ДЕТСКА ГРАДИНА „ СЛЪНЦЕ “, гр. СТАМБОЛИЙСКИ, ул.“ ПЕРУЩИЦА “ №10
тел. 0884699760; e-mail: zdg_slunce@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:…….
Мария Казакова
Директор на ДГ „ Слънце “

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
в детска градина ДГ „ Слънце “
за учебна 2025/2026 година

Правилникът за вътрешния трудов ред е обсъден на Общото събрание на Педагогическия съвет с Протокол № …..от……... и е утвърден със Заповед № ……../……..г. на директора.

Глава I
Общи положения

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на екипа и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда, отчитайки специфичните условия за работа.

(2)Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на детската градина и действащата нормативна уредба в сферата на предучилищното образование и в рамките на институцията.

Чл. 3. (1) Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на екипа.

(2) Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на институционалния екип и урежда организацията на труда.

(3) При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

(4) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Глава II
Административна структура на детската градина

Чл. 4. (1) Екипът е съставен от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

(2) Общата му численост се утвърждава от директора, съобразено с нормативната уредба.

(3) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия.

Чл. 5. Директорът е работодател на работещите в институцията.

Чл. 6. (1) Ръководният екип включва: директор.

чл. 7. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“; „главен учител“; психолог.

Чл. 8. (1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора.

(2) Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на директора

(3) Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

(4) Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на общността и Правилник за дейността на детската градина.

(5) Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на съдържанието на образователните направления от децата в отделните възрастови групи.

(6) Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, експерти на РУО и МОН.

Чл. 9. (1) Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Учителите носят отговорност за здравето и живота на децата при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл. 10. Административната структура и управленските връзки се определят от директора и се конкретизират в длъжностните характеристики.

Глава III

Права и задължения на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал

Чл. 11. (1) Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са да:

1. Изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност, което включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения;
2. Спазва установената трудова дисциплина;
3. Се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време, с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави,
4. Се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи.
5. Да не употребява алкохол или други упойващи вещества през работно време.
6. Използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа в изискуемото се количество и качество;
7. Спазва техническите и технологическите правила, вкл. тези за здравословни и безопасни условия на труд;
8. Изпълнява законните нареждания на работодателя и да бъде лоялен към него, като не злоупотребява с неговото доверие.
9. Да пази доброто име на институцията и да не разпространява информация за:

   а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;

   б) личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

   в) съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

г) представляваща лични данни за децата, родителите им и служителите в институцията, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

7. Пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
8. Спазва вътрешните правила, приети в детската градина, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
9. Работи в екип и съгласува работата си с останалите работници и служители, като при необходимост оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
10. Има коректно и колегиално поведение спрямо другите, работещи в детската градина;
11. Разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато това е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора и да му предостави цялата информация по случая;
12. При изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да е политически и партийно неутрален, да не налага идеологически и политически убеждения, да не оказва политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използва служебни ресурси за политически или партийни цели;
13. Изпълнява и други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата;
14. Замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.;
15. Получава на предоставения личен e-mail служебна информация.
16. Да пази доброто име на Детската градина

(2) Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Работникът/служителят не може да прави изявления от името на институцията, освен със съгласието на директора.

(4) Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда.

Чл. 12. Основните задължения на директора, са свързани с:

1. Осигуряване нормални условия за изпълнение на работата на работника или служителя по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

   а) работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

   б) работното място и условия в съответствие с характера на работата;

   в) здравословни и безопасни условия на труд;

   г) длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;

   д) указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР, ПБУВОТ и други правила и политики на институцията;

   е) да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

   ж) да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата;

   з) други……..

2. Начисляване на трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.

3. Заплащане на уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

4. Издаване при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

Чл. 13. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. Да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;

2. На работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;

3. На безопасни и здравословни условия на труд;

4. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;

Чл. 14. Медицинският специалист към детската градина е длъжен да:

1. Спазва регламентираното за длъжността работно време;
2. Приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации;
3. Прави отчет за работата си с децата;
4. Изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация;
5. Проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние във всички помещения на институцията, температурата, осветлението и шума;
6. Извършва контрол на храната за децата;
7. Съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на децата с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда уведомява родителите, за да вземат детето, като при необходимост го изолира до идването им;
8. Опазва тайната на пациента.

Чл. 15. Медицинският специалист няма право да:

1. Злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал;
2. Напуска работното си място по време на регламентирания график;
3. Използва времето на работа в институцията за нецелесъобразни дейности;
4. Издава медицински документи за извиняване на отсъствия на децата.

Чл. 16. Медицинският специалист има право да:

1. Допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.
2. Търси съдействието на директора за специализирана литература.
3. Участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

Глава IV
Трудов договор

Чл. 17. (1) Директорът на детската градина сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на екипа на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на институцията, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(2) Директорът на детската градина сключва договори с работещи в нея и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

(3) Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им. Обявата на директора съдържа:

1. Точно наименование и адрес на институцията;
2. Свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на заместванията на работа;
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
5. Началният и крайният срок за подаване на документите.

(4) Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора.

Глава V
Работно време и почивки

Продължителност на работното време

Чл. 18. (1) Работното време се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

(2) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и организацията на дейностите в институцията.

(3) Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

(4) Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

Начало и край на работния ден

Чл. 19. (1) За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

1. Специалисти с ръководни функции:

а) директор:
Понеделник, Сряда и Петък от 10.00 ч. – 18.00 ч.;
Вторник и Четвъртък от 07.00ч. – 15.00ч.

2. Административен персонал:
а) касиер-домакин: 6.00 ч. – 14.00 ч.
3. Помощно-обслужващ персонал:
а) пом. възпитатели:
първа смяна 06.00 ч. – 14.00 ч.,
втора смяна: 10.00 ч. – 18.00 ч.
с 30 минути почивка за хранене;
4. Педагогически персонал:

Учителите от първа смяна работят от 7.00 ч. до 13.00 ч. , а учителите от втора смяна работят от 12.00 ч. до 18.00 ч. Учителките от първа и втора смяна в обедните часове работят едновременно в продължение на 1 ½ часа .

5. Кухненски персонал:
Готвач от 06.00ч. – 14.00ч.
6. Медицински персонал:
Мед. сестра от 07.00ч. до 11.00 ч.

Чл. 20. Главните учители изпълняват задължения на главен дежурен учител по график, който се изготвя в началото на всеки учебен срок и се утвърждава от директора на институцията.

Чл. 21. (1) За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 30 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разпределение и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата в целодневна, полудневна и почасова организация се определят с Правилника за дейността на детската градина.

(3) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

Чл. 22. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

Чл. 23. В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора.

Чл. 24. (1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

1. Участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
2. Организиране и провеждане на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на децата, на консултации и срещи с родители;
3. Дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора);
4. Заместване на отсъстващ учител;
5. Възложени от директора задачи, свързани с дейността на детската градина;
6. Работа със задължителната документация;
7. Изпълнение на други законни разпореждания на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

(2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън институцията.

(3) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите провеждат педагогическите ситуации/допълнителните форми на педагогически взаимодействия и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение.

(4) Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно Вътрешните правила за работна заплата и се отразява в диференцираното заплащане, както и при определянето на паричните награди на персонала.

Чл. 25. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на институцията за съответната учебна година.

Чл. 26.(1) Работниците и служителите регистрират присъствието си в детската градина, като вписват собственоръчно името си, часа на началото на работния си ден (за педагогическите специалисти и съгласно седмичното разпределение) и се подписват в присъствена книга.

(2) Учителите регистрират в дневниците на групите, в раздела „Седмична програма“ заниманията и ситуациите на децата за деня от седмицата.

Глава VI
Отпуски

Чл.27.(1). Всеки работник или служител , който има най-малко 6 месеца трудов стаж , придобива право на платен годишен отпуск, съгласно чл.155 от К Т.

(2). Размерът на основния платен годишен отпуск съгласно К Т е 20 работни дни.

(3). За директора и учителите , съгласно КТ и Н Р В П О / Д В бр.54 от 15.06.2001г в сила от 31.03.2001г. – основният платен годишен отпуск е в размер на 48 работни дни.

(4). Всички работници и служители, които са членове на синдикални организации имат право на допълнителен платен годишен отпуск на основание на чл. 156 а от К Т и Н К Т Д – 8 / осем / работни дни.

(5). Останалите видове отпуски се ползват по предназначение съгласно К Т и Н К Т Д .

(6) През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентираните дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

(7) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

Чл.28. Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя наведнъж или на части, с писмено разрешение от директора , след писмено заявление.

(2). Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на намаляване обема на работа, при ползване на отпуск едновременно от всички и в случаите, когато след покана от работодателя работникът или служителят не е поискал отпуската си до края на календарната година , за която се отнася.

(3). Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане / писмена молба до директора , съпроводена със съответния документ / и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

Чл. 29. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедагогическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

(2) Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

(3) За работа при не нормиран работен ден непедагогическият персонал има право на допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, ал. 2 от КТ в размер на не по-малко от 8 работни дни. Списъкът на длъжностите, за които се установява не

нормиран работен ден, се утвърждава от работодателя след консултации със синдикатите.

Чл. 30. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя на не по-малко от 56 работни дни.

Чл. 31. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава VII
Трудова дисциплина

Чл. 32. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 33. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

1. Безпричинно неявяване на работа;
2. Не уплътняване на работното време;
3. Неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
4. Неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. Неизпълнение на решения, взети от педагогическия съвет;
6. Неспазване на изискванията за водене на задължителната документация;
7. Нарушаване на нормативните актове в системата на предучилищното образование;
8. Явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
9. Уронване на престижа и доброто име на детската градина и неговите служители.
10. Неспазване на принципа за поверителност на информацията;
11. Организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
12. Неспазване на този правилник, Правилника за дейността на детската градина, Етичния кодекс на общността и/или други нарушения на правилата за етично поведение;
13. Налагане на идеологически и политически убеждения, оказване на политическо или партийно въздействие върху участниците в

образователния процес и използване на служебни ресурси за политически или партийни цели;

14. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;

(2) При поискване от страна на работодателя работникът или служителят е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

Чл. 34. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

Чл.35. Изпълнение на трудовите задължения:

ал.1. Учителите изпълняват трудовите си задължения съгласно длъжностната си характеристика.

ал.2. Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа :

1. Учителите следят капацитета в групата си и носят лична отговорност. Същите установяват причините за отсъствието на децата. При намаляване броя на децата под минималния групите се сливат, а персоналът се пуска в отпуск .
2. При отклонение в здравословното състояние на децата, уведомяват медицинското лице и търсят контакт с родителите.
3. Учителите от първа смяна не напускат работното си място преди да са предали децата на колегите си от втора смяна.
4. Лично нанасят броя на децата за деня в заповедната книга за храна най-късно до 8.30 ч. срещу подпис.
5. Учителите не напускат работното си място преди да са се подписали в дневника на групата в графата за преподадения материал.
6. Нанасят в дневника на групата всеки месец средната месечна посещаемост и удостоверяват данните с подписа си.
7. Удостоверяват с подписа си данните в книга - сведения за броя на присъствените дни за месеца .
8. Последният ден от месеца учителите на всички групи представят на директора справка за отсъствията на децата.-уважителни и неуважителни.

ал.3. Учителите нямат право :

1. Да напускат Д Г в работно време – независимо, какви са причините за това.
2. Да сменят смените си без да уведомят директора .
3. Да използват за възпитателни цели средства , които противоречат на човешките права и свободи / физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение / .

4. Да се отделят от децата , ако не са осигурили друго отговорно лице и оставят децата вън на двора без надзор .
5. Да приемат деца без знанието на директора и без проверка на документите за прием от мед. сестри .
6. Да използват служебното си положение за лично облагодетелстване.
7. Да извеждат децата извън детското заведение без придружител.
8. Да изтриват и нанасят корекции върху задължителната документация

ал.4. Медицинска сестра, обслужва детско заведение и работи съгласно длъжностната си характеристика и изпълняваната работа.

ал.5. Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност :

- Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.

- Отговарят за актуализирането на седмичното меню върху информационното табло .

ал.6. Касиер-домакин работи съгласно длъжностната си характеристика.

ал.7. Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност:

1. Изготвя Т Д , Д С към Т Д .
2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в Д Г с комисия.
3. Съвместно с учителите нанася данни в таксовата книга и изисква подписа им.
4. Няма право да нанася поправки върху документи, след като са подписани от директора.
5. Участва в разработването на меню , съгласно рецептурник.
6. Проверява и внася хранителни продукти и консумативи по складовете.
7. Раздава перилни , миещи и дезинфекционни средства на отговорните за тях лица.
8. Води требвателния лист и всеки ден го представя за подпис при директора до 10.00 часа.
9. Стриктно изпълнява заповедите на Кмета на Общината за подобряване на финансовата дисциплина и работата на счетоводството на Дейност “Образование”.
10. Следи за сроковете на годност на продуктите.
11. Не допуска външни лица в складовите помещения .
12. При дарения и зареждане на склада изисква документи за самоличност на дарителите, сертификат, лицензи.
13. Води дневник за входящ контрол на хранителните продукти по образец .

ал.8. Помощник – възпитателят работи съгласно длъжностната си характеристика.

ал.9. Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност:

1. Сервира храната в естетичен вид / всяко ястие в отделен съд / и осигурява прибори съобразно възрастта. Сменя покривките два пъти седмично , при необходимост и по-често.
2. При излизане на децата извън детското заведение придружава групата с учителката.
3. Участва в организирането на ситуации, ако учителката има нужда от помощник.
4. Съпровожда децата до тоалетна , когато те са на двора и ги предава лично на учителката.
5. Сменя спалното бельо един път на две седмици и при всяко замърсяване
6. Всеки месец изтупва одеялата и дюшеците.
7. По време на оперативки и др. мероприятия на учителите, поема отговорност за живота и здравето на децата.
8. Повишава своята професионална квалификация и качество на работа.
9. При инфекциозно заболяване сменя бельото според изискванията на санитарните органи и извършва засилена дезинфекция.
10. Спазва задължителното работно облекло
11. Връща своевременно използваните съдове в кухнята.
12. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, сапун, носни кърпи.
13. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни разтвори и перилни препарати.
14. Всеки петък от седмицата изтупва килимите , пътеките в занималните, куклените кътове, гардеробните и прави основно почистване на помещенията .
15. Помощник - възпитателите отговарят и за почистването на двора на ДГ, площадките на групата, кабинети , коридори ,стълби, входове по график .

ал.10. Кухненският персонал работи съгласно длъжностната си характеристика.

ал.11. Други функции и изисквания ,съобразно заеманата длъжност.

1. Готвачът следи за правилната експлоатация на кухненските съдове и съоръжения.
2. Промяна в менюто се прави само със знанието на директора.
3. Не допуска външни лица в кухненския блок .
4. При отсъствие на готвача, заместникът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти .

5. При най-малки съмнения за некачествени продукти да уведомяват мед. сестри и директора .

ал.12. Огняр работи съгласно длъжностната си характеристика.

ал.13. Други функции и задължения съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа.

1. При необходимост изпълнява и други задачи, възложени от директора.

Глава VIII
Имуществена отговорност

Чл. 36. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 37. (1) Имуществена отговорност се носи и за:

1. Невзети педагогически ситуации, дейности, занимания, от утвърденото от директора седмично разпределение – не отразен в раздела „Седмична програма“ в дневника на групата;
2. Недобросъвестно водене или повреждане на задължителната документация – възстановяване стойността на повредения документ;
3. Безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на материално-техническа база на детската градина.

(2) Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на собствеността на детската градина, отговарят в размера на щетата солидарно с родителите на деца, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

Чл.38. ал.1 Работникът или служителят отговаря имуществено съобразно К Т , Закона за счетоводството и длъжностните характеристики за вредата , която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод на изпълнението на трудовите си задължения.

ал.2. Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Глава IX
Професионална квалификация

Чл. 39. (1) Трудово правните взаимоотношения между директора и персонала на детската градина, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД за системата на предучилищното образование.

(2) Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл. 40. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

Глава X
Трудово възнаграждение

Чл. 41. (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от екипа се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в детската градина.

Чл. 42. (1) Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база.

(3) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на детската градина.

(4) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

(5) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществя при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 43. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора и са съгласувани със синдикалните организации в детската градина.

Глава XI
Безопасни и здравословни условия на труд

Чл. 44. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира, провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от ..... *(име и фамилия на определения служител и длъжност)* с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал по график, определен със заповед на директора.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 45. (1) В детската градина се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

(2) В детската градина се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на предучилищното образование.

(3) В детската градина има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Глава XII
К О Н Т Р О Л Н А Д Е Й Н О С Т

Чл.46. ал.1. В Д Г контролната дейност се осъществява от директора, съобразно ПКД, от РУО на МОН, РЗИ, Агенция по храните, органите на М В Р и РСП А Б и други.

ал.2. На контрол подлежат всички работници и служители в детското заведение за спазване на изискванията за заеманата длъжност.

ал.3 Директорът осъществява текущ и тематичен контрол , конкретизиран в съответните нормативни документи. .

Глава XIII
Документация в Д Г

Чл.47. В Д Г се води задължителна и друга документация във връзка с дейността на детското заведение и на основание на Наредба за изменение на Наредба № 8 / 12.08.2022. на М О Н за информацията и документите за системата на ПУО , чл. 408 от К Т .

ал.1. Директорът съхранява следната документация :

1. Служебни досиета на персонала.

2. Книга за контролната дейност в Д Г.

3. Книга за регистриране на заповедите на директора.

4. Книга за протоколите от заседанията на ПС.

5.Ревизионна книга / чл.408 от КТ / за констатациите на проверяващите органи по трудовото законодателство.

6. Летописна книга.

7. Протоколна книга за общите събрания на персонала в Д Г.

8. Сведение за организацията на дейността на детското заведение за съответната учебна година-Списък-Образец 2/електронен вариант в НЕИСПУО/

ал.2. Учителите водят следната документация :

1.Електронен Дневник на групата, в която работят.

2.Лични досиета на децата и портфолиа.

ал.3 Касиер-домакин:

1. Инвентарна книга , отчетни счетоводни форми , служебни документи

2. Папка с документи по имуществена отговорност.

3. Касова книга.

4. Папка с Т Д, Д С към Т Д , П Т П, отпуски и други преписки от заповедите на директора.

5. Таксова книга.

6. Справки за натурални показатели и други.

7. З К Х, требвателни листове, складови разписки , приходна – разходна книга.

8. Дневници по НАССР за входящ контрол на хранителните продукти.

9. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция.

ал.4. Медицинската сестра:

1.Здравни и имунизационни талони на децата.

2.Седмично меню.

3.Отчетни книжа по изискванията на МЗ.

4.Дневник за лична хигиена на персонала.

ал.5. Готвач:

1.Дневници по НАССР.

ал.6. Помощник-възпитатели:

1.Дневник за хигиенното състояние на обекта.

ал.5. Огняр:

1.Дневници за изправността на пожарогасителите.

Чл.48. Изброените документи се номерират , прошнуроват и подпечатват с печата на детското заведение или друг висшестоящ орган и се подписват от директора или висшестоящия.

Чл.49. Документите се съхраняват като се спазва посочения срок за съхранение на задължителната и друга документация съгласно Наредба за изменение на Наредба № 8 / 28.05.2019г. на М О Н за информацията и документите за системата на ПУО Закона за счетоводството и др.

Глава XIV

Задължения на работещите в детската градина в условията на епидемиологична обстановка/обявена карантина

Чл. 50 Задължения на директора на детската градина:

1.Изготвя и предлага на педагогическия съвет правилата за работа на детската градина;

2. Организира запознаването на работещите в детската градина и родителите на децата с правилата и контрола спазването им:

3. Изготвя и предлага на педагогическия съвет разпределение на децата по групи.

Чл. 51 Екипът от педагогически, медицински и непедагогически специалисти, които са на работа в детската градина, се задължават да:

1. Се запознаят срещу подпис с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;

2. Използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;

3. Измиват ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина/ясла и да ги носят през целия ден като спазват стриктно изискването маската да покрива устата и носа;

4. Отделят време през деня за адекватно и съобразено с възрастовите особености за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;

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

6. Да измерят температурата на дете в деня на първото му посещение, като това се извършва от лице от персонала, което е определен да работи със съответната група;

7. Дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат ръкавици при неговото използване;

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

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

10. Придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 20 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек; да предлагат за използване от децата подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност);

11. Насочват децата към избягване размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;

12. Организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;

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

Чл. 52.(1) Помощник-възпитателите се задължават да:

1. Проветряват на помещения за не по-малко от 10 минути –сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;

2. Дезинфекцират помещенията не по-малко от 4 пъти дневно;

3. Почистват тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцират не по-малко от три пъти дневно;

4. Предоставят на децата индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;

5. Подлагат на почистване и химио/термо дезинфекция след всяка употреба съдовете и приборите за хранене;

6. Почистват масите, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;

7. Осигурят лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°С веднъж седмично при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12/16.11.2018 г. за здравните изисквания към обществените перални;

8. Изпразване на кофите за боклук не по-малко от три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;

9. Мият играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно.

10. Дезинфекцират уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.

(2) Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;

(3) Дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за 14 предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещество и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;

Чл. 53 Домакинът/Касиер-домакин и работещите в кухненския блок се задължават при приготвяне на храната на място в кухненския блок на детската градина да:

1. Спазват всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

2. Осигурят прием и контрол на храната и придружаващите я документи съгласно санитарните изисквания.

Чл. 54(1) Медицинската сестра и други специалисти, в т.ч. психолози, които се включат в работата съгласно професионалните си компетенции, създават условия на безопасна среда, в която детето да се чувства спокойно и подкрепяно**.**

(2) Медицинската сестра се задължава да изготви незабавно Протокол при съмнение или случай наCOVID-19 в детската градина/ясла и/или при наличие на един или повече симптоми при дете (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

(3) Медицинската сестра и другите специалисти в ДГ се задължават при наличие на симптоми или съмнения за такива незабавно да:

1. изолират детето в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист; да се постави маска на детето, съобразена с възрастта му;

2. Осъществят връзка с родителите/настойниците и да изискат да вземат детето си, като се съобразят с необходимите превантивни мерки;

3. Припомнят на родителите/настойниците процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест;

4. Извършат щателна дезинфекция непосредствено след напускането на детето;

5. спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно и под контрола на медицинска сестра;

6. Приемат отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, в случай че това е допустимо.

Чл. 55 (1) В случай на положителен тест на дете екипът на детската група (определеното със заповед длъжностно лице, медицинската сестра или директорът) незабавно следва да се свърже със съответната РЗИ.

(2) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които задължително следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.

(3) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица, мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.

(4) Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.

(5) Мерките за дезинфекция включват щателно почистване и дезинфекциране на помещенията, в които детето е пребивавало, и на предметите, с които детето е имало контакт в последните 48 часа.

(6) Своевременно следва да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

(7) При необходимост детската градина следва да осигури на детето подкрепа на психолози.

Чл. 56 (1) При наличие на един или повече симптоми при възрастен, работещ в детската градина (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.) е наложително да се:
1. изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
2. Спазват ограничителните мерки.
3. Избягва физическият контакт на лицето с други лица;
4. Осигури консултация с лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
(2) След като лицето напусне помещението, незабавно да се извърши щателна дезинфекция. **(3)** Задължително е стриктното спазването на превантивните и ограничителните мерки.

Чл. 57 (1) В случай на положителен тест, своевременно следва да бъде информиран директорът, който от своя страна трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ;

(2) Неотложно се прави оценка на риска от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

(3) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.

(4) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките да включат затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.

(5) За всяка конкретна ситуация, съответната Регионална здравна инспекция, определя лицата, които се поставят под задължителна карантина.

(6) Информират се контактните лица на възрастния за стъпките, които трябва да предприемат. **(7)** Извършва се щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които лицето е имало контакт в последните 48 часа.

Чл. 58 Всички участници в предучилищното образование следва да бъдат информирани и да са подготвени за работа в новата обстановка, да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето – своето, на своите близки и на околните.

Глава XV
Социално-битово и културно обслужване

Чл. 59. (1) СБКО в детската градина е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на институцията.

(2) При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Членовете на екипа ползват привилегии, свързани с възможностите на детската градина, определени с решение на общото събрание.

Глава XVI
Специална закрила

Чл. 60. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

Глава XVII
Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 61. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и работник/служител е в съответствие с КТ, глава XVI.

Глава XVIII
Трудови спорове

Условия и ред за прекратяване на трудовия договор , съгласно разпоредбите на КТ-_чл.127 ал.1 т.6 Чл.28 Общи положения:
(1) Страни по трудовото правоотношение са:
1.1. работник или служител – от една страна;

1.2. работодател – от друга страна.
(2) Страните по трудовото правоотношение имат еднакви права по отношение на възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
(3) Всички документи, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение трябва да са в писмена форма.
(4) Кодекса на труда (КТ) урежда основните права и задължения на страните по трудовото правоотношение.
Чл.62 Прекратяване на трудов договор съгласно разпоредбите на КТ:
(1) Глава шестнадесета „Прекратяване на трудовото правоотношение“, раздел I „Прекратяване на трудовия договор“ (чл.325 – чл.336) от КТ урежда основанията, условията и реда за прекратяване на трудовите договори на работниците и служителите.
(2) Страните по трудовото правоотношение имат еднакви права по отношение на възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
(3) Схематично основанията за прекратяване на трудовите договори можем да представим така:

ОБЩИ ОСНОВАНИЯ чл. 325 от КТ всяка една от страните може да инициира прекратяване на кое да е от тези основания				
	от работника или служителя	от работодателя		
С предизвестие	чл. 326 от КТ	чл. 328 от КТ (тук следва да добавим и чл.329 от КТ – правото на подбор)		
БЕЗ предизвестие	чл. 327 от КТ	чл. 330 от КТ		
		чл. 331 от КТ срещу уговорено обезщетение		

(4) Подробно и изчерпателно основанията за прекратяване на трудов договор съгласно КТ са както следва

Чл. 325 от КТ	Общи основания за прекратяване на трудовия договор Трудовият договор се прекратява без която и да е от страните да дължи предизвестие: 1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено. Страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в 7-дневен срок от получаването му. Ако тя не направи това, смята се, че предложението не е прието; 2. когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно или бъде възстановен на предишната му работа от съда и същият не се яви да я заеме в срока по чл.345, ал.1 от КТ; 3. с изтичане на уговорения срок; 4. със завършване на определената работа; 5. със завръщане на заместваният на работа; 6. когато длъжността е определена за заемане от бременна или от трудоустроен и се яви кандидат, който има право да я заеме; 7. (отм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) 8. с постъпване на работа на работника или служителя, който е избран или е спечелил конкурса; 9. при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайно намалена работоспособност, или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово експертната лекарска комисия. В този случай прекратяването не се допуска, ако при работодателя има друга работа, подходяща за здравното състояние на работника или служителя и той е съгласен да я заеме; 10. със смъртта на лицето, с което работникът или служителят е сключил трудовия договор с оглед на личността му; 11. със смъртта на работника или служителя; 12. поради определянето на длъжността за заемане от държавен служител
Чл. 326 от КТ	Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работодателя. Срокът на предизвестието при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не

	повече от 3 месеца. В колективен трудов договор срокът на предизвестието при уволнение по чл. 328, ал. 1, т. 1 - 4 и т. 11 може да бъде поставен в зависимост от продължителността на трудовия стаж на работника или служителя при същия работодател. Срокът на предизвестието при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора.
Чл. 327 от КТ	Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато: 1. не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи; 2. работодателят забави изплащането на трудовото 19 възнаграждение или на обезщетение по този кодекс или по общественото осигуряване; 3. работодателят промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт; 3а. в резултат на извършена промяна по чл. 123, ал. 1 и чл. 123а, ал. 1 значително се влошат условията на труд при новия работодател; 4. преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс; 5. (отм. - ДВ, бр. 46 от 2007 г., в сила от 01.01.2008 г.) 6. продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура; 7. работи на срочен трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 1 или т. 3 и премине на друга работа за неопределено време; 7а. работи по трудов договор с предприятие, което осигурява временна работа, и сключи трудов договор с друг работодател, който не е предприятие, което осигурява временна работа. 8. е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;

	9. постъпва на държавна служба; 10. работодателят преустанови дейността си; 11. работодателят е предоставил неплатен отпуск на работника или служителя без негово съгласие; 12. е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.
Чл. 328 от КТ	Прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие Работодателят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 в следните случаи: 1. при закриване на предприятието; 2. при закриване на част от предприятието или съкращаване на щата; 3. при намаляване на обема на работата; 4. (изм. - ДВ, бр. 25 от 2001 г., в сила от 31.03.2001 г.) при спиране на работа за повече от 15 работни дни; 5. при липса на качества на работника или служителя за 20 ефективно изпълнение на работата; 6. когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа; 7. при отказ на работника или служителя да последва предприятието или неговото поделение, в което работи, когато то се премества в друго населено място или местност; 8. когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност; 9. (отм. - ДВ, бр. 46 от 2007 г., в сила от 01.01.2008 г.) 10. при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, освен в случаите на чл. 69в от Кодекса за социално осигуряване; при навършване на 65-годишна възраст - за професори, доценти и доктори на науките, освен в случаите на § 11 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за висшето образование; 10а. когато на работника или служителя е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по **чл. 68а** от Кодекса за социално осигуряване; 10б. когато трудовото правоотношение е възникнало, след като работникът или служителят е придобил и упражнил правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст;

	10в. когато трудовото правоотношение е възникнало с работник или служител, след като му е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване; 11. при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях; 12. при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор
Чл. 330 от КТ	Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие 1. Работодателят може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато работникът или служителят бъде задържан за изпълнение на присъда. 2. Работодателят прекратява трудовия договор без предизвестие, когато: 2.1. работникът или служителят бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен; 2.2.на работника или служителя бъде отнета научната степен, ако сключването на трудовия договор е станало с оглед на придобитата степен; 3. служителят е заличен от регистрите на съсловните организации по Закона за съсловните организации на лекарите и на лекарите по дентална медицина, от регистъра на съсловната организация на магистър-фармацевтите по Закона за съсловната организация на магистър фармацевтите или от регистъра на съответната съсловна организация по Закона за съсловните организации на медицинските сестри, акушерките и асоциираните медицински специалисти, на зъботехниците и на помощник фармацевтите; 4. (отм. - ДВ, бр. 52 от 2004 г., в сила от 01.08.2004 г.) 5. работникът или служителят откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустрояване; 6. работникът или служителят бъде дисциплинарно уволнен; 7. работникът или служителят не изпълни задължението за уведомяване по чл.126, т.12 от КТ; 8. е налице несъвместимост в случаите по чл.107а, ал.1 от КТ;

	9. с влязъл в сила акт е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество; 10. педагогически специалист по смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование е осъден за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията; 11. работникът или служителят не премине проверка за почтеност, предвидена в Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.
Чл. 331 от КТ	Прекратяване на трудовия договор по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение Работодателят може да предложи по своя инициатива на работника или служителя прекратяване на трудовия договор срещу обезщетение. Ако работникът или служителят не се 22 произнесе писмено по предложението в 7-дневен срок, се смята, че то не е прието. Ако работникът или служителят приеме предложението по ал. 1, работодателят му дължи обезщетение в размер на не по-малко от четирикратния размер на последното получено месечно брутно трудово възнаграждение, освен ако страните са уговорили по-голям размер на обезщетението.

(5) Останалите норми от раздела се уреждат както следва:

Чл. 333 от КТ	Закрила при уволнение Само в случаите по чл.328, ал.1, точки 2, 3, 5, 11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ работодателят може да уволни само с: 1. предварително разрешение на инспекцията по труда 1.1. работничка или служителка, която е майка на дете до 3-годишна възраст; 1.2. трудоустроен работник или служител; 1.3. работник или служител, боледуващ от болест, определена в наредба на министъра на здравеопазването; 1.4. работник или служител, който е започнал ползването на разрешения му отпуск;

	1.5. работник или служител, който е избран за представител на работниците и служителите по реда на чл.7, ал.2 и чл.7а от КТ; 1.5а. работник или служител, който е избран за представител на работещите по безопасност и здраве при работа; 1.6. работник или служител, който е член на специален орган за преговори, на европейски работнически съвет или на представителен орган в европейско търговско или кооперативно дружество; 1.7. Бременна работничка или служителка както и работничка и служителка в напреднал етап на лечение инвитро. 2. предварително разрешение на синдикален орган, определен по съответен ред: 2.1. член на синдикално ръководство в предприятието, на териториален, отраслов или национален ръководен изборен синдикален орган 2.2. работник или служител поради съкращаване на 23 щата или при намаляване на обема на работата
Чл. 334 от КТ	Прекратяване на трудов договор за допълнителен труд Трудовият договор за допълнителен труд може да се прекрати от коя да е от страните освен с предвидените в КТ случаи така и с 15-дневно предизвестие.
Чл. 335 от КТ	Форма и момент на прекратяване на трудовия договор 1. Трудовият договор се прекратява писмено – със заповед. 2. Трудовият договор се прекратява: 2.1. при прекратяване с предизвестие - с изтичането на срока на предизвестието, а при неспазване на срока на предизвестието - с изтичането на съответната част от срока на предизвестието; 2.2. при прекратяване без предизвестие - от момента на получаването на писменото изявление за прекратяването на договора.
Чл. 336 от КТ	Приложимост на разпоредбите за прекратяване на трудовия договор Разпоредбите се прилагат и за прекратяване на трудово правоотношение, възникнало от конкурс

Глава XIX
Пропускателен режим

Чл. 63. (1) Всеки работник и служител на детската градина има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на детската градина.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до детската градина при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 64. (1) Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния портиер.

(2) Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

Чл. 65. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на детската градина, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

Глава XX
Противопожарен режим

Чл. 66. (1) Всеки работник и служител в детската градина трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

(2) В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

(3) Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

(4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

(5) В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасност състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

(6) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

(7) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

(8) В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

(9) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

(10) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.67. Всички работници и служители изпълняват стриктно нарежданията на заместника при отсъствието на директора .

Чл.68. При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност своевременно уведомяват и представят болничния лист в деня на издаването му.

Чл.69. При отсъствие от работа на учител, във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава шест, Раздел I от Кодекса на труда и създаване на възможности за непрекъснат процес на организация на предучилищното образование, заместването се осъществява по Национална програма „Без свободен час“.

Чл.70. Работниците и служителите в Д Г нямат право :

1.Да възлагат непосилни задачи на децата.

2.Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детското заведение и в частност на педагогическия и медицински екип .

3.Да изразяват неучтиво отношение към родителите и близките на децата.

4. Да уронват престижа и името на детската градина.

5. Да проявяват неуважение, да уронват името на колеги и служители в детската градина.

5.Да използват родителите за лични облаги.

6.Да напускат работното си място преди да са проверили състоянието на детското заведение и заключили и затворили всички врати и прозорци, изключени всички електрически уреди.

7.Да запазват и изнасят храна извън детската градина

8.Да изнасят перилни и дезинфекционни материали и изпират лични вещи.

9.Да допускат внасянето на лекарства за болни деца.

10.Да допускат непознати лица, без да са поискали легитимация. Същите се придружават до срещата с директора.

11.Да решават личните си проблеми в работно време.

12.Да нарушават микроклимата в Д Г.

13.Да излизат извън детското заведение с работно облекло.

Чл.71 Охранителният режим в Д З да бъде дело на всеки. Чл.35. Даренията в Д Г се приемат само от комисията по даренията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Правилникът за вътрешния трудов ред е изготвен на основание чл.181, ал.1 от КТ. Свежда се до знанието на целия персонал на Общо събрание и е в сила от подписването му. Актуализира се при промяна на нормативен документ и не подлежи на обсъждане. Спазването му е задължително от всички. За неспазване всеки носи лична отговорност и подлежи на дисциплинарни наказания , съгласно КТ.

§ 1. Този правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора на институцията.

§ 2. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора по реда и при условията при които е приет след обсъждане със синдикалните организации в детската градина, за което директорът им отправя покана.

§ 3. ПВТР е утвърден със Заповед № ..... /.....20..... г. на директора на детската градина и е задължителен за спазване от всички работници и служители в институцията.