



ДЕТСКА ГРАДИНА ПО ИЗКУСТВАТА
ХАСКОВО

Ул. "П. Берковски" №7
e-mail- kids_art@mail.bg

тел. 62-27-43
GSM- 0885123055

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР ДГИ

/Татяна Илиева/

Заповед №04/15.09.2025 г.

ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯТ ТРУДОВ РЕД
На ДЕТСКА ГРАДИНА ПО ИЗКУСТВАТА
ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 година

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГИ

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

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията на КТ и конкретните длъжностни характеристики.

ГЛАВА ПЪРВА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.4. Трудовият договор се сключва между работника и служителя и Директора на Детската градина.

Чл. 5. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от бмесеца

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, съответно за работника и работодателя.

6.1. към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта за справка, която се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
- лична здравна книжка;
- свидетелство от психодиспансер;
- свидетелство за съдимост.

Чл.7. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.8. Документите, необходими за сключване на трудов договор, са съгласно разпоредбите на Наредба №4 на Министерството на труда и социалните грижи – ДВ, бр.44/1993 г.

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

- 9.1. мястото на работа;
- 9.2. наименованието на длъжността и характера на работата;
- 9.3. датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
- 9.4. времетраенето на трудовия договор;
- 9.5. размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
- 9.6. еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
- 9.7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
- 9.8. продължителността на работния ден или седмица.
- 9.9. наименованието на длъжността се определя съгласно Национална класификация на професиите и длъжностите.

Чл.10. При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен най-късно до влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

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

Чл.12. Трудовият договор може да бъде сключен:

- 12.1. за неопределено време;

12.2. като срочен трудов договор.

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

Чл.14. Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено.

Чл.15 Трудовото правоотношение възниква от обявяване на кандидата за избран.

15.1. избраното лице е длъжно да постъпи на работа в 2-седмичен срок от получаването на съобщението за резултата от избора; при уважителни причини този срок е до 3 месеца;

15.2. изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение започва с постъпването на избраното лице на работа.

15.3. трудовото правоотношение с избраното лице, което не постъпи на работа в срока по чл.86, ал. 2 от КТ, се смята за невъзникнало.

Чл.16. Трудовото правоотношение с работника или служителя не се прекратява при промяна на работодателя.

Чл.17. По трудовото правоотношение работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва установената трудова дисциплина, а работодателят - да осигури на работника или служителя условия за изпълнение на работата и да му плаща възнаграждение за извършената работа.

ГЛАВА ВТОРА

СТРУКТУРА НА ДЛЪЖНОСТИТЕ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.18. Педагогически персонал:

18.1.1.Директор

18.1.2.Учители

18.2. Административен персонал – главен счетоводител, касиер -домакин

18.3. Завеждащ здравен кабинет – мед. сестра

18.4. Помощно-обслужващ персонал:

18.4.1 Помощник – възпитатели

Чл.19.Разпределение на персонла

19.1.

IV възрастова група „Усмивки“:

пом. възпитател – Славей Стамова /K1/

Учители: Елена Узунова

Светла Костадинова

III разновъзрастова група „Мечтатели“:

пом. възпитател – Николина Пинчева /K2/

Учители: Майя

Веселина Петрова

пом. възпитател – Албена Петрова/K1 и K2 – междинна смяна/

Разпределението на учителите за учебната 2025 – 2026 г. по смени е следното:

В едната смяна работят учителите: М. Пашова, Е. Узунова.

Във втората смяна – Св. Костадинова, В. Петрова.

Разпределението на помощник-възпитателите за учебната 2025 – 2026 г. по смени е следното:

В едната смяна работят помощник-възпитателите: Н. Пинчева, а в другата: Сл. Стамова; междинна смяна (8:00 – 16:00 ч.) – А. Петрова

В K1 работят: Елена Узунова/ст.учител и Светла Костадинова/ст.учител; Славей Стамова и Албена Петрова/пом.-възпитател

В К2 работят: Веселина Петрова/ст.учител и Майя Пашова/ст.учител; Николина Пинчева/пом.-възпитател и Албена Петрова/пом.-възпитател

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО-ПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ

Раздел I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОР

Чл.20. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение като осигури:

- 20.1. Работа, гарантирана по трудов договор.
- 20.2. Работно място в съответствие с характера на работата.
- 20.3. Здравословни и безопасни условия на труд.
- 20.4. Длъжностни характеристики.
- 20.5. Запознаване с ПВР и ПБУВОТ.

Чл.21. Длъжен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на трудовите правоотношения.

Чл.22. Длъжен е да изплаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение и полагащите се осигуровки, съгласно условията и реда, установени със закон.

Чл.23. Длъжен е да създаде условия за повишаване на професионалната квалификация на учителите.

Чл.24. Директорът на Детската градина:

- 1.Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
- 2. Спазва и прилага ДОС.
- 3. Осигурява БУВОТ.
- 4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия.
- 5. Сключва и прекратява трудови договори.
- 6. Награждава и наказва.
- 7. Организира приема на децата и осигурява условия за възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС.
- 8. Разпорежда се с бюджетни средства.
- 9. Съхранява печата и задължителната документация на детската градина.
- 10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
- 11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната и учебна документация.
- 12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.
- 13. Изготвя длъжностно разписание на персонала, утвърждава поименното разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.25. Като председател на Педагогическия съвет Директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ – УЧИТЕЛИ:

Чл.26. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и разпорежданията на Директора.

Чл.27. Учителят е длъжен да спазва всички приети и установени правилници.

Чл.28. Учителят има право да:

- членува в професионални организации
- да дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на образованието.
- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация

- участва при разработване на годишния план на Детската градина
- получава информация за състоянието на Детската градина
- получава защита по КТ

Чл.29. Учителят е длъжен да:

- изпълнява задълженията си по КТ и длъжностната си характеристика
- изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №15/22.07.2019 г. на МОН
- изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН
- опазва живота и здравето на децата по време на работа
- повишава професионалната си квалификация

Чл.30. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава достойнството му, да прилага форми на психическо и физическо насилие.

Чл.31. Учителят организира и провежда възпитателно-образователен процес, грижи се за пълноценното интегриране на децата.

Чл.32. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ:

Чл.33. Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват графика за дежурства
2. да посрещат децата от 7.30 до 8.15 часа
3. при студено време осигуряват дежурство от 17.00 до 18.00 часа във фойето при изпращане на децата от трета и четвърта групи.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ:

Чл.34. Помощният и обслужващ персонал изпълняват основните задължения по трудовото правоотношение вписани в длъжностните характеристики.

Чл.35. При изпълнение на работа, са длъжни :

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работа, за която са се уговорили.
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
3. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи.
4. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на БУВОТ и други законни нареждания на работодателя.
5. да осигуряват необходимата хигиена и извършват дезинфекция на помещенията по инструкции.
6. да подпомагат учителката в ежедневната ѝ работа, при дежурство на учителката при сутрешен прием да присъства в групата на дежурния учител. При служебен ангажимент, потвърден от директора да отменя учителя за времето през което той отсъства.
7. да сменят спалното бельо първия и трети петък от месеца.
8. пясъчниците се напръскват сутрин от помощник-възпитателите първа смяна и следобед в 15.00 ч от помощник-възпитателите втора смяна. От 1.06 при сухо време поливат тревните площи, цветята по двора и плочника понеделник и четвъртък. През останалото време се измита основно.
9. служителите да имат внимателно и учтиво отношение към децата и родителите.
10. да не дават информация на родителите за децата им, без да са съгласували мнението си с учителката.
11. да не извършват съзнателно актове на дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. При установяване на нарушения, носят отговорност по силата на Закона за защита на дискриминацията.
12. Касиер – домакинът работи съгласно длъжностната си характеристика:

- изготвя ТД, ДС по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в дл. х-ка.
- ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в ДГ, заедно с комисия.
- води отчет за изразходваните средства.
- обобщава и изготвя месечна справка за присъствията на децата.
- попълва контролни листове.
- подава броя на децата и столуващите към фирма доставчик.

СЛУЖИТЕЛИТЕ СА ДЛЪЖНИ:

Чл.36. При всяка промяна в смените на работа по уважителни причини да уведомяват писмено директора.

Чл.37. Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, не по-късно от края на деня. В случай, че това не е направено, служителят ще ползва неплатен отпуск. Неуведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.38. Служителите са длъжни:

- да пазят грижливо имуществото и М.Т.Б., както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление.
- да пазят името на Д.Г., да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него и учреждение сведения.
- да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие, да работят в екип в групата – учители и пом. възпитател.
- преди напускане на работното място всеки отговорно да го провери и остави в изпълнение на правилата за безопасност и охрана на обекта.

ЗАБРАНЯВА СЕ :

Чл.39. Да се влиза в дирекцията по какъвто и да е повод в отсъствие на директора.

Чл.40. Да се изнасят дидактически материали, костюми, литература без знанието на директора.

Чл.41. Да се допускат външни лица в занималните, гардеробните, сервизните помещения, офиса.

Чл.42. Да се пуши в сградата и извън нея.

Чл.43. Да се събират на групи педагогическия и непедagogическия персонал, когато децата са вън на двора, и не се следи за безопасната им игра.

Чл.44. Всички служители нямат право:

- 44.1. Да възлагат непосилни за децата задачи;
- 44.2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на ДГ;
- 44.3. Неучтиво отношение към родителите и близките на децата;
- 44.4. Да използват родителите за лични облаги;
- 44.5. Да се хранят без да са записани и да запазват и изнасят храна вън от ДГ;
- 44.6. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати;
- 44.7. Да допускат външни непознати лица без легитимация;
- 44.8. Охранителния режим е дело на всеки служител.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I. РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ.

Чл.45. Служителите в Д.Г. работят през цялата година на 5 дневна работна седмица. Междуседмичната почивка е в събота и неделя.

Работното време на ДГИ е от 6:00 до 19:00 часа.

Чл.46. Децата се приемат сутрин най-късно до 8:30 часа. След този час вратите се заключват.

Чл.47. **Учителите работят по 8 часа дневно съгласно чл.136 от КТ, от които 6 часа задължителна преподавателска работа с деца, на 2 смени съгласно ал.2 от НАРЕДБА № 3 от 18.02.2008 г. ЗА НОРМИТЕ ЗА ПРЕПОДАВАТЕЛСКА РАБОТА И РЕДА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЧИСЛЕНОСТТА НА ПЕРСОНАЛА В СИСТЕМАТА НА НАРОДНАТА ПРОСВЕТА,** издадена от

министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 27 от 11.03.2008 , В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в ДЗ за: изпълнение на ЗНПР – 30 астрономически часа седмично работа с деца, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения, учителите могат да бъдат извън детското заведение за подготовка и самоподготовка на ВОР.

- **Първа смяна – от 7:30 до 13:30 часа**
- **Втора смяна – от 12:00 до 18:00 часа**

(2) Смените се сменят всеки ден и се редуват през седмица.

(3) Учителите са длъжни да бъдат на разположение за изпълнение на задължителната преподавателска норма, за участие в педагогически съвети и съвещания, групови родителски срещи и други задачи, произтичащи от характера на дейността на детската градина.

(4) При невземане на дете до 18.00 часа учителят II смяна изчаква и се обажда на родителя, като същевременно се прави протокол за закъснението на родителя. При закъснение на едно и също дете повече от 3 пъти, учителя уведомява директора.

Чл.48.1. Работно време на помощник- възпитателя – 8 часов работен ден:

I смяна- 6:00 ч. до 14:00 ч.

II смяна – 11:00 ч. до 19:00 ч.

48.2. Работно време на помощник- възпитателя – 4 часов работен ден:

От 12:00 ч. до 16:00 ч. При производствена необходимост или промяна в организацията на работата и съгласие на служителя, това работно време може да се променя.

48.3. Работно време на помощник-възпитателя – 8 часов работен ден междинна смяна:

От 8:00 ч. до 16:00 ч.

Чл.49. Физиологичните режими на труд и почивка в ДГИ са разработени и утвърдени на основание Наредба №15 /31.05.1999, актуализирана през 2009 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологичен режим на труд и почивка по време на работа, при 8 часов работен ден , съвместно със службата по труд.медицина/по длъжности/.

В ДГИ гр.Хасково, са разработени и въведени следните режими на труд и почивка по време на работа за всяка една категория персонал, по длъжности, както следва:

49.1.Ръководен персонал - от 10:00 ч. до 10:10 ч.; 14:00 ч. до 14:30 ч.

49.2.Педагогически персонал

49.2.1.Учители

Тези длъжности не ползват регламентирана почивка за отдих и възстановяване по време на работа на осн. чл.9, т.2 от Наредбата.

Учителите могат да ползват ½ час почивка за хранене, във времето от 13:30 до 14:00 часа, чл.151 ал.1 и 2 от КТ.

49.2.2. Административен персонал – от 10:00 ч. до 10:10 ч., 13:30 – 13:40 ч.

49.2.3. Помощно – обслужващ персонал: в рамките на работния ден във времето от 10:20 ч. до 10:30ч. – I смяна,
от 14:50 ч – 15:00 II смяна ,

49.2.4. Ако помощният персонал се храни ползва ½ час почивка.- чл.151 ал.1от КТ – от 13.30 - 14.00

49.2.5. Директорът работи 8 часа съгласно чл. 136 от КТ от 8.00 до 16.30 часа. При необходимост директорът работи на ненормиран работен ден. Директора има право на ½ часова почивка за хранене.

49.2.6. Приемно време за външни посетители с оглед осъществяване на основните задължения:

сутрин – от 8.30 до 10.30 ч. и следобед – от 14.30 до 15.30 ч.

49.2.7. Касиер - домакин– 4 часов работен ден – от 8.00 до 12.00 часа.

49.2.8. Сутрин до идването на учителките в 7:00 ч. децата се приемат от помощник-възпитателката, която е I смяна.

Чл.50. Учителите са длъжни да бъдат в Детската градина за:

50.1. изпълнение на задължителната норма преподавателска дейност

50.2. участие в ПС и оперативки

50.3. родителски срещи

50.4. сбирки на работните комисии

50.5. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

Раздел II. ОТПУСКИ

Чл.51. Отпуските на педагогическия и непедагогически персонал се определят и ползват съгласно КТ, КТД и Наредбата, по установен от Директора график. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може и през учебно време.

ГЛАВА ПЕТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.52. Персоналът в ДГ съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

Чл.53. Всички липси в ДГ се възстановяват както следва:

- от групите – от учителки и пом. възпитател;
- от дирекцията – от директора, касиер-домакина и служителя почистващ помещението;
- от кабинета на касиер – домакина от касиер – домакина и почистващия кабинета
- от склада – от касиер -домакина и общ работник (ако има назначен), ползващ склада.
- от коридори, мет. кабинет, муз. кабинет, кабинет по изобразителни дейности, фойета, санитарни помещения – от всички служители.
- от кухненски офис – от помощник- възпитателите.
- от медицинския кабинет – от мед. сестра и почистващите помещението.

Чл.54. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя в размер на 3 на сто от средствата на работната заплата с включени осигурителни плащания от работодателя.

Чл.55. Начинът на разпределение на средствата се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.56. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през м. януари на текущата година.

Чл.57. Безплатно представително и работно облекло се осигурява на следните работници и служители:

- учители, директор, гл.счетоводител, касиер-домакин, пом.-възпитатели.

Чл.58. Горейзброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.59. Работното облекло се дава в готов вид за помощния персонал и по карта за учителите – от 2013 г, след влязла в сила Наредба за представително облекло на учителите

Чл.60. При прекратяване на трудовото правоотношение със служителя, последните връщат зачисленото работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността му.

ГЛАВА ШЕСТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.61. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилник за вътрешния ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, ППЗНП, и чл.187 от КТ.

Чл.62. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно чл.188 от КТ.

Чл.63. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА СЕДМА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.64. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда:

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

64.2. с изтичане на уговорения срок;

64.3. със завършване на определената работа;

64.4. със завръщане на замествания на работа;

64.5. работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работодателя; срокът на предизвестието при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 2 месеца. В колективен трудов договор срокът на предизвестието при уволнение по чл. 328, ал. 1, т. 1 - 4 и т. 11 от КТ може да бъде поставен в зависимост от продължителността на трудовия стаж на работника или служителя при същия работодател. Срокът на предизвестието при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора. Срокът на предизвестието започва да тече от следващия ден на получаването му

64.6. трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен;

64.7. при прекратяване на трудовите правоотношения по чл.328, ал.1, т.2 и т.3 от КТ, в рамките на утвърдената численост на персонала, се информират синдикатите за:

- причините и необходимостта от намаляване числеността на персонала;
- броя на подлежащите за съкращение по категории персонал и професии;
- критериите за подбор;
- възможностите за пренасочване на освободения персонал.

Чл.65. При закриване на част от предприятието, както и при съкращаване в щата или намаляване на обема на работата, работодателят има право на подбор и може в интерес на службата да уволни работници и служители, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

65.1. За работниците и служителите в предучилищното и училищното образование, членове на синдикалните организации – страни по договора, срокът на предизвестие при прекратяване на трудовите правоотношения по чл.328, ал.1, т.1, т.2, т.3 и т.10 от КТ е 2 месеца.

Чл.66. При придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

Чл.67. прекратяване на ТД от работодателя без предизвестие:

- когато работникът или служителят бъде задържан за изпълнение на присъда;
- работникът или служителят бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;
- работникът или служителят бъде дисциплинарно уволнен;
- педагогически специалист по смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование е осъден за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията.

Чл.68. Прекратяване на трудовия договор по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение:

68.1. работодателят може да предложи по своя инициатива на работника или служителя прекратяване на трудовия договор срещу обезщетение. Ако работникът или служителят не се произнесе писмено по предложението в 7-дневен срок, се смята, че то не е прието.

68.2. ако работникът или служителят приеме предложението, работодателят му дължи обезщетение в размер на не по-малко от четирикратния размер на последното получено месечно брутно трудово възнаграждение, освен ако страните са уговорили по-голям размер на обезщетението.

Чл.69. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят има право на парично обезщетение за неизползвания платен годишен отпуск за текущата календарна година пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж, и за неизползвания отпуск, отложен по реда на чл. 176, правото за който не е погасено по давност. Обезщетението се

изчислява по реда на чл. 177 от КТ се към деня на прекратяването на трудовото правоотношение:

69.1. Среднодневно брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец, предхождащ ползването на отпуска, през който работникът или служителят е отработил най-малко 10 работни дни.

69.2. Когато няма месец, през който работникът или служителят е отработил най-малко 10 работни дни при същия работодател, възнаграждението по ал. 1 се определя от уговорените в трудовия договор основно и допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер.

ГЛАВА ОСМА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Раздел I. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на служителите

Чл.70. Работодателят и касиер-домакина са длъжни да обработват лично досие на всеки един работник и служител в ДГ, които се съхраняват в кабинета на касиер -домакина.

Чл.71. Достъп до личните досиета на работниците и служителите имат само директора на ДГ и касиер – домакина.

Чл.72. Директорът утвърждава щатното разписание на работниците и служителите в ДЗ в началото на всяка учебна година, както и при промяна на щата, работната заплата и др.

Чл.73. Щатното разписание се изготвя от гл. счетоводител, утвърждава се от директора

Чл.74. Щатното се съхранява при счетоводителя, директора и касиер - домакина, достъп до него имат само счетоводителя, касиер-домакина и директор.

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

Чл.75. Всяко дете постъпило в ДГ има лично досие, което съдържа следните документи:

- Заявление за постъпване;
- Ксерокопие от акта за раждане;
- Лично образователно дело /ЛОД/.

Чл.76. всяко дете постъпило в ДГ има електронен здравен запис в Националната здравноинформационна система (НЗИС). Достъп до тази информацията имат само медицинските специалисти от здравните кабинети в детската градина В нея са налични следните данни от проведени медицински прегледи:

1. информация за наличие или не на хронично заболяване и/или алергия;
2. еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди първото посещение на детето в детската градина;
3. информация от общопрактикуващия лекар или от друг лекар по чл. 15, ал. 2 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (ДВ, бр. 45 от 2005 г.) за поставените задължителни и препоръчителни имунизации и реимунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България по дата на поставяне, поредност на приема и търговското наименование на приложената ваксина;
4. При отсъствие на детето от детската градина за повече от 1 месец по епидемични показания преди връщането му в детската градина в електронния му здравен запис в НЗИС трябва да е наличен еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца - еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози (ДВ, бр. 40 от 2006 г.).

Чл.77. Забранява се достъпа до личната информация на служителите в ДГИ, децата и родителите от външни лица.

Раздел III. Фирмена тайна

Чл.78. Фирмената тайна представлява всякакви сведения и информация, свързани с дейността на детското заведение.

Чл.79. Сведения и информация за децата по отношение на възпитание, обучение, здравословно състояние, поведение и др. имат право да дават само директора, учителите в групата и мед. сестра.

Чл.80. Работниците и служителите нямат право да предоставят информация на външни лица, отнасяща се до охранителния режим на детското заведение, оборудване, документи, вътрешна организация на труда.

Чл.81. Работещите нямат право да разпространяват поверителни сведения за детското заведение и работещите в него, които биха уронили престижа и доброто име на ДГ или отделния човек.

Чл.82. Работещите нямат право да разпространяват сведения и информация, свързани с дейността на ДГ без знанието на директора.

Чл.83. Работещите нямат право да правят коментари по адрес на колеги, засягащи личния им живот или професионалните им качества, коментари с чужди лица, засягащи авторитета на учебното заведение или служител, работещ в него, злоупотреби с имуществото и доверието на колеги.

Чл.84. В случай, че постъпят запитвания от външни лица, отнасящи се до фирмената тайна, работещите се задължават незабавно да информират ръководството на Д.Г..

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Екипът на ДГИ състоящ се от професионалисти с опит и желание правят ежедневието на децата щастливо. Стимулират мисленето им, и ги насърчават да ценят красивото и доброто.

Децата в детската градина са общо 48, в това число: 4годишни – 18, 5годишни – 15, 6годишни – 15.

Чл.85. Т1.Родителите имат следните права:

1.1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, уменията им за общуване с децата от групата и учителите и интегрирането им в среда;

1.2. да се срещат с учителите в определено приемно време или в друго удобно за двете страни време;

1.3. да участват в родителските срещи;

1.4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина

1.5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

1.6. да участват в училищното настоятелство;

1.7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата им от специалист, за което ДЗ им оказва необходимото съдействие.

1.8. да посещават групата на своето дете при спазване на определени от детската градина изисквания

1.9. да изразяват предпочитания и желания относно детето си, без да уронват престижа и авторитета на който и да е член от персонала на детското заведение или друго дете и неговите родители.

1.10. да участват в избора на родителски актив и училищно настоятелство, да се включват в работата им и да подпомагат дейността им.

Т2. Родителите имат следните задължения:

2.1. да осигуряват посещаемостта на ДЕТЕТО в ДЗ;

2.2. да се запознаят срещу подпис с ПВТР, с правилника за дейността на детската градина и с ВСИЧКИ ДРУГИ ВЪТРЕШНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ;

2.3. да не допускат явяването на детето в ДЗ в облекло или във вид, които не отговарят на добрите нрави;

2.4. да не допускат воденето на детето в очевидно влошено здравословно състояние и да осигурят условия за домашно или друго лечение на детето си. Не се допускат на територията

на детската градина деца с лекарства от какъвто и да било характер. Терapia на деца се извършва единствено от медицинската сестра и то с препарати за профилактика

2.5. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията му за общуване с децата и учителите и интегрирането му в средата;

2.6. да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.

2.7. да полагат грижи за детето си в съответствие със Семейния кодекс и Конвенцията на ООН за защита правата на детето, ЗЗД и др. нормативни актове

2.8. да спазват Правилника за дейността на ДГ и Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ и останалите нормативни актове в заведението.

2.9. да заплащат дължимите такси в срок.

2.10. да предават и взимат детето си лично от учителя или пом. възпитателя.

2.11. при невъзможност да вземат детето си в рамките на работното време лично, това да става с писмена декларация до учителя и документ за самоличност на упълномощеното лице – член на семейството, роднини или приятели, които ще взимат детето.

2.12. да уведомяват за отсъствия по реда, определен с този правилник

2.13. ежедневно да проверяват децата за паразити и да носят отговорност за това, че не са информирали учителя за заболявания на детето, водещи до сериозни последици.

2.14. при отсъствие на детето за повече от 10 календарни дни да представят талон за здравословното му състояние. При отсъствие по болест след завръщане представя мед. бележка с фиксирана диагноза и времето на отсъствие. При отсъствие повече от 30 дни по епидемични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследвания за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за чревни паразити съгласно “Н. №5 от 2006 г. за диагностика, профилактика и контрол на местните паразитозии”.

2.15. деца, боледуващи от инфекциозни и вирусни заболявания не се приемат до пълното им оздравяване и предаване на медицинска бележка, отговорност носят родителите

Чл.86. Когато броят на децата спадне под минималната месечна посещаемост – 12, групите се разформировават и сливат в една. Учителките и персонала на тази групи излизат в отпуск.

Чл.87. При отсъствие на дете, родителя уведомява учителя, попълва молба, когато отсъствието е по семейни причини.

Чл.88. Разместване на деца или персонал се прави само при необходимост по преценка на ръководството, в интерес на работата.

Чл.89. Не се разрешава самостоятелното изпращане на дете в края на работния ден. При вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки се попълва декларация, от двамата родители, удостоверение с личния им подпис и се цитира името на лицето, което ще взема детето и се заверява при нотариус.

89.1. ДГ не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен, без да се взема страна.

89.2. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане на детето, родителят е длъжен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които се предава детето.

Чл.90. При невземане на детето от родителите след 18 часа и невъзможност да се осъществи контакт с тях, се уведомява районното полицейско управление. При системно вземане на дете след определения час от родителите, учителя уведомява директора.

Чл.91. Не се допуска носенето от деца при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети, лекарства, пари, лакове, дъвки, бонбони или други застрашаващи здравето вещи и предмети. Персоналът в детската градина не носи отговорност за изгубването или повреждането им.

Чл.92. Родителите се задължават да не водят децата си на ДГ със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени /златни обеци, гривни, накити, таблетки и др. подобни/

93. Забранява се внасянето в групата на лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки. В случай на нужда (за хронично болни деца) се разрешава предаването на еднократна доза, която се оставя на сестрата.

94. Забранява се внасянето на хранителни продукти и шишета с напитки, различни от вода. Препоръчваме на родителите, които носят на децата си минерална вода, да подменят редовно шишетата. Същите да са с името на детето, по възможност и с отличителен знак, разпознаваем за детето.

95. За рождени, именни дни и други празници не се разрешава внасянето на торти, пакетирани бонбони, сокове, плодове и подобни.

Чл.96. При неспазване или нарушение на Правилника, родителите носят персонална отговорност.

Чл.97. ДГ и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване, застрашаващо пряко или косвено живота на детето.

Чл.98. Всички педагогически услуги извън ДОС се заплащат по ред, определен в специфичните икономически правила за осъществяване на дейността на организацията в системата на образование.

Чл.99. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен трудов ред на Детската градина.

Чл.100. Родителите носят имуществена отговорност при повреда на имуществото на ДЗ от детето им и възстановяват нанесената щета в 10 дневен срок.

Чл.101. Не се разрешава на родителите да търсят учителя на групата по мобилен телефон във времето от 9:00 ч. до 12:00 ч. и след работното му време за искане на информация за детето им. За даване на информация за детето, директора или учителят търсят родителите от личния си телефон и те са длъжни да върнат разговора за тяхна сметка.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се издава от директора на ДГ на основание чл.181 от КТ в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

2. Разпоредбите на началника не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

3. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, ПЗБУТ, съответните длъжностни характеристики, КТД и др.

4. Действието на настоящият правилник се разпростира по отношение на ръководството, педагогическия и непедагогически персонал.

5. Директора запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

6. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията посочени в правилника.

7. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора.

8. Актуализирането с извършва в началото на всяка учебна година.

9. Правилникът влиза в сила: от 15.09.2025 г. след проведено общо събрание.