



ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК”  
с. ТОПОЛИ – 9140, ВАРНА,  
тел.: 052 742042; 0882567087, e-mail: dg48@abv.bg

**УТВЪРДИЛ:**

*Митка Николова*

**ДИРЕКТОР НА ДГ №48 „Ран Босилек“**

*Съгласно Заповед № РД-01-276/14.09.2021г.*

# **ПРАВИЛНИК**

## **ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

---

*Издаден на основание чл. 181 от Кодекса на труда  
Утвърден със Заповед на директора на ДГ №48  
„Ран Босилек“ №276/14.09.2021год.*

## **Г Л А В А П Ъ Р В А**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ №48 „Ран Босилек“ съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016г. на МОН, Наредба № 9 от 19 август 2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите 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 за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

В правилника се определят правата и задълженията и на родителите на приетите деца.

**Чл. 4.** Органите на синдикални организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудови отношения, за което директорът задължително ги поканва..

#### **Устройство на детската градина**

**Чл. 5.** ДГ № 48 „Ран Босилек“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. В детската градина има яслена група за отглеждане на деца от 1,6 месечна до тригодишна възраст. ДГ № 48 „Ран Босилек“ е общинска детска градина и има:

1. Седалище – с. Тополи , Община Варна, ул. „Александър Димитров“ 58
2. Собствен кръгъл печат
3. Единен идентификационен код 0000400239

**Чл. 7.** ДГ № 48 „Ран Босилек“ е с 4 градински и 1 яслена група .

**Чл. 8.** Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време т 7,00ч. го 19,00 ч.

**Чл. 9.** През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

#### **Прием на децата, права и задължения на родителите**

**Чл. 10.** Приемът на децата в ДГ №48 „Ран Босилек“ се осъществява съгласно Правилата за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли и детски градини на територията на Община Варна .

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК“**

**Чл. 11.** Изписването на децата става:

1. по желание на родителите;
2. в края на учебната година за подготвителната за училище група
3. при незаплащане на такси за градина съгласно Наредба за Администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Община Варна
4. при несъгласувано отсъствие за повече от 3 месеца;
5. при грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред и заповеди на директора.

**Чл. 13.** В края на учебната година на деца, завършили подготвителна група, се издава удостоверение.

**Чл. 15.** В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по медицински уважителни причини след подадена молба до директора на детското заведение до 10 дни.

**Чл. 16.** Децата се приемат сутрин най-късно до 08,00 ч. и се предават след 16,00 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите в групите.

**Чл. 17.** От 6,30 ч. до пристигането на учителите от I смяна в 7,00 ч. децата се приемат от помощник възпитателя.

**Чл. 18.** Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или помощник възпитателя. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

**Чл. 19.** Вземането на децата от непълнолетни лица ,сестри, братя или други близки при изпращане на дете в края на работния ден се разрешава само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена молба декларация при директора на детската градина.

**Чл. 20.** След 18,30 ч. се сформира сборна група до пристигането на родителите.

1. При невземане на детето от родителите след 19 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

**Чл. 21.** Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

**Чл. 22.** Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и други подобни).

**Чл. 23.** За пребиваването на децата в детската градина заплащат такса за храна, определена от общината, съгласно Закона за местните данъци и такси.

**Чл. 24.** Таксите за храна се заплащат при касиера на детската градина от 1-о до 10-то число на всеки месец.

**Чл. 25.** За времето, през което детето е отсъствало от детската градина, не се заплаща такса, при условие че родителите писмено са уведомили директора един ден предварително или представят медицинска бележка от семейния лекар.

**Чл. 26.** При нередовно плащане на месечната такса за храна детето се изписва от детската градина, а дължимите суми се събират по съответния съдебен ред.

**Чл. 27.** Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

**Чл. 28.** Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.

**Чл. 29.** Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици .

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.
2. Не водят на градина болни или недоизлекувани децата си.
3. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.

**Чл. 30.** Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

**Чл. 31.** Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешния ред на детската градина.

## **ГЛАВА ВТОРА ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕН РАЗДЕЛ I**

### **Трудов договор**

**Чл. 32.** Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

**Чл. 33.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, двата остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

**Чл. 34.** 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. 35.** При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжностна характеристика.

**Чл. 36.** Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 37.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 38.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление свободен текст;
- Професионална автобиография;
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК“**

– Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

-Удостоверение, че кандидатът не се води на диспансерен отчет за психично заболяване.

**Чл. 39.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 40.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

– Закона за предучилищно и училищно образование

-Кодекса на труда;

– Колективния трудов договор;

– Индивидуалния трудов договор.

**Чл. 41.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл. 42.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл. 43.** Условията на трудовия договор са законови- тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими- място и характер на работ, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 44.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ

### **РАЗДЕЛ II**

#### **Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

**Чл. 45.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 46. (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 за кариерното развитие на учителите.

**Чл. 47.** 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, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 48.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи- получаване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

**Чл. 49.** Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО-гр. Варна в тридневен срок от овакантиането им.

**Чл. 50.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 КТ (до завръщането на титуляра);
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Наредба №15 от

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК“**

22.07.2019 г. 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. 51.** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **Изменение на трудовото правоотношение**

**Чл. 52.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

**Чл. 53.** Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 54.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 55.** Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл. 56.** При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

### **РАЗДЕЛ V**

#### **Трудово възнаграждение**

**Чл. 57.** Трудовото възнаграждение се изплаща в пари на служителя по ведомост всеки месец.

**Чл. 58.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

**Чл. 59.** 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 народната просвета на МОН и МФ.

**Чл. 60.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ.

**Чл. 61.** Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, разделено до три пъти годишно чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година.

### **РАЗДЕЛ VI**

#### **Прекратяване на трудово правоотношение**

**Чл. 62.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 63.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

**Чл. 64.** 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. 65.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК“**

**Чл. 66.** Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 67.** При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 68.** Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 69.** Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

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

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **Работно време и почивки**

**Чл. 70.** Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 7,00 ч. до 19,00 ч.

**Чл. 71. (1)** Работното време на директора е от 8,00 ч. до 16,30 ч.

**(2)** Вторник и четвъртък от 9.00 ч. до 17,30 ч.

**(3)** Работно време на заместник директора е от 8,00 ч. до 16,30 ч.

**Чл. 72. (1)** Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ- 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската за подготовка и самоподготовка на ВОР.

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

**(3)** При предаване на смяна- учителят от I смяна предава тетрадка- филтър /брой приети деца, брой налични към смяна/ на учителя от II смяна.

**(4)** Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора.

**(5)** Дежурен учител II смяна работи с работно време от 13,00 ч. до 19,00 ч.

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

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. 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 методическите комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. срещи и консултации с родители;

## ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК“

7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детската градина;

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

(8) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

**Чл. 73.** Работно време на непедagogически персонал:

(1) Помощник възпитателите

**I смяна**– от 6,30 ч. до 15,00 ч.

**II смяна**- от 10,30 ч. до 19,00 ч.

Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната дежурното осветление.

(2) Работник разливочна – от 8,00 ч. до 16,30 ч.

(3) ЗАС – от 8,00 ч. до 16,30 ч.

(4) Гл. счетоводител – от 8,00ч. до 13,00ч.

**Чл. 74. (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.

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

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

**Чл. 75.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

(1) Педагогическите специалисти в детската градина ползват еднократно почивка от 30 минути на работна смяна, както следва:

**I смяна**– от 10,30 ч. до 11,00 ч.

**II смяна**- от 14,00 ч. до 14,30 ч.

(2) Педагогическите специалисти ползват почивка само при условие, че са завършили дейностите, предвидени в дневния режим на групата към часа на почивката, и са организирали децата за игри, дейности по избор или игри на открито. Преди напускане на групата, учителят задължително дава указания на помощник възпитателя, който към момента на отсъствие на учителя, отговаря за живота и здравето на децата за дейностите и тяхната организация, както и за безопасното поведение на децата.

(3) Непедagogическите специалисти в детската градина ползват еднократно почивка от 30 минути на работна смяна, както следва :

**I смяна**– от 10,00 ч. до 10,00 ч.

**II смяна**- от 14,30 ч. до 15,00 ч.

(4) Медицинските специалисти в детската градина ползват еднократно почивка от 30 минути на работна смяна, както следва:

**I смяна**– от 10,30 ч. до 11,00 ч.

**II смяна**- от 14,00 ч. до 14,30 ч.

**Чл. 76.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ

### РАЗДЕЛ II

#### Отпуски

**Чл. 77.** Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал се определят и се



## **ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК“**

ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

**Чл. 78.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД за работа на ненормиран работен ден.

**Чл. 79.** Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и КТД /11.06. 2018 г. за работещите в системата на народната просвета е както следва:

по чл. 155, ал. 4 от КТ – 28 работни дни;

по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските

за педагогическите кадри – 56 работни дни.

**Чл. 80.** На служителка или работничка от системата на народната просвета при условия на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г.- 2 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г.- 4 работни дни за всяка календарна година.

**Чл. 81.** За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

**Чл. 82.** Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

**Чл. 83.** Помощно-обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД в размер на 32 работни дни.

**Чл. 84.** Директорът изготвя план- график за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

## **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **Задължения на работодателя**

##### **Директор**

**Чл. 85.** Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилата на вътрешния трудов ред, с Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, с Правилника за дейността на детското заведение, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

**Чл. 86.** Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителите по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

**Чл. 87.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

**Чл. 88.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК“**

квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 89.** Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ,ЗПУО;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
13. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
14. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
15. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
16. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
17. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
18. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
19. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
20. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злоупотреки;
21. разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете износване и условията за ползването им;
22. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
23. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
24. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
25. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина;
26. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК“**

длъжностите и работните заплати;

27. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба №8/2016 г. на МОН;

28. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;

29. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

**Чл. 90.** Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 91.** Разпоредданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

**Чл. 92. (1)** При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

**(2)** При отсъствие на директора на детската градина за срок по- малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник .

**Чл. 93.** Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

### **РАЗДЕЛ II**

#### **Задължения на работниците, служителите и учителите**

**Чл. 94. УЧИТЕЛЯТ** в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на децата.

**Чл. 95.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

**Чл. 96.** Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.

**Чл. 97.** Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.

**Чл. 98.** Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

**Чл. 99.** Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОН и от МОН;
4. участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебни пособия и помагала;
6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
7. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
8. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
9. получава информация относно състоянието на детската градина;
10. получава защита по КТ и КТД.

**Чл. 100.** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата,

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК“**

се поощряват с грамота и предметни награди.

**Чл. 101.** Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета.
3. изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
4. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;
5. спазва утвърдените правилници и графици;
6. опазва живота и здравето на децата по време на образователно- възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
7. повишава професионалната си квалификация;
8. присъства и активно участва в заниманията по музика;
9. удостоверява с подписа си данните, подадени на ЗАС в таксовата книга;
10. при отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
11. лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;
12. спазва Етичния кодекс за работа с деца;
13. свиква родителски срещи през учебната година.

**Чл. 102.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

**Чл. 103.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл. 104.** При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата ЕГН, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.

**Чл. 105.** Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

**Чл. 106.** Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

**Чл. 107.** Учителите от I смяна посрещат лично децата от занималнята или пред входа на съответната група.

**Чл. 108.** Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

**Чл. 109.** Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

**Чл. 110.** Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК“**

**Чл. 111.** Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

**Чл. 112.** Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод

**Чл. 113.** Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.

**Чл. 114.** Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.

**Чл. 115.** Забранено е организирането на дейност децата на политическа, религиозна и етническа основа.

**Чл. 116. (1)** Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8 за документите в системата на народната просвета:

1. Дневник на групата;
2. Месечен и седмичен план;
3. Списъци с присъствията на децата- на 30-о число всеки месец да ги предава на касиера;
4. Досиета на децата;
5. Друга документация, свързана с естеството на работата.

**(2)** Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

**Чл. 117.** Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

**Чл. 118.** Учителят може да прави предложения пред ПС.

**Чл. 119.** Учителят планира възпитателно- образователната дейност по ДОС.

**Чл. 120.** Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с учебната програма, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси, свързани с дарителска дейност на родителите, се води протокол, в който се вписват взетите решения. Копие от протокола се връчва на директора.

**Чл. 121.** Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

**Чл. 122.** Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в тетрадката за присъствия на децата най-късно до 8,50 часа всяка сутрин.

**Чл. 123.** Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега.
2. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
3. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.
4. Да извежда децата извън детската градина без придружител.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да изменя регламентираният време за храна и почивка на децата.
7. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневник и книга за преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително.

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК“**

8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.
9. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
10. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 124. (1) МЕДИЦИНСКИЯТ СПЕЦИАЛИ** (медицинската сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика.

**Чл. 125.** Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

1. програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
2. води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети;
3. при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;
4. поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;
5. отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
6. контролира консумирането на храната от децата.
7. контролира приемането на храната.

**Чл. 126.** Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
2. спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
3. набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
4. изнасяне нагледна здравна информация на видно и остъпно място в детската градина
5. периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.

**Чл. 127.** На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвя и представя на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
3. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти и като РХЕ води цялостната документация по НАССР системата.

**Чл. 128.** Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

**Чл. 129. (1) ЗАВЕЖДАЩИЯТ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС)** работи съгласно длъжностната си характеристика:

**(2)** Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Изготвя ТД, ДС по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностна характеристика.
2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
3. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.

## ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК“

4. Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства.

(3) Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.

**Чл. 130. (1) ПОМОЩНИК- ВЪЗПИТАТЕЛЯ** работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.
3. Сутрин до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.
5. По време на установената почивка на учителите поема грижата за децата и носи отговорност за тях.
6. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
7. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
8. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
9. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
10. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпореждания и инструкции на работодателя.
11. Пази грижливо материално-техническата и дидактичната база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
12. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
13. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
14. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилница, лъжица съобразно възрастта.
2. Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключила работата си в групата.
3. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
5. Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец матраците.
6. По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
7. Повишава своята професионална квалификация и качество на работа.
8. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
9. Спазва задължителното работно облекло

10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
11. Връща своевременно съдовете в разливочната.
12. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
13. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.
14. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.

**Чл. 131. (1)** РАБОТНИК РАЗЛИВОЧНА - отговаря за приемането и правилното разпределение на храната от „кухня-майка“, поддържа санитарно хигиенните условия в разливочната, съгласно длъжностната си характеристика.

**Чл. 132.** Правилно да констатира качеството и количеството на получената храна или хранителни продукти, при пропуски и недостатъци, отразява в протоколните листи.

**Чл. 133** При всяко приемане на храна или хранителни продукти оставя проби, които се съхранени 48 ч.

**Чл. 134. (1)** Храната се приема лично от помощник- възпитателите по групи, както следва:

– сутрешна закуска: от 8,00 ч. до 8,30 ч.;

– обяд и следобедна закуска: от 11,30 ч. до 12,00 ч. и 14,00 ч. до 14,00 ч.

**Чл. 135.** Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.
6. Да запазват и да изнасят храна вън от детската градина.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
8. Да приемат торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.
9. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора.
10. Охранителният режим е дело на всеки служител.
11. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 136.** Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Професионална квалификация**

**Чл. 137.** Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

**Чл. 138.** Договорът за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

## **ГЛАВА ПЕТА**

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

**Чл. 139.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият,



## **ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК“**

непедагогическият персонал и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;
4. 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, правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на детската градина и други законови нареждания на директора;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.

**Чл. 140.** 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. 141.** (1) Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

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

**Чл. 142.** 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 характеристика, чл. 187 от КТ.

**Чл. 143.** Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

**Чл. 144.** Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

**Чл. 145.** Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

**Чл. 146.** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

### **ГЛАВА ШЕСТА**

#### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ**

##### **РАЗДЕЛ I**

##### **Имуществена отговорност**

**Чл. 147.** (1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК“**

длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

(2) ЗАС зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемно –предавателен протокол.

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

1. в групите – от учители и помощник-възпитатели;
2. в дирекцията – от директора и помощник-възпитатели, почистващи помещението;
3. в кабинета на ЗАС – от ЗАС и помощник-възпитатели, почистващи помещението;
4. в складове – от ЗАС;
5. в коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фойета- на всички служители;
7. в разливочна – от работник-разливочна и помощник-възпитатели
8. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и помощник-възпитатели, почистващи помещението.

### **ГЛАВА СЕДМА**

#### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 149.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

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

**Чл. 150.** 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. 151.** 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. 152.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;
2. за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение практическо занятие;
3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл. 153.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
3. други (изграждат се при необходимост).

### **ГЛАВА ОСМА**

#### **СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл. 154.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата на работната заплата.

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК“**

**Чл. 155.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от една календарна година.

**Чл. 156.** Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

**Чл. 157.** Безплатно работно и представително облекло се осигурява на следните членове на колектива: помощник-възпитатели, раб. разливочна, пазач НВО, ЗАС, Гл. счетоводител, учители, зам .директор, директор.

**Чл. 158.** Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на раб.разливочна.

**Чл. 159.** Гореизброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

**Чл. 160.** Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално-отговорни лица и представител на комисията по СМЦ.

**Чл. 161.** Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

**Чл. 162.** Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**Чл. 163.** При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срок на доизносването му.

### **ГЛАВА ДЕВЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 164 (1)** Всички входове на сградата през времето от 9,00 ч. до 16, 00 ч. се заключват. При нужда се ползват звънциите от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незает с работа с деца.

(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 входовете на ДГ.

**Чл. 165. (1)** Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградите да прави оглед и при нередности да уведомява директора или друго отговорно лице.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, да проверяват прозорците на медицинския кабинет, изолационна и офис, да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление.

### **ГЛАВА ДЕСЕТА СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ РАЗДЕЛ I**

**Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на служителите**

**Чл. 166.** Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностно лице на хартиен и електронен носител, като за всеки служител по трудово правоотношение се съставя и води трудово досие

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

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

**Чл. 168.** Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на ЗАС.

**Чл.169.(1)** Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни:

- физическите лица, за които се отнасят данните;
- трето лице, ако е предвидено в нормативен акт;
- обработващия личните данни.

(2) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление/молба до администратора/директора/ на лични данни.

(3) Заявлението съдържа:

1. името, адреса и други необходими данни за идентифициране на съответното физическо лице;
2. описание на искането;
3. предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни;
4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

(4) Директорът разглежда заявлението за достъп и се произнася по него в 14-дневен срок.

(5) Директорът взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.

(6) Директорът писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

## **РАЗДЕЛ II**

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

**Чл.170.** Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

**Чл.171.** Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване
2. Копие от акта за раждане на детето
3. Медицинска здравно-профилактична карта
4. Имунизационен картон
5. Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детската градина
6. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
7. Молба, парафирана от директора за отсъствие от детската градина
8. Други

**Чл.172.** Данните за децата и се събират, обработват и съхраняват от ЗАС, учители, мед.

## **ДЕТСКА ГРАДИНА №48 „РАН БОСИЛЕК“**

сестри на хартиен носител в указаните срокове в ДОС за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, а след това в архива на ДГ.

**Чл. 173.** Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни.

### **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.

§2. Неотменна част от този правилник са длъжностните характеристики, които регламентират конкретните изисквания и задължения за длъжностите в детската градина.

§ 3. Настоящият правилник има действие по отношение на ръководството, педагогическия и непедagogическия персонал в детската градина.

§ 4. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина и се наказва съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§5. Директорът запознава работниците и служителите с настоящия правилник.

§6. Контрол по изпълнението на правилника упражнява директорът на детската градина.

§7. Правилникът влиза в сила от деня на утвърждаването му.

Правилникът е приет на 14.09.2021г. с Протокол № 4 на Общо събрание.

Правилникът е утвърден със Заповед *РД -01-276/14.09.2021г.* и влиза в сила от 15.09.2021 г.

### **ЗАБЕЛЕЖКА**

**По време на извънредната епидемиологична обстановка действат вътрешните правила за функциониране на детското заведение в условия на извънредната епидемиологична обстановка – COVID – 19.**