от месеца);

5. Да поддържат, обработват и поливат двора, пясъчниците и зелените площи по график;

6. Да се отнасят с уважение и любезност към децата и родителите;

7. Да не дават самостоятелно информация на родители за децата без съгласуване с учителя;

8. Да спазват Закона за защита от дискриминация.

Чл. 33. Касиер-домакинът изготвя трудови документи по заповед на директора, провежда годишна инвентаризация, води отчет за разходите, изготвя месечни справки за посещаемостта и подава бройките към фирмата доставчик на храна.

Раздел IV. Общи задължения и забрани за целия персонал

Чл. 34. При промяна в смените по уважителни причини служителите уведомяват писмено директора.

Чл. 35. Болничните листове се представят своевременно. Неуведомяването на работодателя се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 36. Служителите са длъжни да пазят имуществото, да пестят ресурси (ток, вода, отопление), да пазят авторитета на детската градина, да не разпространяват поверителни данни и да работят в екип.

Чл. 37. Забранява се на персонала:

1. Влизане в дирекцията в отсъствие на директора;

2. Изнасяне на дидактични материали, костюми или литература без разрешение;

3. Допускане на външни лица в занималните, сервизните и служебните помещения;

4. Тютюнопушенето в сградата и на територията на детската градина;

5. Събиране на групи от персонал на двора, докато децата играят;
6. Неучтиво отношение, използване на родители за лични облаги, изнасяне на храна или препарати;
7. Възлагане на непосилни задачи на децата.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I. Работно време и почивки

Чл. 38. (1) Детската градина работи на 5-дневна работна седмица с междуседмична почивка в събота и неделя.

(2) Работното време на детската градина е от 6:00 до 19:00 часа. Децата се приемат сутрин до 8:30 часа.

Чл. 39. (1) Учителите работят на 8-часов работен ден (30 часа седмично задължителна преподавателска норма с деца), организиран на две смени:

- Първа смяна: от 7:30 до 13:30 часа (работа с деца) + 2 часа за подготвителна/методическа дейност;

- Втора смяна: от 12:00 до 18:00 часа (работа с деца) + 2 часа за подготвителна/методическа дейност.

(2) При невземане на дете до 18:00 ч. учителят II смяна изчаква, уведомява родителя и съставя констативен протокол. При повторни закъснения се уведомява директорът.

Чл. 40. Работно време на помощник-възпитателите (8-часов работен ден):

- I смяна: 6:00 – 14:30 ч.

- II смяна: 10:30 – 19:00 ч.

- Междинна смяна (при нужда): 8:00 – 16:30 ч. / Частично работно време: 12:00 – 16:00 ч.

Чл. 41. (1) Режимът на труд и почивка е разработен съгласно Наредба № 15 от 31.05.1999 г.

(2) Директорът работи на 8-часов работен ден (8:00 – 16:30 ч.) с 30 мин. почивка за хранене. Приемно време: понеделник и четвъртък - 8:30–10:30 ч. и 14:30–15:30 ч.

(3) Учителите ползват 30 мин. почивка за хранене от 13:30 до 14:00 ч. (чл. 151 от КТ).

Раздел II. Отпуски

Чл. 42. (1) Отпуските се ползват съгласно КТ, КТД и предварително утвърден от директора график.

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва приоритетно по време на ваканциите.

ГЛАВА ПЕТА: ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И СОЦИАЛНО-БИТОВО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 43. Служителите носят имуществена отговорност за зачисленото им имущество съгласно Кодекса на труда и Закона за счетоводството.

Чл. 44. Липсите се възстановяват от МОЛ и отговорните лица по преки завеждания (учители, помощник-възпитатели, касиер-домакин, медицинска сестра).

Чл. 45. Средствата за СБКО се осигуряват в размер на 3% от ФРЗ и се разпределят с решение на Общото събрание на персонала, провеждано през месец януари.

Чл. 46. Работно и представително облекло се осигурява съгласно действащата Наредба за представителното облекло и КТД. При прекратяване на трудовия договор неизползваното в срок облекло се връща или заплаща.

ГЛАВА ШЕСТА: ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 47. За неизпълнение на трудовите задължения, ПВТР, ЗПУО и длъжностната характеристика служителите носят дисциплинарна отговорност по чл. 186 – 190 от Кодекса на труда.

Чл. 48. Дисциплинарните наказания са: забележка, предупреждение за уволнение и уволнение (чл. 188 от КТ) и се налагат от директора.

ГЛАВА СЕДМА: ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 49. Трудовият договор се прекратява при условията и по реда на КТ (по взаимно съгласие, с изтичане на срока, с предизвестие от работника или работодателя, при пенсиониране или дисциплинарно).

Чл. 50. Срокът на предизвестieto при безсрочен договор е 30 дни (до 2 месеца за членове на синдикати съгласно КТД), а при срочен договор – 3 месеца.

Чл. 51. При прекратяване на трудовото правоотношение служителят има право на парично обезщетение за неизползван платен годишен отпуск съгласно чл. 177 и чл. 224 от КТ.

ГЛАВА ОСМА: ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И ФИРМЕНА ТАЙНА

Чл. 52. (1) Личните досиета на персонала и децата се съхраняват при спазване на ЗЗЛД и GDPR. Достъп до тях имат само директорът, счетоводителят и касиер-домакинът.

(2) Здравните записи на децата в НЗИС се обработват единствено от медицинската сестра.

Чл. 53. Персоналът е длъжен да пази фирмената тайна, да не разпространява поверителна информация за детската градина, децата и колегите и да спазва професионалната етика.

ГЛАВА ДЕВЕТА: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 54. (1) Родителите имат право да получават регулярна информация за развитието на детето, да се срещат с учителите в приемното време, да участват в родителски срещи и Обществения съвет.

(2) Родителите са длъжни:

1. Да осигуряват редовното посещение на детето;
 2. Да спазват ПВТР и дневния режим (довеждане до 8:30 ч., вземане до 18:00 ч.);
 3. Да предават и вземат детето лично (или чрез упълномощено с писмена декларация пълнолетно лице);
 4. Да не довеждат болни деца и да представят необходимите медицински бележки/изследвания при отсъствия;
 5. Да заплащат дължимите такси в срок;
 6. Забранява се внасянето на опасни предмети, играчки, ценности, лекарства, хранителни продукти и торти за празници.
- Чл. 55. Родителите носят имуществена отговорност за щети, нанесени от децата им върху базата на детската градина.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е издаден на основание чл. 181 от Кодекса на труда.
- § 2. Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 6/14.09.2026 г.) и е утвърден със Заповед № 531-04/15.09.2026 г. на директора.
- § 3. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 г. и е задължителен за целия персонал и родителите през учебната 2026/2027 година.

Съгласувано с:

Председател на СО към СБУ: /Майя Пашова/

Председател на Обществения съвет: /Невена Гавраилова/