



# ДЕТСКА ГРАДИНА „БРЕЗИЧКА”

гр.Шумен

**УТВЪРЖДАВАМ.....**

*Соня Недялкова –директор ДГ”Брезичка”*  
Заповед № 193/28.02.2019г.

## **ПРАВИЛНИК** **за вътрешния трудов ред на** **ДГ „Брезичка”**

### **ГЛАВА ПЪРВА** **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1.Този правилник е изготвен съгласно чл. 181 от КТ и урежда организацията на труда в Детска градина „Брезичка” град Шумен..

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на директора, педагогическия персонал, административния, помощно-обслужващия персонал и медицинските сестри , 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 „Брезичка”
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.

### **Г Л А В А   В Т О Р А** **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО** **ПРАВООТНОШЕНИЕ**

## РАЗДЕЛ I

### Трудов договор

Чл. 7. Трудов договор се сключва между Директора на ДГ /работодател/ и педагогическите специалисти, административен персонал/счетоводител/ и непедагогически персонал/ помощник - възпитател, ЗАС, пазач , готвач, работник кухня/, чистач, детегледач.

Чл. 8. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в ДГ, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл. 9 В едномесечен срок от сключването или изменението на ТД и в седемдневен срок от неговото прекратяване, ЗАС е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната ТД на НАП. Директора е длъжен да предостави на работника или служителя в тридневен срок от постъпването му на работа копие от справката заверена от ТД на НАП.

Чл.10. При сключване на трудовия договор директорът на ДГ запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, ЗАС провежда 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, Правилника по БУВОТ 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 – оригинал и ксерокопие;
5. документ за стаж по специалността - трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед;
7. свидетелство за съдимост;
8. препоръка или характеристика от предходния работодател/при нужда /;
9. удостоверение, че кандидата не се води на диспансерен отчет за психично заболяване.

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 трудовия договор 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 - отразяващи 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.1от ЗПУО.

## РАЗДЕЛ II

### Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.19. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване разпоредбите на КТ, и нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование, произтичащи от ЗПУО

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 квалификация „учител”.

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 по документи или 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;
- Комуникативна компетентност.

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

3. изискванията за заемане на длъжността педагогически специалист

5. 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. Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същата детска градина, без да се променят длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл.30. Директорът може да бъде командирован от Кмета на Общината.

## 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 в 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.представява 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 развитие 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 ЗПУО/
4. спазва и проследява прилагането на държавните образователни стандарти;

## РАЗДЕЛ II

### Задължения на работниците и служителите Педагогически специалисти /„учител”, „старши учител” „главен учител”/

Чл.37. Педагогическите специалисти са учителите, психолог, логопед,ресурсен учител.

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 изпълняват 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 участват във формирането на политиките за развитие на ДГ;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

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; да си 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 бъдат 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. Педагогическите специалисти са длъжни да уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини най-малко три часа преди началото на работния им ден и да представят болничен лист в срок до един ден след събитието.

Чл.47. Предварително писмено уведомяват директора при спазване на изискванията на този Правилник , при извеждане на децата извън ДГ на наблюдения, игри , практически занимания, изложби, концерти, други, като описват маршрута, целта на извеждането, както и възрастните придружаващи ги лица.

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 /настояниците/ на децата и своевременно да ги уведомяват за възникнали проблеми.

Чл.51. На първата родителска срещи в групата 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 в подготвителните групи .

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

1. дневник на групата;

2. таксова книга.;

3. друга документация, възникваща в процеса на работа;

- 4.лично дело за всяко дете.

5. електронна система „Щастливо детство”, като размера на таксите за всяко дете си определя и вписва в Програмата от ЗАС „домакин , на основание необходимите документи.

6. портфолио на всяко дете

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;

### **Административен, помощен и обслужващ персонал**

Чл.56. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника за дейността 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 на ДГ ;

3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4. не употребяват алкохол и цигари през работно време и на територията на ДГ;

5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на БУВОТ, правилника на ДГ и други законни нареждания на работодателя;

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

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

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

10. уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представят болничен лист в срок до един ден след събитието .

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

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

13. отговарят за живота и здравето на децата при служебна ангажираност на учителите и при ползване на регламентираната им в Правилниците почивка.



14.отнасят се вежливо, възпитано и културно с децата и техните родители 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.

## Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

### РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

#### РАЗДЕЛ I

##### Работно време

Чл.59. Директорът на ДГ е с работно време в рамките на 8 часа дневно.

Работно време: 8-16.30 часа

Почивка от 12.30 до 13.00.

При изпълнение на ЗНПЗ годишно от 72 часа:

Чл.60./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, за учител по музика- 24 часа седмично, за логопед -21 часа седмично /по график/ ,психолог -30 часа седмично.

I-ва смяна	07.00 -13.30 ч.
Почивка	11.00- 11.30 ч.
II-ра смяна	12.00-18.30 ч.
Почивка	13.30 – 14.00

/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 ДОС и 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.61. В случаите на работа без деца работното време на учителите е 8 часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.62. Помощно-обслужващия персонал и работниците в ДГ са на 8-часов работен ден, както следва:

1. Помощник възпитатели:

І-ва смяна	6.00 - 14.30 ч.	
ІІ-ра смяна	10.00 – 18.30 ч.	
Редовна смяна	08.00-16.30ч.	
Почивка	10.20-10.50 ч. за работещите първа смяна 14.00 –14.30ч. за работещите втора смяна	

2. Кухненски персонал в ДГ

от 6.00-14.30 часа

Почивка: 12.30 – 13.00 часа

3. ЗАС

	Основна сграда
Редовна смяна	07.30-16.00 ч.
Почивка	12.30–13.00. ч.

4.Медицински сестри

7.30 – 16.00 ч.

Почивка: 12.30–13.00.ч.

Чл.63. През времето от 6.30 до 7.00, часа до започване смяната на педагогическия персонал децата се приемат от помощник-възпитател първа смяна, като отговарят за живота и здравето на децата .

Чл.64. Работното време на помощния и обслужващия персонал е разпределено с функционални графици, който имат 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.

## **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 живота 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.155 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 56 работни дни, по чл. 155, ал3 от КТ .

Чл.73./1/ Педагогическите специалисти ползват 56 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, и след предварително съгласуване с директора, може да се ползва и през учебно време.

Чл.74. Непедагогическият персонал ползва 32 работни дни платен годишен отпуск съгласно чл.155 ал.1 и 2 и чл.156а и на основание КТД . ЗАС, при условие са член на Синдикалната организация на ДГ.

Чл.75. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в ДГ могат да уговорят в КТД, както и между страните по трудовото правоотношение.

1. Синдикалните ръководители ползват служебен отпуск съгласно чл. 159 от КТ и КТД.

2. Работник, служител или педагогически специалист от ДГ при условията на чл. 168 от КТ и чл.18, ал. 1 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.

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 работата 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;
- Нарушаване на Етичния кодекс на работещите с деца и длъжностната характеристика за 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 основанията 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.

## **Г Л А В А Ш Е С Т А**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

## **РАЗДЕЛ I**

### **Имуществена отговорност**

Чл.86. /а/ Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят лична имуществена отговорност по отношение на имуществото на ДГ "Брезичка" съгласно КТ, законовите разпоредби в страната.

/б/ При назначаване и напускане , както и при временно заместване на отсъстващ служител, зачисленият инвентар се предава и приема чрез съставяне на писмен Протокол от назначена от директора комисия.

## **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.

## **Г Л А В А С Е Д М А**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

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

Чл.89. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на ДГ и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ при определени условия в полза на работодателя.

Чл.90.(1)Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от организации по чл. 222 ал. 1 от ЗПУО.

(2)педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 , не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране съобразно изискванията на нормативните разпоредби .

## **Г Л А В А О С М А**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл.91. Трудовото възнаграждение в ДГ се изплаща в пари по банков път всеки месец наведнъж.

Чл.92.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.93. Нормите за задължителната преподавателска заетост се определят от наредби издадени от МС, от МОН и МФ.

Чл.94. Допълнителните и другите трудови възнаграждения, на работещите в детската градина се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ и нормативни актове на МС.

Чл.95.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.96. Членовете на трудовия колектив в ДГ при възможност, получават и ДТВ и /или парични награди, определени със заповед на Директора съгласно приетите Вътрешни правила за работната заплата .

## **Г Л А В А   Д Е В Е Т А**

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

Чл.97. 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 непедagogическия персонал и децата;

3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.98. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в ДГ, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.99. 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.100. /а/ 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 безопасност на движението, охрана на труда и защита при бедствия, аварии и катастрофи;

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.

/б/ Сключен е договор с фирма за трудова медицина .

Чл.101. 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/УКБДП/;
2. ГУТ ;Групи за действие при БАК.

## **Г Л А В А   Д Е С Е Т А**

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

Чл.102. Социално –битово и културно обслужване включва:

1. Право на безплатна храна на непедagogическия персонал;
2. Предоставяне на работно облекло;
3. Средствата за СБКО се осигуряват ежемесечно от работодателя и се изчисляват и начисляват на всеки от служителите към работната заплата пропорционално на основния размер за длъжността работна заплата.

## **Г Л А В А   Е Д И Н А Д Е С Е Т А**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл.103.С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.104. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.105. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директорът на ДГ, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.106. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.107. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.108. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.109. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.110. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се и спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.111. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал 21т.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.112. 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. предизвестие трябва да следва, а не да предхожда утвърждаването на Списък-Образец 2 за съответната учебна година.зплащат при

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.113.Трудовият колектив в ДГ се разпределя на педагогически специалисти и непедagogически персонал.

Чл.114. Работниците и служителите в детската градина имат право да членуват в синдикални организации.

Чл.115. Директорът на ДГ съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

Чл.116. В ДГ може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

Чл.117. Общото събрание в ДГ се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

Чл.118. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Чл.119 .Неразделна част от настоящия Правилник е Функционален график за работата на непедagogическия персонал - Приложение №1 и Организация на дейността на ДГ „Брезичка”- Приложение №2  
Приложение №2

### **ОСНОВНИ МОМЕНТИ В ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА В ДГ”Брезичка”**

1. Децата се приемат всяка сутрин от учителката на групата и се насочват към индивидуални или колективни игри.

2.При приемането им се извършва сутришен филтър от мед. сестра , ако има болни деца се връщат са лечение.

До 9.00 часа учителките записват броя на постъпилите деца за деня при ЗАС ,в дневника и в електронна програма „Щастливо детство”, домакина във филиала прави същото .

За закъснелите деца се обаждат на ЗАС, домакина или на готвача своевременно.

3.Децата се хранят три пъти на ден,с включена допълнително подкрепителна закуска в 10.00часа , като храната се приготвя съобразно

утвърдено меню , валидно за всички ДГ и по утвърденият рецептурник , по количества изчислени от ЗАС , домакина , медицинската сестра при компетентното присъствие на готвача. В 10.00ЧАСА се дава и подкрепителна закуска която се сервира от пом. възпитателите .

4. Менюто е съобразено и Наредба №6 и Наредба № 8 на МЗ – за здравословно хранене на децата

5. Готвачът отговаря за качествено приготвяне на храната и влагането на **ВСИЧКИ ИЗПИСАНИ ПРОДУКТИ**, както и да влага само и единствено продукти в срок на годност и с добри вкусови качества .

6.ЗАС , домакинът **ПОПЪЛВА ТРЕБВАТЕЛНИЯ ЛИСТ** в ел. система „Храноден” **ДО 12.00** ч. за съответния ден, след като предишния ден /на обяд/ е предал необходимите количества и видове продукти на готвача ,съобразно рецептите в рецептурника , в присъствието на медицинската сестра и дежурен учител които са се подписали в работната му тетрадка.

7. **При приемане на стока от ЗАС и домакина /във филиала/ , тя задължително се претегля и се проверява качеството и срока на годност, в ПРИСЪСТВИЕТО НА МЕДИЦИНСКАТА СЕСТРА, която веднага се сигнализира на директора за нередности .**

8. Стоката се описва с специален електронен входящ дневник съобразно изискванията на НАССЕП –програмата . вписва се в електронната програма” Храноден” .

9.ЗАС , домакинът, готвача , помощник възпитателите попълват ежедневно документацията-чек листите - която се изисква от програмата НАССЕП.

10. **Ако домакинът/ във филиала / отсъства стоката се приема от готвача при същите условия ЗАЕДНО С МЕД.СЕСТРА.**

11.ЗАС, домакинът снабдява, като заявява предварително и своевременно необходимите препарати и пособия за качествена хигиена , раздава ги срещу подпис на обслужващия персонал заведени по видове в специален дневник – тетрадка в която редовно описва движението на получените и предадени материали срещу подпис от лицата , в количество необходимо за 1 месец. Следи да не липсват в склада. Отговаря за точното им изразходване и правилно отчитане.

12. За изрядното санитарно – хигиенно състояние на ДГ и битовото обслужване на децата отговаря целият помощно – обслужващ персонал , под постоянния контрол на медицинската сестра.

13. Всяка сутрин лелите от I смяна метат плочника пред централния вход от двете страни на стъпалата , самите стъпала към входа , както и стъпалата към входа на дирекцията и група „Мечо Пух”. Сменят постелките пред всички входове и вътрешни врати два пъти седмично, понеделник и четвъртък сутрин , след което ги изпират, или при замърсяване ги сменят - на по кратък срок, когато се налага и ежедневно. Всяка пом. възпитател има зачислени постелки – стъпки за чието изпиране и съхранение отговаря.

14. Същото се прави и с пътеката и стъпалата пред входа на филиала. Сменя се пътеката , поддържа се чиста .

15. В зависимост от препарата - дезинфектант с който работи ДГ , заявен от детската градина се извършва дезинфекция на подове, масички – ежедневно , столчета - веднъж в седмицата , тоалетни - ежедневно . Това се определя от медицинското лице според изискванията на дезинфектанта.

16. В зависимост от третираните обекти, дезинфекцията се извършва чрез разреждане в посочена от мед.лица дозировка, чрез напълване на съдовете, потапяне намокряне,изцеждане , забърсване .

**След изтичане на екпозиционното време в зависимост от използвания дезинфектант не е или е необходимо изплакване/ по инструкции/ .**

17. Занималните, стаите ,офиси и коридорите се почистват всяка вечер с прахосмукачка от лелите II смяна, след като децата са свършили, изхвърлят кошчетата и измиват мивките в офисите.

18.Сутрин се приготвя дезинфекционния р-р от лелята – първа смена за двете помещения поотделно и дезинфекцират подовете – плочки – навсякъде , ламинат , /със силно изцедени конци!!!, / повърхностите на масичките , тоалетните , Почистват се и се дезинфекцират тоалетните.

19.Дървените мебели се почистват от праха със силно изцедена - влажна - кърпа/БЕЗ ДЕЗИНФЕКТАНТ/. Пода също се почиства с добре изцедена стирка /конци/ като се ползват кофите с решетка отгоре. Тоалетните се почистват основно сутрин на обяд и вечер, също и междинно – сутрин, след закуска , след лягане на децата за следобеден сън, след сервиране на обяда и след ставане от сън и когато е необходимо с вода и веро . Дезинфекцията се извършва само сутрин, преди пристигането на децата или вечер . Текущото описано почистване се извършва с вода и веро . Остналия дезинфекционен р-р от сутринта след употребата му се излива в тоалетните веднага /сутринта/ за да няма достъп да него децата в тоалетните .

20.Учителската стая се почиства също вечер от помощник –възпитателя втора смяна с прахосмукачка , а сутрин –с влажна стирка /конци/ без дезинфектант , и се почиства праха от мебелите със силно изцедена кърпа с чиста вода или разтвор от веро . Дирекцията се почиства основно от помощник –възпитателя на групата „Мечо Пух”. Медицинския к-т се почиства основно от пом.-възпитателя на гр.”Врабче”.

21. Помощник –възпитателите - първа смяна дезинфекцират повърхности на масичките и пластмасовите детски столчета, подовете –теракот , ламинат, фойета ,/печки-филиал/, масички- детски за игри в куклените кътове , шкафчета в съблекалните .С леко влажен парцал/без дезинфектант, почистват дървото/плоскостите над леглата/, секциите над работните места на учителките, шкафовете в преходните коридори - в съблекалните на

децата ,компютри , музикални уредби, монитори, бюрата , дирекцията , стаята на домакина и мед.сестра .

22. От помощник –възпитателите на групата се поддържат чисти секциите над леглата ,первазите на прозорците, цветарниците , шкафовете встрани от раб. места на учителките, куклените кътове, шкафовете с дидактични материали и играчки за децата, стъклата , вътрешността на шкафовете с детските дрехи, офисите на съответната група.

Общият офис се поддържа чист от Пенка, дирекцията и домакинската стая – от лелята на гр.”Мечо Пух” , централно фоайе – от лелята на гр.”Врабче”, фоайе – север и методичен кабинет –от Елена.

Перално помещение се поддържа чисто на ротационен принцип седмичен от четирите пом.възпитатели в основна сграда.

23.Столчетата на децата които не се употребяват ежедневно се поддържат чисти от лелята на групата, като веднъж в седмицата се почистват с дезинфекционен разтвор, а два пъти в годината основно се измиват с топла вода и препарат. Лелята на първа група измива и дезинфекцира всички играчки (гумени, пластмасови / веднъж в седмицата , във филиала това се прави от лелята на I и II смесена група.

24. Тоалетната на кухненски персонал и антре към нея ,се поддържат чисти от работник в кухня, като се почистват ежедневно , а междинното коридорче – по често. Вратите в този район също се почистват от раб.в кухня.

25.Спалното бельо се сменя на всеки две седмици. Подреждането, изпирането, гладенето на спалното бельо става от фирма с договор. Във филиала се съхранява в определените им шкафове ,комплекттовани. В СЪОТВЕТНИТЕ ШКАФОВЕ СЕ ПРИБИРАТ И ОДЕЯЛАТА КОИТО НЕ СЕ ПОЛЗВАТ. Покривките за хранене се предават за пране на фирмата , а замърсените се изпират веднага .

27. Поднасянето на храна трябва да става задължително с чиста бяла престилка и боне или кърпа на главата, а готвачът и работникът в кухня носят боне през целия ден. Работното облекло се поддържа чисто и здраво . Не трябва да се оставя храна в офиса нито от закуска нито от обяд. При хранене се ползват лъжици от всички и вилици за децата от III и IV групи, при нужда и нож.

28.Покривките се сменят всеки понеделник и четвъртък сутрин от лелята I смяна. При замърсяване – веднага .Покривките стоят прибрани в шкафовете по групите, предварително надписани с името на групата.

Работното облекло може да се изпира в пералнята на детската градина лично от лицето което го носи, сменя се веднъж или два пъти седмично – в понеделник или при замърсяване. **Поддържа се чисто , здраво , при работа и се носи постоянно в рамките на раб.време. Ако се наложи**

## **излизане във от ДГ в рамките на работното време - раб.облекло се съблича**

29. В стаите се поддържа нормална температура 18 – 20 градуса и се слага редовно гориво/пелети/ на печките до 13.00 часа\*/ във филиала/. При по топло време радиаторите са намаляват или изключват.

30.Стриктно да се спазват изискванията за пожаробезопасна работа с отоплителните, нагревателните уреди. След всяко слагане на съответното твърдо гориво- пелети, около и самите печките да се почиства с влажна кърпа и метла – във филиала.

31.Под мокетите в занималните се почиства три пъти в седмицата. В понеделник, сряда и петък. Цветята на групите се поддържат , почистват /измиват/,засяват от лелите на групата .

За цветята в централно фойе се грижи лелята на гр.”Врабче”, за цветята в учителска стая и целия 2 етаж се грижи лелята на гр.”Мечо Пух” . Централните стъпала се поддържат чисти от пом. възпитателя на гр. „Врабче” и пазача , който всяка сутрин ги премира с метла в 9.00-9.30ч , а тя/ -пом.възпитателя/ ги измива със силно изцедена , влажна стилка /конци/, които се ползват само за тази цел.

32.Във филиала домакинът съвместява длъжността и на помощник-възпитател. Занимава се със счетоводна дейност след измиване на съдовете , ако е I смяна или от 13.30 до 15.30ч. ако е II смяна. Когато отсъства/при нужда/, готвачът приготвя закуската , сервира храната, приготвя леглата и почиства занималнята след това включително – измиване на подовете след храна в помещението за игри и хранене.

3.3. През летния период от 01 .06 пом. възпитателя и домакин 0,5/ 0,5 във филиала е всеки ден втора смяна , а готвачът е първа смяна и обслужва едната група до 10.00часа , до пристигането на лицето което е 0,5 домакин 0,5 пом. възпитател.

### **33.Площадките и градинките се обслужват от лелите както следва:**

- лелята на I група - площадката на изток – долу /с навеса/.
- лелята на II група – пл. на изток – горе
- лелята на II група – пл. в средата горе
- лелята на IV група – пл. горе – запад и пътеката между двете градинки.
- Лелите които са първа смяна, всяка сутрин преди 8 .00часа, през летния период/май-септември/ почистват с гребло , метла, пясъчниците /които се ползват от децата/ от отпадъци .
- Терасата под прозорците на група „Мечо Пух” се мете от лелята на групата, която не участва в почистването на общата площадка -тази около басейна.Тя се грижи и за кашпите на терасата .
- **Площадката с големия пясъчник, общата , се почиства от трите лели.**

- Всички пом. възпитатели/без лелята на „Мечо Пух” поддържат чисти плочките пред пералнята и входа на кухнята,тези под прозорците на група „Всезнайко”до бараката.Премитат ги така че да бъдат постоянно чисти. Валя мете пътеката на запад от ДГ,заедно със здравеца и север- зад сградата на нейната група .
- **Пазачът** мете площадките на I , II ,III и IV групи ,както и общата площадка всеки понеделник. **В останалите дни, ги метат и почистват лелите на групите.**
- **Пералното помещение се поддържа чисто на ротационен принцип от лелите на четирите групи .**

#### **34. Площите за почистване във филиала се разпределят по следния начин:**

- **Всеки обед** /след предаване на следобедната закуска/–**готвачът** почиства кухня , подготвително , коридор от кухня до пералня и стъпалата от вратата нагоре, вкл. баня , и цимента пред вратата на пералнята -отвън. В това число се грижи за стъклата на прилежащите площи да са чисти .
- **Домакинът и пом. възпитател** – се грижи за групата към която е ,съблекалнята, склад, междинен коридор със шкафовете - пода ,дивана , бюрото ,масичката, /**БЕЗ ВЪТРЕ В ШКАФОВЕТЕ ОСВЕН ТЕЗИ,КОИТО СА МУ ЗАЧИСЛЕНИ,** и офис на групата ,включително прозорци и врати и пердета в тези помещения .
- **Пом.възпитател-Росица** - група ,съблекалня, офис, пералня, I и II фойе със стъкла /**саксията която подпира вратата винаги да е чиста , полята, обгрижена/**, пердета и врати , които влизат в тези помещения.,шкаф за спално бельо –вътре,
- **Пътеката отвън** се мете от лелята която е I смяна - всяка сутрин .
- **Градинката** пред сградата на филиала се обработва, поддържа и залесява от готвача и пом. възпитателя . Поддържа се в много добър вид, без плевели .

Площадката за игри –горе се поддържа чиста от пом. възпитателя и готвача..

**Помита се два пъти в седмицата :** в понеделник по обяд – след измиване и почистване на помещенията вътре и в сряда по същото време.

35. Площадките за игри на двора се сменят всяка година на 1.06. със смяната на възрастовата група. Когато групите са слети , през летния период, се почистват всички площадки едновременно от работещите в този период лели. Организацията на работата през летния период е същата , като се добавя ежедневно измиване крачетата на децата при прибирането им в групите за обяд. Лелите организират измиването на всички деца , както и задължително изнасят вода на площадките за децата , за да се

предотврати постоянното разхождане на деца от двора в сградата и обратно по стъпалата .

---

**Запознат с с Правилника :**