

ДЕТСКА ГРАДИНА „АЛЕН МАК”

8260 гр.Царево
ул „Н.Вапцаров” №24

тел.0590/5-35-93
email:info-201351@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Екатерина Кирова
Директор

Заповед №/15.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ДГ „АЛЕН МАК“ – ЦАРЕВО
2026 – 2027 г.

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1 (1) С настоящия Правилник за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ДГ ”Ален мак”, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите, работещи в ДГ.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения, както и в Етичен кодекс на работещите с деца и Етичен кодекс за поведение на служителите и Закона за дискриминация.

(3) С ПВТР се определят още:

1. Сключването и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Конкретизация на техническите правила за отделните видове работа;
3. Системата за контрол на качеството и количеството на положения труд и изпълнението на всички трудови задължения на педагогическия, непедагогическия, административен и обслужващ персонал;
4. Работното време на учители, служители, работници, почивките по време на работа, както и реда за отчитане и контролиране спазването на работното време и времето на задължителното присъствие в детското заведение;
5. Дисциплинарната и имуществена отговорност на учители, служители и работници в ДГ;
6. Реда на ползване, отлагане и прекъсване на отпуските;
7. Системата на заплащане труда и разпределяне на средствата от фонд „Икономия на работна заплата“ при натрупване на средства във фонда;
8. Урежда и други въпроси свързани с полагането на труд в ДЗ.

(4) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работещите в ДГ по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Чл. 2 ПВТР не може да противоречи на КТ и на нормативни актове, издадени за неговото прилагане, както и на специалните закони и други нормативни актове, с които се установяват специфични права и задължения на всички, работещи в ДГ, с оглед на отделните професии и дейности.

Чл. 3 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се изработва, актуализира, допълва, редактира и утвърждава от директора като работодател на ДГ на основание чл. 181 от КТ.

(2) При изменение в разпоредбите на КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, които ПВТР конкретизира, директорът е длъжен в срок от един месец да внесе необходимите промени в него.

(3) В случай, че директорът не внесе необходимите промени в ПВТР и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите в ДГ имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

(4) В случай, че директорът не внесе необходимите промени в ПВТР се свиква общо събрание на работниците и служителите на ДГ ”Ален мак”, на което в присъствието на директора или негов представител се обсъжда създаването на положение и се взема решение за реда и срокове, в които директорът ще внесе съответните промени.

(5) ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(6) При постъпване на нови служители, учители и работници директора или опълномощено лице от него задължително ги запознава с ПВТР.

Раздел II

I. ПРИЛАГАНЕ на ПВТР в ДГ "Ален мак"

Чл.4 (1) Правилникът за ВТР се прилага до приемането на нов ПВТР

(2) ПВТР се прилага спрямо всички работници и служители в ДГ "Ален мак", които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с ПВТР от момента, в който се запознаят с него.

(4) В случай, че работодателят не доведе ПВТР до знанието на работниците и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпване на нов служител или работник работодателят задължително го запознава с ПВТР. Запознаването става от директора или ЗАС в ДГ със започване на работа, като лицето потвърждава с подпис в протокол, приложен към ПВТР-копие.

(6) ПВТР се прилага по отношение на лицата, които идват да заместват за определен срок отсъстващи работници и служители и временно изпълняват своите задължения в ДГ „Ален мак“. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на ДГ.

II. Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения

1. Процедура по сключване на трудов договор

Чл.5 (1) Документи за сключване на трудов договор:

1. Документ за самоличност /лична карта/, който се връща веднага;
2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен;
3. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудови правоотношения за срок над 3 месеца и здравна книжка.
4. Удостоверение от психо-диспансер, че лицето не се води на отчет.
5. Свидетелство за съдимост, когато със закон или друг нормативен акт се изисква удостоверението на съдебно минало; когато лицето постъпва за първи път на работа или след преустановяване на трудови правоотношения за срок над 3 месеца;
6. Подпис в книгата за начален инструктаж, удостоверяващ, че лицето е преминало първоначален инструктаж по охрана на труда и противопожарна охрана.
7. Подписана от работника или служителя Длъжностна характеристика, в която се декларира, че лицето е запознато със задълженията, отговорностите и правата си и приема да ги изпълнява.
8. Подписана от работника или служителя декларация, че се е запознал и задължава да спазва ПОДДГ, ПОБУВОТ, ПВТР и Етичен кодекс на работещите с деца;
9. При отделни случаи директорът на ДГ може да изиска характеристика или препоръка от предишен работодател.

(2) Форма на трудовия договор:

1. Трудовият договор се изготвя от ЗАТС и сключва в писмена форма в три екземпляра;

2. Единият екземпляр се завежда в заповедната книга на ДГ, вторият екземпляр се връчва на работника/служителя срещу подпис, а третият екземпляр се съхранява в личното досие на работника/служителя.

3. ЗАТС изготвя и представя в НАП Уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ.

(3) Трудовият договор се смята за сключен от момента в който подписаният от двете страни договор и Уведомлението до НАП са получени от работника или служителя срещу подпис.

(4) Директорът на ДГ, при наличието на обективни обстоятелства може да сключи с работниците и служителите, работещи по трудови правоотношения в училището, допълнително споразумение за допълнителен труд при същия работодател.

Раздел III

I. Трудов колектив, синдикална организация, КТД

Чл. 6 Основните положения, които се отнасят до социалния диалог, тристранното сътрудничество, правата на работниците за професионално сдружаване в синдикални организации, излъчването на лидер в СО, легитимността им, КТД са определени в КТ- от чл. 2 до чл. 60 и се вземат за база при решаване на проблеми, които са в областта на трудовоправните отношения.

Чл. 7 Органите на СО имат право да участват в подготовката на проектите на вътрешните правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което работодателят задължително ги поканва.

Чл. 8 Директорът е длъжен да съдейства на представителите на работниците и служителите за изпълнение на функциите им и да създава условия за осъществяване на дейността им.

Чл. 9 КТД не може да съдържа клаузи, които са по-неблагоприятни за работниците и служителите от установените в закона или в КТД, с които работодателят е обвързан.

Чл. 10 Проектът за КТД в ДГ се изготвя и представя от СО и представя на директора след писмена покана.

Чл. 11 Проектът за КТД на СО в ДГ не може да противоречи на законите, на други нормативни документи, на Правилата за формиране на РЗ, на бюджетните възможности на ДГ, на финансовите, данъчните и счетоводните закони и нормативни документи, на ПВТР, както и на другите вътрешно- ведомствени нормативни актове.

Чл. 12 Когато СО в ДГ не могат да предложат проект за КТД, директорът приема и изпълнява клаузите на КТД, сключен на отраслово равнище или на общинско равнище от първостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Чл. 13 За преговорите по сключване, за вписване, за валидност и времетраене, за изменение, за недействителност на КТД се прилагат разпоредбите на КТ, както и на други закони и нормативни актове, отнасящите се до уреждане на трудовите отношения.

Чл. 14 Директорът на ДГ синхронизира изготвянето, променянето, допълването, актуализирането на вътрешноведомствените нормативни актове със СО, за което ги поканва писмено.

Чл. 15 Директорът на ДГ изготвя вариант на правилници и вътрешни правила, отнасящи се до трудово-правните отношения и срок за мотивирано становище, за допълнения.

Чл. 16 Директорът на ДГ задължително огласява на колектива вътрешноведомствените нормативни актове.

Раздел IV

Работно време

Чл.17. (1) Продължителността на седмичното работното време за всички работници и служители в ДГ 40 часа при пет дневна работна седмица.

(2) Продължителността на работното време на ПП и НП състав е 8 часа и е съобразено с утвърденото от директора и съгласувано с Началника на РУО Бургас и органите на РЗИ за учебната година организация на учебния ден, при спазване на нормите за преподавателска заетост /годишни и седмични нормативи/, времето за заседания на ПС, заседания на учебните комисии за родителски срещи, за консултации, празници и мероприятия и други, посочени в ЗПУО и др. нормативни документи, освен ако в трудовия договор не е договорено намалено работно време.

Чл.18 (1) Продължителността на работното време за работниците и служителите е както следва:

Директор		8:00ч. – 16:30ч. Почивка 12:00 – 12:30 ч.
Зам. директор		8:00ч. – 16:30ч. Почивка 12:00 – 12:30 ч.
Учител	I смяна	7:00 ч. – 13:30 ч. Физиологична почивка 10:30 – 10:45 ч.
	II смяна	12:30 ч. – 18:30 ч. Физиологична почивка 14:30 – 14:45 ч. 18:00 – 18:30 ч. – дежурна група
Помощник-възпитател	I смяна	6:30ч. – 15:00ч.
	II смяна	8,30ч. – 17,00ч. ясла 10:00 – 18:30 ч.
	Редовна смяна	8:30ч. – 17:00ч.
	ПОЧИВКА ПВ	13:30 – 14:00 ч.
Учител музика	Редовна смяна	8:30ч. – 14:30 ч. Физиологична почивка 10:30 – 10:45 ч.
Медицински сестри Завеждащ здравен кабинет / и медицинска сестра във филиал на ДГ/	I смяна	7:00 ч. – 14:30 ч. Почивка 10:30 ч. -11:00 ч.
	II смяна	10:30 ч. – 18:00 ч. Почивка 14:30 ч. – 15:00 ч.
	Редовна смяна	8:00 ч. – 16:30 ч. Почивка 12:00 ч. – 12:30 ч.
ЗАТС	Редовна смяна	8:00 ч. – 17:00 ч. Почивка 12:00 ч. – 13:00 ч.
Гл. счетоводител	Редовна смяна	8:00 ч. – 16:30 ч. Почивка 12:00 ч. – 12:30 ч.
Кухненски персонал	Редовна смяна	6:30 ч. – 15:00 ч. Почивка 13:00 ч. – 13:30 ч.
огняр	Редовна смяна	7:30 ч. – 16:00 ч. Почивка 12:00 ч. – 12:30 ч.

шофьор	Редовна смяна	7:30 ч. – 16:00 ч. Почивка 12:00 ч. – 12:30 ч.
Домакин	Редовна смяна	6:30 ч. – 15:00 ч. Почивка 12:00 – 12:30 ч.

Чл.19 Всички работници и служители са длъжни:

- (1.) Да спазват началото и края на работното време и да не допускат закъснения;
- (2.) Да се явяват на работа 10 минути преди започване началото на работния ден;
- (3.) Да уплътняват работното си време, като бъдат през него на работното си място и през което не могат да се занимават с други задължения или лични и обществени работи.
- (4.) Учителите и служителите и другия персонал могат да не бъдат на работното си място само в случаи на поставени задачи от директора на ДГ.
- (5.) Да спазват графика на работните смени, разпоредени със заповед на директора.
- (6.) Педагогическите и непдагогическите специалисти нямат право да разменят работните си смени, без знанието на Директора на ДГ.

Раздел V

Почивки

Чл. 20 Почивки в работния ден , които не се включват в работното време:

- (1) Обедна почивка – 12.00 ч. до 13.00 ч. за ЗАТС; 12:00 ч. до 12:30 ч. за директор, зам. директор, гл. счетоводител, шофьор, огняр, домакин.
- (2) Педагогическият персонал има право на две физиологични почивки през деня – за първа смяна физиологичната почивка е от 10:30 до 10:45 ч., а за втора смяна физиологичната почивка е от 14:30 до 14:45 ч. Физиологичната почивка се включва в работното време.
- (3) Непедагогическият персонал имат физиологична почивка от 10:00 до 10:15 ч.и от 15:00 до 15:15 ч. Физиологичната почивка се включва в работното време.
- (4) Обедната почивка за пом. възпитател е от 13.30 ч. до 14.00 ч.
- (5) Обедната почивка за персонала в кухнята е от 13:00 ч. до 13:30 ч.

Чл. 21 Всички работници и служители са длъжни да спазват междудневните и междуседмичните почивки, определени с КТ и които са съответно 12 часа междудневна и 48 часа междуседмична почивка.

Раздел VI

Отпуски

Чл. 22 (1) Платен годишен отпуск /ПГО/:

1. Директорът и педагогическите специалисти имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни .
 2. Непедагогическия персонал ползват платен годишен отпуск в размер на 28 работни дни.
- (2)** Размерът на отпуските по ал. 1 могат да се увеличават при условия на КТД за системата на образованието, общинско или КТД на ДГ.

Чл. 23 (1) ПГО се планира, иска и разрешава при стриктното спазване на КТ и наредбата за работното време, почивките и отпуските.

- (2) ПГО по ал. 1. се планува на две части – зимна и лятна.

Чл. 24 (1) Работниците, служителите и учители ползват платен годишен отпуск по график и при намаляване броя на децата в групите под 12 деца;

- (2) Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността на детската градина според определените със специална заповед на директора минимален брой работещи служители или работници за осъществяване на съответната възпитателно-образователна дейност в ДГ;

Чл. 25 (1) За осъществяване на синдикална дейност председателите на СО в ДГ имат право на платен отпуск в размер, установен от КТД за една календарна година. Този отпуск се отчита в астрономически часове.

(2) Времето за ползване на отпуска по предходната алинея се определя от съответния синдикален деец, за което той съответно уведомява работодателя 3 дни предварително, за да се осигури заместник.

(3) Времето и продължителността на използвания отпуск се отчитат в специална книга на работодателя.

(4) Отпускът по ал.1 не може да бъде отлаган за следващата календарна година.

Чл.26 (1) Неплатен отпуск може да се разреши от директора на ДГ, съгласно чл. 160, ал.1 от КТ.

(2) При искане от страна на работник или служител на неплатен отпуск по реда на чл. 160 от КТ се спазва следната процедура:

1. Работник или служител, който иска да ползва неплатен отпуск съгласно чл. 160 от КТ подава мотивирано заявление до директора на ДГ „Ален мак“ – гр. Царево;

2. Мотивираното заявление се подава 14 дни преди датата на ползването на неплатения отпуск в административния кабинет на ДГ;

3. В заявлението задължително се посочват мотивите, които налагат ползването на отпуск по чл. 160 от КТ;

4. В заявлението задължително се посочва периода от време, за който се иска отпуска (брой дни), както и началния момент, от който ще започне ползването на неплатения отпуск;

5. Разрешението на работодателя е в писменна форма, под формата на заповед или резолюция, положена върху заявлението.

6. Неплатеният отпуск по чл. 160 от КТ се предоставя само и единствено ако е направено писмено искане от страна на работника или служителя по посочената процедура, като работодателя си запазва правото на преценка дали да разреши или да НЕ разреши този вид отпуск, както и неговия размер.

(2) Неплатен отпуск до 30 работни дни за една календарна година се счита за трудов и осигурителен стаж.

Чл.27 (1) Всички отпуски, без тези за временна нетрудоспособност, се разрешават от директора на ДГ с изрична индивидуална негова заповед.

(2) Заповедта по ал.1 се връчва на лицето най-късно един ден преди началото на ползването на разрешения отпуск от определено за това длъжностно лице.

(3) Платен отпуск се разрешава въз основа на подадена и заведена с входящ номер в три дневен срок преди предполагаемото му начало (без случаите на смърт на роднина) от работника или служителя с писмена молба до Директора на ДГ.

(4) Работодателят може едностранно, без съгласието на работника или служителя да разпорежи ползването на платения му годишен отпуск в следните случаи:

1. При наложени непреодолими обстоятелства (сливане на групи).

(5) При разрешаване на отпуск по болест от съответните здравни органи, работникът или служителят е длъжен до края на деня на издаване на болничния лист, да уведоми ръководството, и в срок до 2 работни дни (при необходимост чрез друго лице) да представи на ЗАТС на ДГ съответния болничен лист и посочи банковата сметка, по която да се изплати паричното обезщетение от ДОО.

(6) При разрешаване на отпуск за временна нетрудоспособност по време на ползване на разрешен платен отпуск работникът или служителят е длъжен да представи освен съответния медицински документ и писмена молба за прекратяване на пл. год. отпуск поради заболяване.

Раздел VII

ТРУДОВИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

I. Имуществена отговорност

Чл. 28 Работниците и служителите имат право да ползват повереното им имущество, документация и техника в ДГ като спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения, а при загубване или повреждане да уведомят незабавно директора и домакина на ДГ.

Чл. 29 Работникът или служителят отговарят имуществено съобразно правилата за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

Чл.30 За вреда, която е причинена умишлено, по невнимание, по небрежност или в резултат на превишаване на правомощията, отговорността се определя от гражданските закони.

Чл.31 Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.32 Размерът на вредата се определя към деня на настъпването и, а ако той не може да се установи, към деня на откриването и.

Чл.33 За вреда, причинена на работодателя по небрежност и при повод изпълнението на трудовите задължения, учителят, работникът, служителят отговарят в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл.34 Когато вредата е причинена от няколко учители, работници, служители, те отговарят:

1. В случаите на ограничена отговорност - съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато това не може да бъде установено, пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от обезщетения не може да надвишава размера на вредата;
2. В случаите на пълна отговорност-солидарно.

Чл. 35 (1) Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. В размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;
 2. За липса - в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на вредата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.
- (2) За други казуси на причинени вреди се прилагат разпоредбите на КТ и други закони и нормативни актове.

Чл.36 (1) Работниците и служителите имат право да ползват работните помещения според тяхното предназначение;

(2) Не се разрешава ползването на работните помещения за лични нужди или нужди извън естеството на служебните задължения.

(3) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения – учителска стая и извън работно време.

II. Права, свързани с организацията и ръководството

Чл.37 Работниците и служителите имат право да дават мнения и да правят предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на образованието.

Чл.38 На всеки работник и служител е гарантирано право на:

- свобода на изразяване на мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религия;
- формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно, независимо от народност, произход, етническа принадлежност, религия, възраст, пол, сексуална ориентация, раса, образование, семейно, обществено, служебно, политическо и материално положение.

Чл.39 Всеки работник и служител има право на закрила срещу нарушаване неговото достойнство, методи на физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл.40 Всеки работник и служител има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие с цел нормално протичане на работния ден.

Чл.41 Всеки работник и служител има право да представи пред директора честно и открито проблемите си.

Чл.42 Всеки работник и служител има право да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ДГ, от РУО на МОН.

Чл. 43 Всеки работник и служител има право на регламентирана почивка.

Чл. 44 Всеки работник и служител има право да членува в професионална организация и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

Чл. 45 Всеки работник и служител има право на свободен достъп до информация, отнасяща се за всички проблеми в ДГ, за ВОП и цялостната дейност на ДГ.

Чл. 46 Всеки работник и служител има право да обогатява и подобрява материално-техническата и дидактична база.

Чл. 47 Всеки работник и служител има право да получава подарък със символичен характер и приемането му не води до сблъсък на интереси.

III. Трудови задължения на работниците и служителите.

Чл. 48 (1) Работниците, учителите и служителите са длъжни да изпълняват съвестно и точно работата, за която са назначени съгласно чл.126 от КТ, без да превишават правата, правомощията и компетенциите, определени за длъжността, която заемат и конкретизирани в ПВТР, в индивидуалните ДХ, наредби, заповеди, правилници, други държавни нормативни актове в системата на народната просвета, общински и вътрешноведомствени нормативни актове, с оглед постигане на отлични резултати при реализиране на учебно-възпитателния процес и цялостната дейност на ДГ.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват съвестно и точно установената трудова дисциплина, да изпълняват нарежданията и реда, установени от работодателя.

(3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на детската градина всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение от директора на детската градина.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, и за противопожарна охрана при ползване на технически съоръжения и ел.уреди.

(5) Работниците и служителите са длъжни да създават условия за опазване живота и укрепване здравето на децата по време на възпитание и обучение.

(6) Учителите са длъжни да спазват решенията на педагогическите съвети, както и на контролните органи на РУО, на МОН и на други институции, имащи контролно и управленски функции.

(7) Учителите са длъжни да познават нормативните документи и спазват разпоредбите им; да водят точно и прецизно учебната документация, която е в правомощията му, при спазване на установените с нормативни държавни и вътрешноведомствени актове срокове и я попълват своевременно и редовно.

(8) Учителите и служителите са длъжни да се явяват на работа в прилично облекло, отговарящо на служебното положение на всеки и на добрите нрави.

(9) Работниците, служителите и помощник - възпитатели са длъжни да се явяват на работа облечени с определената за длъжността си униформа, без да слагат върху тях други лични дрехи.

(10) Работниците, служителите и учителите са длъжни да се явяват на работа бодри и в трезво състояние, да не употребяват алкохол и други упойващи вещества. Те са длъжни при поискване от работодателя да се подложат на проверка за установяване на употреба на алкохол и опиати. Отказът от проверка представлява нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.49 (1) Работниците и служителите нямат право да нарушават правата на децата, да упражняват форми на физическо и психическо насилие, да унижават личното достойнство на всяко дете.

(2) При констатирани нарушения по чл. 49 ал. 1 ще се процедира съгласно разпоредбите на КТ.

Чл. 50 (1) Работниците и служителите нямат право да извеждат децата извън ДГ без разрешението на директора и писмено изразено съгласие на родителите за по големи разстояния.

(2) При организирани мероприятия извън детската градина учителите изготвят необходимата документация и в три дневен срок я представят на директора за съгласуване.

(3) При излизане извън детската градина се иска съгласието на родителите на детето, което удостоверяват с подписа си.

Чл.51 Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

Чл. 52 Работниците и служителите нямат право да изнасят хранителни продукти и друго имущество и документи от ДГ.

IV. Задължения за уведомяване на работодателя.

Чл. 53 (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, под законовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в ДГ, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на директора, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят писмено директора или ЗАТС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят писмено директора или ЗАТС за загубени или незаконно отнети документи, както и документи, представляващи част от задължителната документация в ДГ.

(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят писмено директора или ЗАТС ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Чл. 54 (1) Работниците и служителите са длъжни да уведомят директора ако възникне неотложно напускане на ДГ през работно време.

(2) Работниците и служителите нямат право да напускат ДГ без разрешение на директора през работно време.

V. Задължения за работа в екип

Чл. 55 (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на председателите на комисии, ръководителите на екипите или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи, контакти с родители, с представители на други държавни, общински учреждения и фирми.

(4) Работниците и служителите да спазват и не накърняват конституционните и граждански права на всеки член от колектива.

VI. Забрана за разпространяване на поверителни сведения и уронване на доброто име на ДГ.

Чл.56. (1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име.

(3) Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на ДГ и директора.

(4) Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на ДГ и директора.

VII. Забрана за получаване на подаръци, дарения и спонсорства.

Чл.57 (1) Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.

(2) Работник или служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага директора.

(3) Работниците и служителите нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение на стойност над 50 лв. или ако стойността е над 50 лв., са длъжни веднага да уведомят за това директора.

Чл. 58 (1) Работниците и служителите нямат право да приемат финансови и материални средства от родители, дарители и спонсори, без знанието на определената за тази цел комисия, директори или лице, на което са делегирани на родителска среща тези правомощия.

(2) На родителски срещи се обсъждат въпросите по отношение на дарения от родителите и се упълномощава от родителите лице, което отговаря за средствата. Учителите и помощник – възпитателите нямат право да събират пари за групата, за театри, от базари и т. н..

VIII. Задължения и морални отговорности към детето

Чл. 59 (1) Работещите в ДГ да се основават на практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

(2) Всички работещи в ДГ са длъжни да разбират и уважават уникалността на всяко дете.

(3) Всички работещи в ДГ са длъжни да се съобразяват със специфичната уязвимост на всяко дете.

(4) Всички работещи в ДГ са длъжни да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

(5) Всички работещи в ДГ са длъжни да подкрепят правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

(6) Всички работещи в ДГ са длъжни да работят в най-добрия интерес на детето.

(7) Всички работещи в ДГ са длъжни да осигурят на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

(8) Всички работещи в ДГ са длъжни да не участват в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

(9)) Всички работещи в ДГ са длъжни да не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

(10) Всички работещи в ДГ са длъжни да познават симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

(11) При съмнение за малтретиране да уведомяват директора, органите за закрила на детето и да следят дали са предприети необходимите мерки.

(12) Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

(13) Когато станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, да се има моралната и законова отговорност да се информират органите по закрила на детето.

IX. Задължения и морални отговорности към семейството.

Чл. 60 (1) На всички работещи първостепенна отговорност е да се подпомогне семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

(2) Да се зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

(3) Да се уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

(4) Да се информира семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да се включва семейството във вземането на такива решения.

(5) Да се зачита правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

(6) Да се информират родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да им даваме възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не се позволява и да не участват децата в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

(7) Да не се използват отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не се влиза в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

(8) Да се осигурява конфиденциалност на информацията и да се зачита правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато се има основания да се счита, че благополучието на детето е в риск.

(9) Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

(10) В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да се работи открито, споделяйки наблюденията за детето, за да се помогне на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно да се въздържа от вземане страна в конфликта.

(11) Служителите на детската градина нямат право да заплашват вербално или невербално родители, както и да се саморазправят с тях.

X. Задължения и морални отговорности към колегите.

Чл.61 (1) Всички работещи да изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

(2) Всички работещи да обменят информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

(3) Всички работещи да работят за утвърждаване на собствения си и на колегите си авторитет, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяват нетърпимост към подобни действия.

XI. Задължения и морални отговорности към обществото.

Чл.62 (1) Работниците и служителите в ДГ са длъжни да предоставят висококачествени възпитание, обучение и обслужване. Всички да притежава компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

(2) Да се работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

(3) Да се работи за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

(4) Да се съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл.63 Да се работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 64 Да се работи за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставят на тези, които го нарушават.

Раздел VIII

I. Трудова дисциплина.

Чл.65 (1) Нарушение на трудовата дисциплина е както неспазването на задълженията и разпоредбите на КТ, ЗПУО, други нормативни актове, така и неизпълнение на разпоредбите на ПВТР, на индивидуалните длъжностни характеристики и на законните разпореждания на работодателя.

(2) Видовете нарушения на трудовата дисциплина са посочени в чл.187 и чл.190 от КТ.

Чл.66 Нарушения на трудовата дисциплина по **чл.65** представляват и:

- (1.) Виновното неизпълнение на работата, която е възложена на лицето;
- (2.) Виновното превишаване на правата, правомощията и компетенциите, определени за длъжността, която лицата заемат и които са конкретизирани в ПВТР, в индивидуалните ДХ за съответния вид работа и длъжности;
- (3.) Неизпълнението на законните нареждания и реда, установени от работодателя; Неизпълнение на решенията на ПС, както и препоръките, предписанията на контролните органи на РУО Бургас и на МОН, на други контролиращи институции и ведомства;
- (4.) Неопазване или немарливост при опазване живота, здравето на децата и нарушаване на правата им, унижаване на достойнството им, прилагане на форми на физическо и психическо насилие;
- (5.) Неточно, нередовно и непрецизно водене на документация, която трябва да се попълва от работниците и служителите в зависимост от заеманата длъжност;
- (6.) Непознаване и неизпълнение на разпоредбите на нормативните документи, които се отнасят до изпълнение на преките му задължения;
- (7.) Неспазване на техническите и технологични правила за работа с машини и инструменти и други в нарушение на изискванията по Противопожарна безопасност, Здравословните и безопасни условия на труд;
- (8.) Неопазване на имуществото, което им е поверено, допускане на разхищение, разпиляване и неизползване на предоставените им за работата материали икономично и пестеливо;
- (9.) Злоупотребяване с доброто име на ДГ, доверието на работодателя и разпространяване поверителни за работодателя сведения.

II. Дисциплинарни наказания за нарушаване на трудовата дисциплина.

Чл.67 Дисциплинарни наказания се налагат при строго спазване на сроковете и процедурите по КТ.

Чл.68 Видове дисциплинарни наказания съгласно чл.188 от КТ са:

- 1.забележка;
- 2.предупреждение за уволнение;
- 3.уволнение.

Чл.69 Критериите за определяне на дисциплинарното наказание са, както следва:

1. тежест на нарушението;
2. обстоятелства, при които е извършено;
3. поведение на работника или служителя.

Чл.70 Процедура за налагане на дисциплинарно наказание:

1. Дисциплинарни наказания се налагат не по-късно от два месеца от откриване на допуснатото нарушение и не по-късно от една година от извършването му.
2. Директорът е длъжен да изслуша работника или служителя и/или да приеме писмените му обяснения, да събере и оцени посочените доказателства по смисъла на чл.193, (1) от КТ.
 - 2.1.Обясненията на лицето трябва да бъдат дадени пред Директора:
 - 2.1.1. в рамките на дисциплинарната процедура;
 - 2.1.2. по повод конкретното дисциплинарно нарушение;
 - 2.1.3. преди налагане на самото дисциплинарно наказание.
 - 2.2. Изискването на обяснение се осъществява по един от следните начини:

2.2.1. връчва се на лицето писмо (чрез ЗАТС или по пощата), с което се поканва да даде писмените си обяснения и приложи съответните подкрепящи ги доказателства (ако има такива) или чрез изслушване на съответния работник/служител от Директора и водене на протокол от ЗАТС, в присъствието на най-малко две лица.

2.3. Писмените обяснения се представят за завеждане с входящ номер в срок до 3 (три) работни дни от момента на връчването на искането.

2.4. В случай, че в изискуемия срок провинилото се лице излезе в отпуск поради временна нетрудоспособност, писмените обяснения се представят на Директора, в първия работен ден след завръщане от отпуска по болест.

Чл.71 Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 (два) месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 (една) година от откриването му по смисъла на чл.194 КТ. Под "момент на откриване" следва да се разбира, моментът, в който Директорът на ДГ, е узнал за нарушението.

Чл.72 Посочените срокове не текат през времето, когато работникът или служителът е в законно разрешен отпуск.

Чл.73 (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на едногодишния срок по чл.197, ал.1 от КТ от налагането им, ако учителят, служителът или работникът не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина и е показал с работата си, че е коригирал изпълнението на трудовите си задължения.

(2) Зачиването на наказанията по ал.1 става с мотивирана писмена заповед, след осъществена проверка на работата на наказания учител, служител или работници се констатира позитивни корекции.

Раздел IX

I. Награди.

Чл.74 (1) Директорът на ДГ е в правото си при възможност да определя по своя преценка веднъж или няколкократно в годината парични, предметни или други награди, с които да възнагради онези учители, служители и работници в ДГ, които работят по добре, в зависимост от постигнатите резултати от цялостната им дейност.

(2) За особен вид награда се счита и предсрочна отмяна, предсрочно заличаване на наложено вече наказание на учител, работник, служител, ако той е коригирал поведението си и спазва изискванията на нормативната база, включително и на този правилник.

Чл.75 Определените награди имат предназначение да мотивират всички работещи в ДГ в дейността им за реализиране целта и задачите му.

Чл.76 Размерът и видът на наградите се определят в зависимост от реализирани бюджетни икономии, състоянието и възможностите на годишния бюджет, по предварително изработени критерии.

Чл.77 Информацията за индивидуалните награди е между работодателя и учителя /за ДТВ/, служител или работника и не може да се разпространява на трети лица.

Раздел X

I. Безопасни и здравословни условия на труд и обучение.

Чл.78 Работодателят е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд.

Чл.79 Учителите, работниците и служителите трябва да познават и спазват отрасловите правила за безопасност на труда, трябва да преминават задължително периодично обучение и инструктаж по използването и поддържането на елуреди, технически средства и други от определено със заповед на директора длъжностно лице.

Чл.80 При организиране на екскурзии, излети, обучения извън сградата на ДГ учителите, ръководители на мероприятията носят отговорност за опазване на живота и здравето на включените в мероприятиято деца.

Чл.81 Учителите, ръководители на екскурзии, излети, обучения извън сградата на ДГ осигуряват необходимата документация за провеждане на мероприятиято, инструктиране на децата и изпълняват предвидената за това процедура.

II.Пропускателен и охранителен режим. Противопожарни правила

Чл.82 Пропускателен режим

(1) Ключове за входните врати и порталите на ДГ се съхранява от Директора на ДГ и пом.възпитател/ясла/ за ДГ и детските учители и огняря за филиала. За големият портал на ДГ, ключове се съхраняват от Директора, домакина, и огняря за ДГ, а през летния сезон и при пазачите на ДГ/ ако такива се назначат/.

(2) И в двете сгради на детската градина е монтирана система за контрол на достъпа и система за видеонаблюдение. ДГ -централна сграда се отключва сутрин в 6.30 ч. и се заключва вечер в 18.30ч.

Филиала се отключва сутрин от 7.00ч.и се заключва вечер в18.30ч.

(3) В сградите имат контролиран достъп в работни дни от 7:00 до 8:30 и от 16:00 до 18:30, а при обявена епидемична обстановка от здравните власти свободният достъп в опразнените часове вътре в сградата е забранен.

(4) В почивните и празничните дни ПП и НП могат да влизат в сградата на ДГ само с разрешение на Директора.

(5) Абсолютно се забранява влизането на чужди лица в сградите на ДГ. Забранено е влизането на външни лица /деца/,в дворовете на ДГ през почивните дни и след работно време.

(6) Забранява се паркирането на превозни моторни средства в двора на детското заведение, с изключение на служебната кола на ДГ.

(7) При ремонтни дейности и друг вид налагаща необходимост, МПС могат да паркират временно в дворовете на ДГ, само с разрешение от Директора, и съответно предварително обезопасяване на района и ограничаване достъпа на деца в опасната зона.

Чл.83 Персонал е длъжен да спазва следните противопожарни правила и задължения:

1. ПП и НП при извършване на ежедневната си работа е длъжен да изпълнява точно и навреме установените противопожарни правила и указания на противопожарните органи, както и да следят за изпълнението на същите от всички работници, служители, учители, възпитатели и външни лица.
2. В коридорите и подстъпите към изходите е забранено да се съхраняват горими предмети и други обемисти материали.
3. Забранено е в склада , таванските и сутеренни помещения да се съхраняват горими отпадъчни материали.
4. Осветителните и отоплителните уреди и инсталации да се поддържат в изправност, съгласно противопожарните изисквания.
5. Вховете, изходите, коридорите, пътищата и подстъпите, водещи към противопожарните кранове, хидратните и противопожарните уреди и съоръжения да бъдат винаги в готовност за безпрепятствено ползване.
6. Наличните противопожарни уреди да се поддържат в постоянна изправност и готовност, като се забранява ползването им за други цели, а само за гасена на евентуален пожар.
7. При възникване на пожар трябва да се действа по Противопожарния план на ДГ , като първият, който го забележи пристъпва веднага към гасене с подръчни противопожарни уреди. Незабавно трябва да се съобщи на телефон 112. За пожарната тревога определям устно викане "ПОЖАР" и силно удряне по метален предмет.

8. При всички случаи на запалване на пожар да бъде уведомявани веднага Директорът на ДГ, която след работно време отговаря на телефон 0893350450 и на отговорниците на комисията по ОБУВОТ.
9. При извършване на спасителни и пожарогасителни работи да се спазва спокойствие, ред и дисциплина. Извършването на огневи работи да става от правоспособни лица при спазването на Наредба № 15 за огневите работи.
10. При новогодишни елхи, тържества и други мероприятия да не се използват източници с открит огън, светлинни ефекти и фойерверки.
11. За резервно осветление да се използват електрически фенерчета.
12. Да се спазва установения противопожарен режим в сградата на ДГ.
13. Спазването на тези противопожарни правила е задължение на всички от ДГ, а контролът се възлага на отговорниците на комисията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Раздел XI

I. Документация, работа с документи.

Приемане, регистрация и разпределяне на документи

Чл.86 (1) Всички документи, предназначени за директора се приемат лично от директора или от ЗАТС.

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник – отделен за входяща и изходяща кореспонденция.

(3) Регистрационните дневници, дневниците по групи и документация по Наредба № 8/ 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование се прономероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броят листа и дата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.

(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин

(5) Вписването във входящ и изходящ дневник, книгата за дарения за всяка нова календарна година започва с пореден номер 1.

(6) входящата регистрация на документацията включва:

- поставяне на регистрационни данни върху документа / № и дата/ и
- Вписване данните в дневника.

(7) Регистрираните документи се предават на директора за резолюция и възлагане за изпълнение, становище или др., като резолюциите могат да бъдат: разпоредителни; “за сведение”; “към делото” или др.

(8) оригиналите от входящите документи се съхраняват от ЗАТС в папки “заповеди” и “обща”.

(9) сроковете за приключване на преписките са десет дни, ако не е посочен друг срок.

(10) Заявление от родители за прием за дете се подава лично при ЗАТС с входящ № и се насочват в класъора за молби за прием на деца при директора.

II. Съставяне и оформяне на документи.

Чл.87 (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката, спазвайки нормативните актове, заповеди.

(2) изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект-документ.

- (3) изпълнителят поставя своите инициали и дата върху проект-документа, след което го предава за парафиране на директора или ЗАТС
- (4) проект-документа, заедно с образуванa преписка се предава на директора, който след проверка подписва
- (5) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

III. Изпращане на документи

Чл.88 (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от ЗАТС.

- (2) При приемането на документите от ЗАТС се проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги вписва в дневника за изходяща кореспонденция.
- (3) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.
- (4) Изходящият номер се поставя само при условие, че е подписан от директора и върху него има поставен печат.

Вътрешни документи

Чл.89 (1) Вътрешни документи за директора са свързани с организацията дейността в ДГ.

- (2) Те се изготвят и съхраняват по изискванията, посочени в Наредба № 8/ 11.08.2016г. на МОН.

Използване и съхраняване на печати

Чл.90 (1) Всички изработени печати на директора се водят на отчет в специална книга за печатите.

- (2) Директора определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.
- (3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на директора.

Чл.91 (1) Приключилите дневници, книги и друг вид документация се съхранява в архива на ДГ „Ален мак”.

- (2) Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 7 дни от приключването им.
- (3) Съхранението или унищожаването им е в зависимост от установените от нормативните актове правила за това.
- (4) Със заповед на директора се определя длъжностното лице за реда и мястото на съхранение и срок на унищожаване на задължителната документация .

Трудова книжка

Чл.92 (1) Трудовата книжка, вписаните в нея обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника е официален документ и се съхранява от притежателя и.

- (2) При поискване работника е длъжен да я предостави на работодателя за вписване на информация.
- (3) По желание на работника трудовата му книжка може да се съхранява от ЗАТС в личното му дело. Това желание се изразява с писменна декларация.

Чл.93 Вписването на данните в трудовата книжка се извършва от ЗАТС и се подписва от директора.

Чл. 94 ЗАТС води дневник за издадените от ДГ трудови книжки.

Раздел XII

I. Провеждане на синдикална и обществена дейност.

Чл.95 Всеки служител има право да членува в професионална организация, да взема участие в работата на национални и регионални органи.

Чл.96 (1) Синдикалната организация може да провежда своята дейност само извън работното време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалната организация може да свиква общо събрание на работниците и служителите, като е длъжна да уведоми работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(3) Могат да се провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

Чл.97 Синдикалната организация няма право да извършва дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма работниците и служителите да изпълняват трудовите си задължения.

Чл.98 (1) на територията на ДГ се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвиква религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) На територията на ДГ се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

Чл.99. (1) При изработване на КТД, който урежда въпроси на трудови и осигурителни отношения на работещите, председателят на синдикалната организация да го представи на директора в писмена форма в три екземпляра /по един за всяка страна/, регистриран в инспекцията по труда за сключване между двете страни.

(2) Текста на КТД да е на разположение на работниците и служителите в ДГ.

Раздел XIII

II. Социално- битово и културно обслужване.

Чл.100 Средствата за СБКО се подsigуряват в Бюджетната сметка и се финансират съгласно КТД и указания и решения на финансиращия орган.

Чл.101 Средствата за СБКО не могат да се използват за други цели.

Чл.102 Начинът за използване на средствата за СБКО се определя с решение на ОС на колектива.

Чл.103 Работодателят осигурява средства за представително облекло по чл. 219, ал.4 от ЗПУО и средства за работно облекло на всички служители от непедагогическия персонал с които е сключил трудов договор на щатно място , в рамките на отпуснатите бюджетни средства при стриктно спазване на действащата Наредба за безплатното работно и униформено облекло и КТД.

Раздел XIV

I. Медицинско обслужване

Чл. 104 (1) В ДГ "Ален мак" има два здравни кабинета, един в централната сграда и един във филиала.

(2) Здравните кабинети се обслужват от две медицински сестри като медицинската сестра в централната сграда е на длъжност Завеждащ здравен кабинет (ЗЗК) /чл.3, ал.1 от Наредба №3 на МЗ/

Чл. 105 ЗЗК и другите медицински сестри в ДГ осъществяват задължително дейностите посочени в Наредба № 3 на МЗ:

- оказват първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигането на екип от БСМП
- организират и провеждат профилактична дейност
- регистрират здравното и имунизационно състояние на децата в здравно-профилактична карта
- извършва анализ на здравното състояние и проведени имунизации на база резултатите от проведени профилактични прегледи и информация от личните лекари
- участват в организацията и провеждането на медицински контрол в ситуациите по ДВК, спортна дейност и лечебна физкултура на децата
- изработват съвместно с учителите дневния режим на децата, сън, хранене
- съобразно възрастта им в ДГ.
- Събират данни за храненето на децата, участват в изготвянето на дневното и седмично меню за хранене.
- Участват в изготвянето, организирането и прилагане на действащи програми за профилактика и промоция на здравето на децата
- Участват в организацията и провеждането на здравното образование на децата по предварително изготвена в началото на учебната година програма за здравно образование
- Участват в провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване, възникване и разпространението на заразни и паразитни заболявания в ДГ
- Поддържат връзки с родители по отношение здравното състояние на децата

Чл. 106 (1) Ежемесечно ЗЗК се задължават да представят протокол на директора от извършен текущ контрол за хигиенното състояние и здравословното хранене на децата.

(2) Медицинските сестри организират извършването на хигиенно текущо почистване на всеки три месеца и основно през летния период.

Чл.107 ЗЗК и медицинските сестри участват в подготовката и провеждане на различни форми на отпих с децата.

Чл. 108 (1) ЗЗК и медицинските сестри контролират строго и недопускат внасянето на лекарства от родителите.

(2) ЗЗК и медицинските сестри могат да дават лекарства само по лекарско предписание на хронично болни деца, с доказано заболяване и издаден протокол от личен лекар или лекуващ лекар.

(3) ЗЗК и медицинските сестри строго контролират изискванията по отношение на медицинските бележки при отсъствие на деца повече от 10 дни и повече от 1 месец.

Чл.109 (1) ЗЗК отстранява деца от групата при наличие на признаци за ОВИ, при наличие на паразити, при липса на медицински бележки, при признаци на влошено здравословно състояние.

(2) При наличие на признаците посочени в ал. 1, ЗЗК или мед.сестра информира незабавно родителите на детето.

Чл.110 (1) ЗЗК стриктно контролира спазване на Наредба № 15/27.06.2006г за здравните изисквания към всички, работещи в ДГ "Ален мак".

(2) Личните здравни книжки се съхраняват от ЗЗК в мед.кабинет и се представят за проверка при поискване от контролните органи.

(3) Лични здравни книжки се изискват и от всички преподаватели на школи, отнасящи се към допълнителните педагогически дейности в ДГ.

Чл. 111 Всички служители в ДГ спазват правилата за долекарска помощ в ДГ „Ален мак“.

Чл. 112. Всички служители спазват Вътрешните правила за ежедневен контрол на здравословното състояние на децата в ДГ, утвърдени със Заповед.

Раздел XV

I. Прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.113 Прекратяване на трудовите договори се извършва при спазване на срокове и процедури, уредени в КТ.

Чл.114 (1) При извършване на подбор по смисъла на чл.329, ал.1 от КТ се прилагат следните критерии:

- 1.По висока професионално квалификационна степен;
- 2.Придобити други квалификации, използване при работа в ДГ;
- 3.Наложени дисциплинарни наказания;
- 4.Оценка от диференцираното заплащане от труда;
- 5.Социален статус.

(2) Директорът със своя заповед определя комисия, която да извърши подбор по изброените в ал.1 критерии. Със заповедта директора определя членове на комисията и теглови коефициент за всеки критерии.

Чл.115 Директорът е длъжен да изисква от педагогическия и непедагогическия персонал писмена декларация и придружаващи я документи за удостоверяване ползването на закрили по чл.333 от КТ, ако такива не са налични в делото му.

Чл.116 Оспорването на законосъобразността на уволнението се извършва по реда на КТ и Гражданскопроцесуалния кодекс.

Раздел XVI

Заклучителни разпоредби

Чл.117 Директора запознава всички служители с ПВТР на ОС всички работници и служители на ДГ, които удостоверяват запознаването им с настоящия правилник с подписа си.

Чл.118 Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред по чл.37 и чл. 181 от КТ е приет на Общо събрание.

Чл.119 Правилникът е утвърден със заповед №/ 15. 09. 2026 г. и влиза в сила от 15.09.2026г.

Чл.120 Правилникът е изготвен с участието на Синдикалната организация в ДГ съгласно чл. 37 от КТ.

Чл.121 Правилникът за вътрешния трудов ред може да бъде изменян, допълван и актуализиран по реда на неговото издаване от директора на ДГ.

Чл.122 Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ е предоставен на синдикалната организация в ДГ, участвала в подготовката му и е на разположение на работниците и служителите в кабинета на ЗАТС и поставен на видно място в учител. стая.

Запознати с правилника за ПВТР за учебната 2026/2027 г.:

<u>№ по ред</u>	<u>Име, презиме, фамилия</u>	<u>Длъжност</u>	<u>Подпис</u>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			

44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			