ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЛАМЪЧЕ“
с.Пчелник,община Долни чифлик,област Варна,ул. „Елешница“ №4,тел.0887646420
email:info-400294@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ,

Директор: Калинка Атанасова
Съгл. Заповед № /15.09.2025г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПЛАМЪЧЕ” С.ПЧЕЛНИК ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник е изготвен съгласно чл. 181 от КТ и урежда организацията на труда в Детска градина “Пламъче”- с.Пчелник, община Долни чифлик.
Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на директора, педагогическия персонал, помощно-обслужващия персонал и медицинската сестра, съобразно особеностите на тяхната дейност и е задължителен за горепосочените категории персонал.
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.
Чл. 4. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:
1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
2. Разпределяне на работното време, почивките и отпуските.
3. Правата и задълженията на работодателя.
4. Правата и задълженията на служителите в ДГ “Пламъче”- с.Пчелник, община Долни чифлик.
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничена имуществена отговорност.

Чл. 5. Правилникът влиза в сила със заповед на директора на ДГ.
Чл. 6. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения, за което директорът на детското заведение задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВАОТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I
Трудов договор

Чл. 7. Трудов договор се сключва между Директора на ДГ /работодател/ и педагогическите специалисти, / и непедагогически персонал / ПВ, домакин, огняр,готвач /.
Чл. 8. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра , трите остават в ДЗ/ в лично досие,за касиер,в класьор към заповедна книга/, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.
Чл. 9 В тридневен срок от сключването или изменението на ТД и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната ТД на НАП. Директора е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа копие от справката заверена от ТД на НАП.
Чл.10. При сключване на трудовия договор директорът на ДЗ запознава работника или служителя с

начален инструктаж на лицето и го запознава с Длъжностната характеристика за заеманата работна позиция, Правилника за дейността на детското заведение, Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ, ПБУВОТ и други вътрешни правила и инструкции.

Чл. 11. Документи необходими за сключване на трудов договор:

1. заявление за постъпване на работа;
2. професионална автобиография;
3. лична карта, която се връща веднага;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността - трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед;
7. свидетелство за съдимост;

Чл. 12. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.13. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на ТД се уреждат съобразно КТ.

Чл.14. Съдържанието на ТД се определя от:

1. КТ и подзаконовите нормативни актове;
2. колективния трудов договор;
3. индивидуалния трудов договор;

Чл.15. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.16. Съдържанието на ТД включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на детското заведение.

Чл.17. Условията на ТД са законови, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

1. предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.18. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ и при изпълнение на чл. 216, ал.1 от ЗПУО.

1. Трудов договор без определен срок чл.67 от КТ
2. Срочни трудови договори
   2.1. по чл. 68, т.1 от КТ
   - срочен ТД за срок от 3 години – по чл.68, т.1 от КТ;
   - срочен ТД за срок от 1 година - по чл.68, т.1 във връзка с чл. 68 , ал.3, предл.1 и § 1, т.8 от ДР на КТ – при изрично посочване на конкретните основания.

В този случай не е необходимо писмено съгласие на работника или служителя. Достатъчен е подписът му върху ТД.

2.2. срочен ТД за срок по-малък от 1 година - чл.68 т.1 във връзка с чл.68, ал.3, предл.2 от КТ и молба на работника или служителя с вх.№, установяваща писменото му съгласие.

2.3. Трудов договор със срок за изпитване – чл.70 от КТ, може да се сключи както за определено , така и за неопределено време. Чл. 70 от КТ не е самостоятелно основание за сключване на този вид договор, поради което винаги трябва да се отбележи дали трудовото правоотношение е срочно /чл. 68 от КТ/ или без определени срокове /чл.67 от КТ/

РАЗДЕЛ II
Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.19. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване разпоредбите на КТ и по специално разпоредбите на чл. 62, чл. 66 и чл. 127, т.4 както и разпоредбите на нормативните актове в системата на образованието /ЗПУО- НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти /.

Чл.20. За заемане на длъжност „Педагогически специалист” се прилага чл. 213, ал. 1, ал. 4, 5, 6 от ЗПУО и Наредба на МС за държавните изисквания за придобиване на професионална

Г Л А В А Т Р Е Т А

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Задължения на работодателя

Директор

Чл.32. Директорът на ДГ е работодател и като такъв е страна на индивидуалното трудово правоотношение

Чл.33 Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, което е определена при възникване на трудовото 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. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.34. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.35. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка и др. /чл.221, ал. 4 от ЗПУО/

Чл.36. Директорът на ДГ като орган на управление и контрол :

1. 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; /чл.257, ал.1 и 2 от ЗПУО/
2. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията определени с ДОС за статута и професионалното развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; /чл. 258, ал. 1 от ЗПУО/
3. в изпълнение на своите правомощия Директорът издава заповеди; /чл.259, ал.1/
4. спазва и прилага държавните образователни стандарти;

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците и служителите

Педагогически специалисти /„учител”, „старши учител” /

Чл.37. Педагогическите специалисти са директор и учителите .

Чл.38. Педагогическите специалисти са длъжни да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция обучение и възпитание на децата.

Чл.39. Педагогическите специалисти са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да изпълнява всички изисквания на директора на ДГ.

Чл.40. Педагогическите специалисти са длъжни да изпълняват работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ДГ.

Чл.41. Педагогическите специалисти имат право /чл. 219, ал.1 от ЗПУО/ да:

1. бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО;
3. да участва във формирането на политиките за развитие на ДГ;
4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишава квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

1. "учител" се изисква диплома за завършена образователна квалификационна степен "бакалавър", "магистър" .
2. „Старши учител" се изисква диплома за завършена образователно квалификационна степен "бакалавър", "магистър" и минимум 10 години педагогически стаж.

Чл.21. За педагогически специалисти не могат да се назначават лица /чл. 215 от ЗПУО/, 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 и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата,определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.22. /1/ Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи- проучване на определен списък от документи, представяне от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.
/2/ До участие в събеседването не се допускат кандидати, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.
/3/ По време на събеседването кандидатите се оценяват по следните критерии:

- Компетентност свързана с организацията и съдържанието на възпитателно – образователната работа в ДГ;
- Компетентност свързана с познаването и ползването на нормативните актове в системата на образованието;
- Комуникационна компетентност.

Чл.23. Директорът на ДГ обявява свободните работни места в бюрото по труда и РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.24. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на ДГ;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т.3 от КТ – до завръщане на заместванията на работа.
3. изискванията за заемане на длъжността педагогически специалист
4. началния и крайния срок за подаване на документи.

Чл. 25 При липса на желаещи кандидати за заемане на учителска длъжност, директорът може да сключи трудов договор с лица без професионална квалификация „учител" при спазване на чл. 213, ал.12 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.26. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на чл.110, чл.111, чл.113 от КТ.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.27. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.
Чл.28. Предмет на изменение на ТД може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.
Чл.29. Директорът на ДГ може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.
Чл.30. Директорът на ДГ може да бъде командирован от кмета на общината .
Чл.31. Директорът може да променя мястото на работа на персонала според необходимостта на работния процес, без да променя длъжността и ОМРЗ. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I

Работно време

Чл.60. Директорът на ДГ е с работно време в рамките на 8 часа дневно.

Раб.време	Основна сграда	
8.00-12.00 **13.00-17.00**	ДГ "Пламъче"- с.Пчелник	

Почивка	
12.00ч.-13.00ч.	

Чл.61./1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно, от които 6 часа работа с деца и два часа за самоподготовка. Работата е организирана на две смени при задължителна минимална норма преподавателска заетост 30 часа седмично .

I-ва смяна	07.00 -13.30 ч.	
Почивка	10.00-10.30 ч.	
II-ра смяна	12.30-19.00 ч.	
Почивка	14.00-14.30 ч.	

/2/ В рамките на установеното работно време 8 часа учителите са длъжни да бъдат в ДГ за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно утвърдения Списък-Образец №2 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и комисии;
5. провеждане на възпитателна работа ;
6. провеждане на консултации с децата и родителите;
7. индивидуални срещи с родителите ;
8. празници и развлечения включени в календара на ДГ;
9. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/3/ След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка.

Чл.62. В случаите на работа без деца работното време на учителите е 8 часов работен ден от 8.00 до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

Чл.63. Помощно-обслужващия персонал в ДГ са на 8-часов работен ден, както следва:

1.Помощник възпитатели :

I-ва смяна	7.00-15.30ч.	
II-ра смяна	10.00-18.30ч.	
Почивка	13.00-13.30ч.	

2. Кухненски персонал в ДГ

Готвач: от 6.30-15.00 часа

/почивка от 11.30ч. до 12.30ч./

Почивка	

4.Огняр/ шофьор – зимен сезон от 6.30 – 15.00

Почивка	13.00-13.30ч.

летен сезон от 7.30 -16.00

Почивка	13.00-13.30ч.

5.Касиер - На основание чл. 111 от Кодекса на труда и сключен допълнителен трудов договор за изпълнение на длъжност „Касиер“ при друг работодател, с продължителност 1 (един) астрономически час дневно,

- На четни дати.- работата по допълнителната длъжност „Касиер“ се осъществява в интервала от 16:00 ч. до 17:00 ч.
- На нечетни дати - работата по допълнителната длъжност „Касиер“ се осъществява в интервала от 08:30 ч. До 09:30 ч.

Четни дати	16.00ч. – 17.00ч.
Нечетни дати	08.30ч - 09.30ч

Чл.64. Работното време на помощния и обслужващия персонал е разпределено с функционални графици, който има задължителен характер за изпълнение.
Чл.65. В рамките на работното време е недопустимо:

1. Учителите, помощно-обслужващия персонал и работниците да напускат работното си място и да излизат от ДГ, с цел лични ангажименти, без знанието на директора.
2. Сбирки на служители, некасаещи изпълнението на служебните им задължения.
3. Пушенето и употребата на алкохол.

РАЗДЕЛ II
Почивки

Чл.66. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Глава VII, Раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.
Чл.67. Почивките на всички работни позиции са описани подробно в Раздел I на настоящата глава.
Чл.68. По време на почивката на педагогическия персонал отговорност за живата и здравето на децата носи помощник-възпитателя на смяна в групата. В случай, че учителят не може да остави при децата персонално ангажиран служител, няма право да ползва почивка по КТД.
Чл.69. Педагогическият и непедагогическият персонал, на 8 часов работен ден, ползва почивка от 30 минути, която не се включва в работното време
Чл.70. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

РАЗДЕЛ III
Отпуски

Чл.71. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.
Чл.72. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, по чл. 155, ал3 от КТ . и 8 работни дни по чл. 156а от КТ, за членове на синдикални организации.
Чл.73./1/ Педагогическите специалисти ползват 58 работни дни платен годишен отпуск съгласно чл.155 ал.1 т3 и чл. 156а от КТ . По големия размер на платения годишен отпуск е уговорен с КТД.
/2/ Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това , може да се ползва и през учебно време.
Чл.74. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск съгласно чл.155 ал.1 и 2 и чл.156а и на основание КТД 28 работни дни.
Чл.75. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на

индикалните ръководители ползват служебен отпуск съгласно чл. 159 от КТ и КТД.
. Работник, служител или педагогически специалист от ДГ при условията на чл. 168 от КТ и чл.44, ал. 1 и ал. 2 от КТД се предоставя право на ползване на следния допълнителен платен отпуск за всяка календарна година както следва:
- за две живи деца до 18 годишна възраст - 2 дни допълнителен годишен отпуск;
- за 3 и повече живи деца до 18 годишна възраст – 4 дни, само ако са членове на синдикалната организация в ДГ.
3. Целият персонал ползва отпуск съгласно чл. 157 от КТ за изпълнение на граждански и обществени задължения, за което работодателя изплаща възнаграждение по реда на чл.177 от КТ.
4. Всички категории персонал имат право да ползват служебен отпуск по чл. 161 от КТ за изпълнение на важни задачи с обществено значение.
Чл.76. Категориите персонал имат право при съгласие на директора да ползват неплатен отпуск на основание чл. 160 от КТ, като за трудов стаж в една календарна година се признава неплатеният отпуск от 30 работни дни.
Чл.77. Отпуск при временна неработоспособност се ползва в случаите изброени в чл. 162 от КТ. Този вид отпуск се разрешава от здравните органи.
Чл.78. Отпуск поради бременност и раждане/ осиновяване и за отглеждане на дете до 2 г. възраст се разрешават с отделни нормативни актове и размери.

РАЗДЕЛ IV
Ползване на платения годишен отпуск

Чл.79. Ползването на платения годишен отпуск за работещите в ДГ става при спазване на изискванията на Глава осма, Раздел II от КТ

ГЛАВА ПЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.80. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника на ДГ и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
Чл.81. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.
- Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или не уплътняване на работното време;
- Явяване на работника в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- Неизпълнение на възложената задача;
- Неизпълнение законните разпореждания на директора;
- Злоупотреба и уронване доброто име на ДГ , както и разпространяване на поверителни сведения за него.
- Увреждане на имуществото на ДГ и злоупотреба със суровини и материали.
- Създаване на предпоставки, които застрашават живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ

Чл.82. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.
- Забележка;
- Предупреждение за уволнение;
- Уволнение /чл.188 от КТ/

Чл.83. Дисциплинарно уволнение може да се прилага при:
- Три закъснения или преждевременно напускане на работа в един календарен месец, всяко от които не по- малко от един час;
- Неявяване на работа в продължение на два работни дни;
- Системни нарушения на трудовата дисциплина;
- Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения;
- Тежки нарушения на трудовата дисциплина, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата в ДГ;

работещите в ДГ.

Чл. 84. Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагането на дисциплинарното наказание.

Чл. 85. Преди да пристъпи към дисциплинарно наказание директора е длъжен да изслуша работника и да приеме писмените му обяснения както и да събере и оцени посочените от него доказателства.

ГЛАВА ШЕСТА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I
Имуществена отговорност

Чл.86. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за предучилищното и училищно образование.

РАЗДЕЛ II

Други видове обезщетения

Чл.87. Другите видове обезщетения се изплащат на директорът на ДГ, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на глава X, раздел III на КТ и при спазване на съответните нормативни актове на МС.

ГЛАВА СЕДМА
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.88. Педагогическите специалисти и непедагогическия персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

ГЛАВА ОСМА
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.89. Трудовото възнаграждение в ДГ се изплаща в пари по банков път всеки месец наведнъж.

Чл.90. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно нормативните актове на МС за определяне на индивидуалните месечни работни заплати в училищата, детските градини и обслужващите звена от системата на народната просвета.

Чл.91. Допълнителните и другите трудови възнаграждения, на трудовия колектив в ДГ се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ и нормативни актове на МС.

Чл.92. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на ДГ и работника или служителя по чл. 259 от КТ.

Чл.93. Членовете на трудовия колектив в ДГ при възможност получават и ДТВ.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.94. Директорът на ДГ е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ като:

1. разработи и утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
2. организира провеждането на видове инструктажи с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал и децата;
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

нала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.96. Работещите в ДГ са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други , свързани с безопасните условия на труд.

Чл.97. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвян следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуация на децата при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуация на децата при земетресение-тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.98. 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 безопасност на движението;
2. ГУТ ;
3. Групи за действие при БАК.

Г Л А В А Д Е С Е Т А
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.99. Социално –битово и културно обслужване включва:

1. Право на безплатна храна на непедагогическия персонал;
2. Предоставяне на представително и работно облекло;
3. Средствата за СБКО се осигуряват на два месеца.
4. На пътуващите педагогическите специалисти, работещи в населено място извън местоживеенето си се възстановяват транспортните разходи. /чл.219, ал.5 от ЗПУО/

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.100. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.101. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.102. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директорът на ДЗ, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.103. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.104. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.105. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.106. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.107. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.108. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал21т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

Чл.109. Прекратяването на ТД по чл. 328, т.1,т.2, и т.3 от КТ може да се извърши след вземане на решение от компетентния орган, т.е. предизвестието трябва да следва, а не да предхожда утвърждаването на Списък-Образец 2 за съответната учебна година.

нала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.96. Работещите в ДГ са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други , свързани с безопасните условия на труд.

Чл.97. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвян следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуация на децата при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуация на децата при земетресение-тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.98. 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 безопасност на движението;
2. ГУТ ;
3. Групи за действие при БАК.

ГЛАВА ДЕСЕТА
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.99. Социално –битово и културно обслужване включва:

1. Право на безплатна храна на непедагогическия персонал;
2. Предоставяне на представително и работно облекло;
3. Средствата за СБКО се осигуряват на два месеца.
4. На пътуващите педагогическите специалисти, работещи в населено място извън местоживеенето си се възстановяват транспортните разходи. /чл.219, ал.5 от ЗПУО/

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.100. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.101. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.102. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директорът на ДЗ, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.103. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.104. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.105. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.106. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.107. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.108. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал21т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

Чл.109. Прекратяването на ТД по чл. 328, т.1,т.2, и т.3 от КТ може да се извърши след вземане на решение от компетентния орган, т.е. предизвестието трябва да следва, а не да предхожда утвърждаването на Списък-Образец 2 за съответната учебна година.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в ДГ се разпределя на педагогически специалисти и непедагогически персонал.
§2. Работниците и служителите в детското заведение имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.
§3. Директорът на ДГ съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.
§4. В ДГ може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
§5. Общото събрание в ДГ се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите

Настоящият Актуализиран Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ "Пламъче"- с.Пчелник **е приет на заседание на ПС с протокол № /15.09.2025г. и утвърден със Заповед №РД-07 - 15.09.2025г.**

Правилникът е съгласуван със СО към СБУ към КНСБ:

Председател на СО към СБУ към КНСБ за ДГ "Пламъче"- с.Пчелник

ВОТ, правилника на ДГ и други законни нареждания на работодателя;

7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база на ДГ, както и да пестят разходването на ел,енергия, вода, отопление и други материали;

8. пазят името на детското заведение, не уронват неговия авторитет и престиж, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;

9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;

10. уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от три работни дни.

11. ползват работно облекло, отговарящо на изискванията и изпълняваната дейност.

12. сигнализират за необходимост от извършване на спешни и текущи ремонти.

13. наблюдават децата при служебна ангажираност на учителите и при ползване на регламентираната им почивка.

14. отнасят се вежливо, възпитано и културно с децата и не прилагат емоционален, физически и дискриминационен натиск.

15. изпълняват всички други нареждания на директора, произтичащи от нормативните актове, от колективния ТД и от характера на работата.

Чл.58. Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността и делата на ДГ;

2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

РАЗДЕЛ III

Отговорности и правила за работа на педагогическите и непедагогически специалисти в детската градина в условията на епидемиологична обстановка/обявена карантина

Чл.59.Задължения на Работниците и служителите:

1.Изграждане на среда за бърза и лесна комуникация с родителите

2. В края на всяка работна седмица учителите проучват броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица;

3. Най-малко един работен ден преди началото на новата седмица се изпраща информация на родителите за създадената организация и да им потвърдят възможността за посещение на детска градина от детето;

4.Учителите инициират предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина;

5.Призоваване на родителите да задържат децата вкъщи, а в случай че това е невъзможно, да ги запознаят с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърнат внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник- възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;

6. Учителите организират родителска среща (неприсъствена) или да използват друг подходящ начин да се уверяват, че всеки родител е получил, запознал се е и е разбрал правилата за работа на детската градина;

7.Предоставят на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на реадаптацията;

8. Медицинското лице изготвя протокол за почистване и дезинфекция;

9. Почистването и дезинфекцията не се извършва в присъствието на деца;

10. Домакинът и медицинската сестра определят бройката необходими материали за спазване на здравните изисквания (маски/шлемове, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и да осигуряват тези материали редовно и в необходимите количества;

11.Учителите и помощник -възпитателите организират подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;

Чл.42. Педагогическите специалисти имат следните задължения /чл.219, ал. 2 от ЗПУО/

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнствата на децата и другите участници в ПУО и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл.43. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл.44. Педагогическите специалисти са длъжни да се явяват на време на работа и да бъде на работното си място до изтичане на работното време – чл.126 от КТ.

Чл.45. Педагогическите специалисти нямат право предвид непрекъсваемия процес на работа в ДГ да преустановяват работата си до идването на сменящия ги учител без разрешението на директора - чл.141, ал.6 от КТ.

Чл.46. Уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от три работни дни.

Чл.47. Предварително писмено уведомяват директора за организиране и провеждане на детския и ученически отдих и туризъм, при извеждане на децата извън ДГ на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.48. Педагогическите специалисти са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в ДГ.

Чл.49. Педагогическите специалисти е необходимо да познават много добре децата от групата си-техните психологически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и др.

Чл.50. Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на децата и своевременно да ги уведомяват за възникнали проблеми.

Чл.51. На първите родителски срещи по групи запознават родителите с правата и задълженията им съгласно правилника на ДГ и с ДОС за съответната възраст, срещу подпис

Чл.52. Педагогическите специалисти от подготвителна група контролират редовното посещение на децата и не допускат неизвинени отсъствия.

Чл.53. Педагогическите специалисти отговарят за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на групата;
2. друга документация, възникваща в процеса на работа.

Чл.54. Педагогическите специалисти дават необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството на ДГ при спазване на професионалната етика, фирмената тайна и опазване и неразпространяване на лични данни на деца и родители.

Чл.55 Педагогическите специалисти пазят името и авторитета на ДГ, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;

Помощен и обслужващ персонал

Чл.56. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики,правилника на ДГ и всички нормативни актове в системата на образованието.

Чл.57. При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците 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 състояния, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол, цигари или други упойващи вещества през работно време и на територията на ДГ;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

. Директорът,медицинската сестра и помощник възпитателите обособяват пространство и ясно указание къде детето се преобува и докъде може да влиза с външните си обувки;

14.Директорът при съобразяване с капацитета на сградата и броя на децата, които ще посещават детската градина, прави разпределение на учителите, които ще поемат групите, и изготвя график за работа им, като ежеседмично го актуализира;

15.Персоналът стриктно спазва графика за пристигане в детската градина, осигурява се време за преобличане в работно облекло преди започване на работа в определените за целта помещения ;

16.Реорганизиране помещенията в детската градина при необходимост, за да се гарантира максимален брой групи с минимален брой деца в тях (в изпълнение на принцип № 3) и спазването на дистанция между децата от отделните групи;

17. По решение на педагогическия съвет на детската градина се правят промени в правилника за дейността на детската градина;

18.Помощник - възпитателите организират обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;

19. Директорът осигурява медицински специалист за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина, или упълномощени и предварително инструктирани лица за осъществяване на приема;

20.Директорът изготвя график за приемането и изпращането на децата от отделните групи;

21.Директорът осигурява работата с децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи;

21.Домакина да осигурява необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често;

22.В ДГ не допускат организирането и провеждането на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина (изучаване на чужди езици, танци, изобразителни изкуства, спорт, театър и др.).

24. Екипът от **педагогически, медицински и непедагогически специалисти**, които са на работа в детската градина се запознават срещу подпис с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;

25.Персоналът използва определени помещения, в което сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;

26. Всички работещи в ДГ измиват ръцете си, дезинфекцират се и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина;

27.Учителите отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;

28. Въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;

29. В деня на посещение на детето се измерва неговата температура, като това се извършва от лице от персонала, който е определен да работи със съответната група;

30. Незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;

31. Учителите предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;

32. Придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек.

33. Използва се подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);

34. Да се избягва размяната на топки, играчки, моливи и други или тя да бъде придружена от

35.Учителите и помощник -възпитателите организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;

36. Организират срещи с родителите само при необходимост, и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;

37.Спазване на стриктна **хигиена;**

38. Проветряване на всички помещения минимум двукратно за 30 мин – сутрин преди пристигане на децата, след обяд .Проветряване за поне 10 мин на всеки астрономически час в работния ден.;

39. Дезинфекция на помещенията се извършва ежедневно двукратно влажно почистване на всички критични точки- подове,столчета,маси,дръжки на врати,прозорци,ключове за осветление,парапети,уреди,екрани,тоалетни чинии,мивки,кранове, измиване с вода и сапун на играчките и др.а при наличие на потвърден случай на ковид 19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия се увеличават – от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час,съгласно указания на РЗИ;

40. Почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им поне три пъти дневно;

41. Предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;

42. Трапезната посуда и приборите за хранене се подлагат на почистване и химиотермодезинфекция, след всяка употреба;

43. Почистване на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;

44. Не се използват плюшени играчки;

45.Играчките се мият с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;

46. Осигуряване на лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°C веднъж седмично или при необходимост и при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12 за здравните изисквания към обществените перални;

47.Изпразване на кофите за боклук най-малко три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;

48. Разделяне на площадките на открито, така че да не се допуска физически контакт между отделните групи;

49. Дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.

50.Да се използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;

51.Храната да се приготвя в кухненски блок към детската градина при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.