**ДГ № 100 „Акад. ПЕНЧО РАЙКОВ“**
гр.София, район „Оборище“, ул.„Велико Търново" №2, тел.: 0887004961,
e-mail: info-2216873@edu.mon.bg

Утвърждавам:
Директор:
/Зл.Атанасова/

# ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

## ГЛАВА ПЪРВА
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.**С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ №100 "Акад. П. Райков ".
**Чл.2.**Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.
**Чл.3.**В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.
В правилника се определят правата и задълженията и на родителите на приетите деца.
**Чл.4**.Директорът издава правилника за вътрешния трудов ред, след като проведе предварителни консултации с представителите на синдикалните организации в детската градина и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от Кодекса на труда.

## УСТРОЙСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 5.** ДГ № 100 „Акад. Пенчо Райков" е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. ДГ№100 се помещава в три сгради- централна на ул. „Велико Търново" № 2 и и два филиала на ул. „Велико Търново" № 4 и ул. „Марин Дринов"№11а за общо 5 градински групи за отглеждане на деца от 3 до 7 год. възраст.
ДГ № 100 „Акад. Пенчо Райков" е общинска детска градина и има:
1. Седалище - гр. София, Столична община, район „Оборище", ул. „Велико Търново" №2.
2. Собствен кръгъл печат.
3. Единен идентификационен код 000666810.
Сградата, дворът и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.
**Чл. 6.** ДГ № 100 „Акад. Пенчо Райков" еобщинска детска градина с 5 градински групи, в която работят 12,50 педагогически специалиста и 11 служители – административен и обслужващ персонал. Има две медицински сестри.
**Чл. 7.** Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 7,00 ч. до 19,00 ч.
**Чл. 8.** Приемът на децата в ДГ № 100 се осъществява съгласно Правилата за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли и детски градини на територията на Столична община (Приета с Решение № 121 по Протокол № 71 от 23.02.2023 г., в сила от 2.03.2023 г.).
**Чл. 9.** Изписването на децата става:
1. по желание на родителите;
2. в края на учебната година за подготвителната за училище група;
3. Деца от 1 и 2 група се отписват от общинска СДЯ/ДГ при отсъствие повече 30 последователни дни без писмено заявление от родителите/настойника до директора за причините, поради които детето не посещава съответната общинска СДЯ/ДГ.
**Чл. 10.** При напускане/преместване на дете подлежащо на задължително обучение се издава удостоверение за преместване.

**Чл. 11.** В края на учебната година на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение за задължително предучилищно образование.
**Чл. 12.** В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по медицински и уважителни причини след подадена молба до директора на детското заведение до 15 дни за учебното време и не повече от 10 последователни дни наведнъж.
**Чл. 13.** Децата се приемат сутрин най-късно до 08,45 ч. и се предават след 16.00 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите в групите.
**Чл. 14.** В условията на извънредна епидемична обстановка, режимът за прием може да бъде удължен.
**Чл. 15.** Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или помощник - възпитателя. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.
**Чл. 16.** Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен, без да се взема страна.
**Чл. 17.** Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето. Прилага се копие от съдебното решение, което е влязло в сила.
**Чл. 18.** (1) При невземане на детето от родителите след работното време на градината и невъзможност да се осъществи контакт с тях, се уведомява районното полицейско управление.
**Чл. 19.** Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети, лекарства, пари, електроннии устройства или други застрашаващи здравето им вещи и предмети.
**Чл. 20.** Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити).
**Чл.21.** Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.
**Чл.22.** Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на СРЗИ и разпоредбите на директора.
**Чл. 23.** Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.
1. Не водят на градина болни или недоизлекувани децата си.
2. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.
**Чл. 24.** Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.
**Чл. 25.** Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение.

## ГЛАВА ВТОРА

## ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I
### ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл.26.** Трудов договор се сключва между работника/служителя и работодателя.
**Чл.27.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра ,единият от които се връчва незабавно на работника .
**Чл.28.** Трудовият договор се сключва преди започване на работа, като се спазва законовия срок в КТ. Данните за сключен трудов договор се вписват в електронния Регистър на заетостта към Националната агенция за приходите (НАП) чрез подаване на Единен електронен трудов запис (ЕЕТЗ)
**Чл.29.** При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност и провежда начален инструктаж.
**Чл.30.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:
1. заявление свободен текст.
2. професионална автобиография.
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето.
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри, трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж.
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност за срок над три месеца, здравна книжка-според изискванията на СРЗИ.
7. документ за проведен медицински преглед, удостоверяващ че кандидатът не се води на диспансерен отчет за психично заболяване, съгласно Наредба № 4/ 24. 10. 2016г. на МЗ.
8. свидетелство за съдимост/ декларация , че лицето не е осъждано.
9. препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.
10. Решение от ТЕЛК ако лицето има такова.
**Чл.31.** Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
**Чл.32.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.
**Чл.33.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:
1.ЗПУО и КТ.
2.колективния трудов договор.
3.индивидуалния трудов договор.
**Чл.34.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа, основното трудовото възнаграждение, допълнителното трудово възнаграждение и полагащият се платен годишен отпуск.

**Чл.35.** Условията на трудовия договор са законови-тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими-място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:
/1/ предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.
**Чл.36.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## РАЗДЕЛ II
## ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

**Чл.37.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15/22.07.2019г. на МОН.
**Чл.38.** За заемане на длъжността учител се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър", „магистър" или „професионален бакалавър".
**Чл.39.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:
1.са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.
2.са лишени от право да упражняват професията си.
3.страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на МОН, съгласувана с министъра на МНЗ.
**Чл.40.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи- проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите и събеседване с комисията по назначенията, за която директорът издава заповед.
**Чл.41.** Директорът обявява свободните места в бюрото по труда , в РУО София - град и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищно образование в 3 работни дни от овакантяването или от откриването им.
**Чл.42.** Обявата на директора трябва да съдържа:
1.точното наименование и адрес на детската градина.
2.свободната щатна длъжност .
3.изискванията за заемане на длъжността
4.началният и крайният срок за подаване на документи.
**Чл. 43.** (1) Процедура и методи за подбор на кадри:
1. извършва се чрез подбор по документи от комисия определена със заповед на Директора;
2. проучване на определен списък от документи, представени от кандидата'
3. провеждане на събеседване.
(2) Критериите за подбор на педагогическият персонал са:
1. изрядна и пълна документация;
2. образователно-квалификационен ценз;
3. допълнителна професионална квалификация;
4. професионален опит;
5. присъдени професионални награди;
6. резултати от труда при предишни трудови правоотношение в ДГ № 37;
7. препоръки от предишни работодатели в сферата на предучилищното образование;
8. резултати от работа с родителите при предишни трудови взаимоотношения – постъпили жалби/ похвали;
9. умение за работа в екип;

10. умения за педагогическо взаимодействие и ефективност на образователновъзпитателния процес;
11. познаване и прилагане на съвременни образователни ИКТ;
12. когато придобитото образование и професионална квалификация или педагогическа правоспособност на кандидатите за заемане на учителска длъжност са едни и същи, директорът сключва договор с избрания от него кандидат, като съгласува мнението си със зам. директор УД, като представител на педагогическата колегия;
13. при липса на желаещи за заемане на свободни учителски места, директорът сключва договор с лица, неотговарящи на изискванията за заемане длъжността учител детска градина до появата на правоспособен кандидат.
Това могат да бъдат начални учители, хуманитарни специалисти с учителска правоспособност или студенти.

## РАЗДЕЛ III
## ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл.44.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел 9 от КТ.

## РАЗДЕЛ IV
## ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.45.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.
**Чл.46.** Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.
**Чл.47.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.
**Чл.48.** Директорът на детското заведение може да бъде командирован от кмета на общината.
**Чл.49.** При командироване на служителите и работниците се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

## РАЗДЕЛ V
## ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ
**Чл. 50.**Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път на служителя съгласно ведомост всеки месец.
**Чл. 51.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.
**Чл. 52.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия

## РАЗДЕЛ VI
## ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ
**Чл. 53.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 54.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.
**Чл. 55.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването, като данните се вписват в Регистър на заетостта чрез подаване на Единен електронен трудов запис (ЕЕТЗ) в 7 дневен срок.
**Чл. 56.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.
**Чл. 57**. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.
**Чл. 58.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

## ГЛАВА ТРЕТА

## ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I
### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ-

### ДИРЕКТОР

**Чл.59.** Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:
• необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
• работно място и условия в съответствие с характера на работата;
• здравословни и безопасни условия на труд;
• кратка характеристика или описание на работата;
• указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилата на вътрешния трудов ред, с Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, с Правилника за дейността на детското заведение, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.
**Чл.60.** Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.
**Чл.61.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон - според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.
**Чл.62.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
**Чл. 63.** Директорът на детската градина като орган за управление:
1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;

3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд иразработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
15. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
16. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
17. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
18. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
19. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
20. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
21. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
22. разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;
23. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
24. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската
градина;
25. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
26. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на датската градина;
27. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
28. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 8/2016г. на МОН (изм. и доп. ДВ. бр.65 от 12 Август 2022 г);
29. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;

30. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.
**Чл.64.** Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.
**Чл.65.** Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и
**Чл.66.** (1) При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор".
При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина или медицинския специалист.
**Чл.67.** Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

## РАЗДЕЛ II
## ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ/ СЛУЖИТЕЛИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ

**Чл. 68.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.
**Чл.69.** Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.
**Чл.70.** Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.
**Чл.71**.(1).Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.
(2) По изрично заявено желание на родителите в извънредни ситуации, ваканции и отсъствия по други причини само за децата в задължителното предучилищно образование може да се осигури дистанционно обучение като ще е възможно да работят не повече от 20-30 минути на ден пред екран.
**Чл.72.** Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.
**Чл.73.** Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време - от площадката на съответната група.
**Чл.74.** Учителят **има право** да:
1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОН и от МОН;
4. участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебни пособия и помагала;
6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
7. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;

8. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
9. получава информация относно състоянието на детската градина;
10. получава защита по КТ и КТД.

**Чл.75.** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл.76**. Учителят **е длъжен да**:

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

**Чл.77.** Учителят **няма право** да:

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

**2.** Да извежда децата извън детската градина, без предварително писмено уведомление до директора – за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др.; в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**3**. Да организира участие на децата в регионални, национални и други мероприятия без да е подготвил следните документи: списък на децата - група, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.

**4.** Няма право да нарушава изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

**5.** Няма право да не спазва решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

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

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

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

**9.** Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.
**10.** Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.
**11.** Учителят няма право да организира дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.
**Чл.78.** (1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование:
1. дневник на групата;
2. седмичен план;
3. списъци с присъствията на децата - на 30-о число всеки месец да ги предава на касиера за справка;
4. досиета на децата;
5. друга документация, свързана с естеството на работата.
**Чл.79.** Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.
**Чл. 80.** Учителят може да прави предложения пред ПС.
**Чл. 81.** Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДОС.
**Чл. 82.** Учителят свиква родителски срещи по установен график и при необходимост, след съгласуване с директора. На първата среща задължително запознава родителите с учебната програма, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща, се води протокол, в който се вписват взетите решения. Копие от протокола се връчва на директора.
**Чл. 83.** Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на заявления от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето. Следи за отразени електронни мед. бележки в дневника, за да не допуска присъствие на дете с налична такава. Следи броят на извинените отсъствия по семейни причини да не надвишава нормативно допустимият от 30 дни за децата от 1 група и 15 дни за 2, 3 и 4 група.
**Чл. 84.** Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня най-късно до 8,45 часа всяка сутрин.
**Чл. 85.** Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни. Заявление за платен отпуска се подава в срок не по-малко от 5 работни дни преди излизането в отпуск, а в извънредни ситуации, най- малко един ден преди желаната начална дата за ползване.
**Чл. 86.** Учителят няма право:
1. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
2. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.
3. Да извежда децата извън детската градина без придружител, без разрешение от директора и без родителите да са уведомени за това.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да пуши и употребява алкохол в детската градина, както и извън нея, при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват и децата.

7.Да внася в детското заведение оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
8. Да ползва мобилен телефон по време на занимания с децата.
9. Да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
11. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. В такива случаи носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

## УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА

**Чл. 87.** Учителят по музика работи съгласно длъжностната си характеристика:
1.Планира, подготвя и осъществява музикалното възпитание на децата, съобразно образователните програми и ДОС и отразява взетия учебен материал в дневника на групата.
2.Работи индивидуално с надарените деца и подпомага изоставащите в музикално отношение.
3. Извършва диагностична дейност.
4. Взаимодейства с учителите по групи и родителите в образователната дейност.
5. Организира и провежда празниците в детското заведение.
6. Планира, обогатява и организира необходимите ресурси, МТБ и учебна среда.
**Чл.88.** При отсъствие на учител и по време на ваканции влиза в група.

## МЕДИЦИНСКА СЕСТРА „ЗДРАВЕН КАБИНЕТ“

**Чл.89.** Медицинската сестра осигурява медицинското обслужване на децата, съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на района :
**Чл.90.**Медицинският специалист в детската градина:
1.разработва и провежда програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
2. води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети;
3. отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
4.проверява медицинските документи на новоприети деца и следи за извършването на здравно- профилактични прегледи на децата и имунизирането им;
5. наблюдава здравното състояние на децата и при необходимост оказва долекарска помощ.
6.организира извършването на антропометрични измервания на децата и нанасянето им в личните здравни карти;
7.при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина, изолира детето, уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;
8.организира и контролира храненето на децата, участва в съставянето на седмичното меню, следи за ежедневното изписване хранителните продукти от склада, влагането на продуктите в храната, приготвянето и, качеството, количеството и консумирането от децата, качеството на закупените продукти и хигиената в склада.
9. поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с учителите по групи;
**Чл. 91.** Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. провеждане на ежедневен филтър при сутрешния прием на децата и се информира за здравното им състояние.
2. спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
3. набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
4. изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;

**Чл. 92.** На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:
1. контролира хигиенния режим в детското заведение;
2. контролира съхранението и правилното използване на дезинфекционните препарати.
3. изготвя и представя на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати;
4. през законово установения период изчислява основния продуктов набор и изпраща 1 екземпляр в РЗИ - физиологична лаборатория;
5. води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти и като РХЕ води цялостната документация по НАССР системата.
6. организира инструктивни съвещания по въпросите на хигиената с помощно-обслужващия персонал.

**Чл.93.** Медицинската сестра съгласува ежедневния си режим и дейности с директора на детската градина.

**ЗАС/ ДОМАКИН**

**Чл. 94.** Извършва всички касови операции по приходи и разходи.
**Чл. 95.** Получава и съхранява архивираните документи.
**Чл. 96.** Изготвя ведомости и след утвърждаване от директор и счетоводител изплаща заплати на служителите.
**Чл. 97.** Съвместно с директора води личните досиета на служителите.
**Чл. 98.** Съдейства за изготвяне на удостоверение образец 2 на работещите. Извършва справки във връзка с начислените средства и удръжки от трудовите възнаграждения. Изготвя справки възложени му от директора.
**Чл. 99.** Изпраща уведомления в НАП и НОИ, свързани с трудово- правните отношения на служителите.
**Чл. 100.** Изготвя:
/1/ Разгънато поименно щатно разписание .
/2/ Изготвя трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди .
/3/ Изготвя служебни бележки и всички документи, касаещи трудово-правните отношения със служителите .
**Чл.101.** Осигурява закупуването на материалите и хранителните продукти.
**Чл.102.** Изготвя требвателните листове за изразходваните продукти, предава ги за подпис на директора и мед. сестра.
**Чл.103.** Отчита отпуснатите му аванси в определените срокове, представя фактурите и сметките в счетоводството в определените срокове
**Чл.104.** Води инвентарна книга за наличните, постъпващите и изписаните основни средства водени на отчет.
**Чл.105.** Зачислява дадените за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица.
**Чл.106.** Осигурява опазване на имуществото и всички съоражения в ДГ №100.

## ПОМОЩНИК- ВЪЗПИТАТЕЛ

**Чл.107.** Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата. Съвместно с учителката и мед. сестра отговаря за здравето и възпитанието на децата.

1. извършва редовно и качествено почистване на помещенията, съобразно функционалния график;
2. прави ежедневна дезинфекция на подове и повърхности, критични точки;
3. не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати;
4. подменя бельото по определен график и при замърсяване.
5. при инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция;
6. донася храната от кухнята, сервира я на децата в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта на децата, отсервира, измива съдовете след хранене, сменя покривките при замърсяване;
7. съдейства за изграждане на здравно-хигиенни навици: ползване на тоалетна, измиване на ръце, следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи и др.
8. съдейства за поддържането на изрядния вид на площадките за игра, играчките и другите определени за групата райони от двора на детското заведение: почистване на дворните пространства, поддържане на цветните лехи, почистване на уреди, пейки и играчки;
9. поддържа в чист и хигиеничен вид играчките в занималнята на групата;
10. активно помага на учителката и мед. сестрата при организиране на педагогическия процес,
11. участва в събличането и обличането на децата, в различните режимни моменти;
12. разговаря със спокоен тон в групата, спазва граматичните норми;
13. при служебен ангажимент на учителката и след разрешение от директора отговаря за децата в групата.
14. спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпореждания и инструкции на работодателя;
15. пази грижливо материално- техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали;
16. съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина;
17. при отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това;
11. пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя;

## КУХНЕНСКИ И ДРУГ ПЕРСОНАЛ

**Чл.108.** Готвачът и помощник- готвачът осигуряват рационалното хранене на децата като спазват технологията на приготвяне на храната.

**Чл. 109.** Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на помощник готвача.

1. готвачът разпределя работата и следи за изпълнението по установения график.

2. помощник- готвачът подпомага за подготовката на продуктите и се грижи за почистване на помещенията, за измиване на кухненските съдове и за чистотата в кухненския блок и другите определени райони.

**Чл.110.** Готвачът получава от домакина хранителните продукти по количество и качество, посочени в требвателните листове и отговаря за пълното им влагане в храната по съответната рецепта. Приготвя храната навреме и я разпределя по групите.

**Чл. 111.** Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

**Чл. 112.** Храната се приема лично от помощник - възпитателите от централната сграда и филиал 1 по групи, както следва:

- сутрешна закуска: 08:20 ч. до 08:30 ч.;
- подкрепителна закуска 10:00 ч.
- обяд и следобедна закуска: от 11:30 ч. до 12:30 ч. и от 14:00 ч. до 14:30 ч.

Други функции:

1. готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения;
2. промяната в менюто се прави само със знанието на директора;
3. не допуска външни лица в кухненския блок;
4. при отсъствие на готвача, помощник-готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти;
5. целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система НАССР и води редовно документацията по нея;

## ОБЩ РАБОТНИК

**Чл.113.** Съблюдава състоянието на сградния фонд и поддържа чистотата на дворните пространства; съхранява в изправност инструментите и машините, с които работи; поддържа ред в складовите и други общи помещения.

**Чл.114.** 1.Следи за изправността на парната инсталация, ВИК и ел инсталациите. При възникнали повреди или течове информира домакина и директора;
2.пренася мебелировка, хранителни продукти, канцеларски и хигиенни материали при зареждане;
3.доставя храната за децата от филиала на ул. „М. Дринов“ № 11а и до филиала на ул. „Велико Търново“№ 4 при необходимост.

4.оказва съдействие на помощник-възпитателите и учителите при необходимост в някои режимни моменти.

5.спазва правилата по охрана на труда, санитарно- хигиенните и противопожарни изисквания.

## ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

**Чл.115.**Главният счетоводител ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово- счетоводна дейност на детската градина. Прави икономически анализи на стопанската дейност на детското заведение. Осъществява вътрешен финансов контрол. Съставя и подписва годишния финансов счетоводен отчет.

**Чл.116.** I. Основни задължения:

1. организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
2. съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет;
3. не предоставя информация, разпространяването на която би могло да нанесе вреди на работо6. подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение;
4. организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
5. съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет;
6. пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
II. Допълнителни задължения:
Задължения, възложени от директора и/или, заместник директора УД, свързани с работата му.

## ФИНАНСОВ КОНТРОЛЬОР

**Чл. 117.** Финансовият контрольор работи, съгласно длъжностната си характеристика:
1. осъществява финансовия контрол в детската градина. Трудови задачи и задължения, характеризиращи описанието на длъжността;
2. извършва предварителна и последваща проверка на основанията за поемане на парични или стоково- материални задължения и извършване на разходи
от ДГ № 100;
3. съставя актовете за наличност в каса, склад и други материално- отчетнически длъжности в присъствието на материално- отговорното лице;
4. дава становище по всички финансови въпроси на ръководството на ДГ № 100;
5. отразява точно и обективно резултатите от контролната дейност;
6. изпълнява и други дейности, свързани с длъжността.

**Чл. 118**. Всички служители **нямат** право:
1. да възлагат непосилни задачи на децата;
2. да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа й, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността й;
3. на неучтиво отношение към родителите и близките на децата;
4. да използват родителите за лични облаги;
5. да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци;
6. да запазват и да изнасят храна вън от детската градина;
7. да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи;
8. да приемат торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата;
9. да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора;
10. охранителният режим е дело на всеки служител;
11. да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 119.** Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
## РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

### РАЗДЕЛ I
### РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ- 7:00-19:00 ч.

**Чл.120.** /1/.Работно време на директора – 8 часа - от 9, 00ч до 17.30часа.
**Чл.121**./1/Работното време на учителите е 8 часа.
/2/В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:
1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4/2017г.на МОН за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец №2 за учебната година;
2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. Родителски срещи;
4. Квалификация;
5. Сбирки на методически обединения и комисии;
6. Провеждане на празници и развлечения на децата;
7. Консултации с родителите;
8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
9. Работно време на учителите:
Работно време с деца на учителите- 6 часа

| | |
|---|---|
| 1-ва смяна | от 7.30 до 13.30 часа |
| 2-ра смяна | от 12.30 до 18.30 часа |

Плюс 2 часа за самоподготовка, съвещания, педагогически съвети, обучения и др.
Дежурство във всяка група се подсигурява от всеки учител по смяна, при необходимост.

**Чл.122.** Непедагогическия персонал е на 8-часов работен ден, както следва

| | |
|---|---|
| 1.ЗАС /домакин | от 8.00 до 16.30 часа |
| 3.готвач,пом.готвач | от 6.30 до 14.30 часа |
| 4.помощник-възпитатели ДГ | от 7.30 до 16.00 часа |
| 9.медицинска сестра ДГ | от 7.30 до 14.30 часа<br>и от 11.30 до 18.30 часа |

**Чл.123.** Служители на 4 часов работен ден са:

| | |
|---|---|
| 1. Счетоводител | от от 10.00 до 14.00 часа |
| 2. Учител по музика | по график |
| 3. Общ работник | от 6.30 до 11.30 часа |

## РАЗДЕЛ II
## ОТПУСКИ

**Чл.124.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в детското заведение се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ , НРВПО и КТД.
**Чл.125.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 ал.3 от КТ-48 и 8 дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.
**Чл.126.** /1/Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155ал.5 от КТ и чл24 ал.1 от НРВПО,КТД в размер на 56 работни дни за членове на синдикални организации и присъединили се.
/2/Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.
/3/Непедагогическият персонал
1.Помощник –възпитателите, членове на синдикалната организация ползват 33 работни дни
2.Останалият непедагогически персонал – 29 работни дни за членовете на синдикалната организация и присъединили се.
3.Служители, нечленуващи в синдикални организации ползват платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни.
4. Лица от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50% имат право на основен платен годишен отпуск в размер на 35 работни дни.
5. Работничка или служителка, член на синдикална организация с две живи деца до 18 годишна възраст ползва 3 работни дни, а с три и повече – 5 работни дни платен отпуск за всяка календарна година.
**Чл.127.** По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив могат да се уговарят в КТД , както и между страните на трудовото правоотношение.

## РАЗДЕЛ III
## ПОЧИВКИ

**Чл.128.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.
**Чл.129.** Работници и служители, които са на 8 часов работен ден, ползват следните почивки
1. 30 мин.за хранене - от 12.30 до 13.00 часа
2. 2 пъти по 0,15 мин. - сутрин от 10, 30ч. до 10, 45ч. и следобяд от 14,45ч. до 15,00ч.
**Чл.130.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

## ГЛАВА ПЕТА
## ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл.131.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушение на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
**Чл.132.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията ,произтичащи от длъжностната характеристика , ЗПУО и чл.187 от КТ.

**Чл.133.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.9, раздел 3 на КТ.

## ГЛАВА ШЕСТА
## ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

### РАЗДЕЛ I
### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл.134.** Директорът, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за предучилищното и училищно образование.
**Чл.135.** Имуществена отговорност носят и родители, чиито деца умишлено увреждат собствеността на детското заведение.

### РАЗДЕЛ II
### ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

**Чл.136.** Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогически персонал при спазване на гл. X, раздел III на КТ и КТД.

## ГЛАВА СЕДМА
## ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл.137.** Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми на професионално развитие и израстване и методически изяви.
**Чл.138**. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и служителя на основание чл.234 от КТ.

## ГЛАВА ОСМА
## ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ
**Чл.139.** Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път на всички служители от 25 до 28-мо число на текущия месец.
**Чл.140.**Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4/20.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда и нейните изменения , КТД и вътрешни правила за работна заплата в ДГ №100.
**Чл.141.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал и нормите за численост на персонала се определят с ДОС на МОН .
**Чл.142.** Допълнителните и други трудови възнаграждения на персонала се изплащат при спазване на чл.12от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата/ ПМС №4/17.01.2007г./ Наредба №4/20.04.2017г на МОН и нейните изменения , КТД и Анекс към КТД, ВПРЗ.

**Чл.143.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава със заповед от директора или след сключен допълнителен трудов договор между директора и служителя по чл.110 от КТ.

## ГЛАВА ДЕВЕТА
## ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл.144.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение, като:
1.разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2.утвърди правилник за осигуряване на БУВОТ.
3.организира провеждането на видовете инструктажи.
4.осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.
**Чл.145.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в 3дневен срок съставя акт за трудова злополука.
**Чл.146.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др., свързани с безопасните условия на труд.
**Чл.147.** Работниците и служителите са длъжни да съблюдават да бъдат затворени всички входове на детското заведение и да не допускат пребиваването на външни лица.
**Чл.148**. За осигуряване на БУВОТ в ДГ №100 за началото на учебната година се изготвят следните планове:
1.на комисията по охрана на труда и защита при природни и др. бедствия.
2.за действието на персонала по евакуацията на децата при възникване на пожар.
3.за действието на персонала по евакуацията на персонала при земетресение.
4.за осигуряване на нормален работен процес през зимата.
**Чл.149.** За организиране и провеждане на дейности по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия в детското заведение са изградени:
1.комисия по охрана на труда и защита при ПЗНИС.
2.други

## ГЛАВА ДЕСЕТА
## СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.150.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.
**Чл.151**. Начинът за използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на персонала за срок от една календарна година.
**Чл.151.** Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година и в края на всяко тримесечие.
**Чл.153.** Работно и представително облекло се осигурява на работниците и служителите от ДГ №100, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:
1.директор , педагогически персонал, гл. счетоводител; 2.помощно-обслужващ персонал; 3.работници.
**Чл.154.** На директора , педагогическия персонал и главния счетоводител се предоставят средства/ определени от КТД/ за представително облекло / Наредба от 2012г/
**Чл.155.** Гореизброените се задължават по време на работа да използват предоставеното им работно облекло.

**Чл.156.** Загубеното, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на ръководството.
**Чл.157.** При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, детското заведение търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на облеклото съгласно разпоредбите на КТ.
**Чл.158.** Не се допуска компенсация в пари на помощния персонал за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.
**Чл.159.** Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане за служители назначени на безсрочен трудов договор, при пенсиониране, при съкращаване на щата, ползване на отпуск по майчинство
**Чл.160.** При прекратяване на трудовото правоотношение, служителите заплащат стойността за срока на доизносването на работното облекло. Педагогическия персонал възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на необработените месеци за годината .

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
## ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.161.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.
**Чл.162**. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.
**Чл.163.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ.
**Чл.164.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.
**Чл.165.** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка.
**Чл.166.** Трудовата книжка се попълва и предава незабавно на работника или служителя.
**Чл.167.** Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

## ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

## ДОКУМЕНТИ
## РАЗДЕЛ I

**Чл.168.** В детското заведение се води задължително следната документация.
/1/ От учителите:
- електронен дневник за групата
- портфолио на децата
- портфолио на учителката
- филтърна тетрадка

/2/ От мед. сестра „Здравен кабинет“:
- книга за санитарното състояние
- здравни картони на децата

- друга медицинска документация
- книга за периодичен инструктаж
- филтърна тетрадка

/3/ От директора:

- списък-образец №2 / електронен вариант/
- книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет
- ел. книга за регистриране заповедите на директора
- ел. книга за контролната дейност на директора
- книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
- книга за регистриране на дарения
- свидетелство за дарение
- летописна книга
- книга за подлежащите на задължително обучение до 16години
- ел. регистрационна книга за издадени удостоверения
- ел. регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения
- ел. удостоверение за преместване на дете от подготвителна група
- удостоверение за завършена подготвителна група
- служебни досиета на персонала
- книга за начален и периодичен инструктаж
- дневник за входяща кореспонденция
- дневник за изходяща кореспонденция

/4/ От ЗАС

- отчетни и счетоводни форми
- класьори с трудови договори,допълнителни споразумения и
- заповеди на директора, уведомления до НАП
- книга за заповедите за храна

**Чл.169.** Изброената задължителна документация се води и съхранява съгласно Наредба №8/11.08.2016г. на МОН за информацията документите за системата на предучилищното и училищно образование и нейните изменения, ЗПУО

## РАЗДЕЛ II
## ЗЛД В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл.170.** Личните данни на служителите в ДГ №100 се предоставят единствено на директора и ЗАС само те може да ги обработват, съгласно Закона за защита на личните данни,& 1.

## РАЗДЕЛ III
## ЗЛД В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ

**Чл.171.** Обработването на личните данни в щатното разписание се извършва от ЗАС с автоматични средства.

## РАЗДЕЛ IV

**Чл.172.** Личните данни в здравните досиета на служителите се съхраняват и обработват само от медицинската сестра на ДГ №100.

**РАЗДЕЛ V**
**ЗЛД В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ**

**Чл.173.** Информацията е поверителна и се съхранява и обработва само от директора.

**РАЗДЕЛ VI**
**ЗЛД НА ДЕЦАТА**

**Чл.174.** Личните данни на приетите деца се обработват от директора и ЗАС.
**Чл.175.** Учителите и мед. сестра обработват данните , като предприемат необходимите мерки за защита.
**Чл.176.** Всички служители работещи с лични данни нямат право да ги предоставят на трети лица.
**Чл.177.** По изключение могат да бъдат предоставяни , когато става въпрос за здравето и живота на член на трудовия колектив или на дете.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив се разпределя на педагогически и непедагогически персонал
§2. Служителите имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление.
§3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.
§4. В ДГ №100 може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
§5. Общото събрание се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство.
&7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на ДГ №100 и неговият състав и функции са определени със ЗПУО и Правилника за дейността на ДГ №100.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§8. Този правилник се издава от директора на основание чл.181 от КТ ,чл.259,ал.1 от ЗПУО и във връзка с чл.31,ал.1,т.6 от Наредба №15/22.07.2019г на МОН за статута и професионалното развитие на учителите , директорите и другите педагогически специалисти и решение на Общо събрание Протокол №1/ 19.09.2024г.
§9. Разпоредбите на правилника не противоречат на нормативните актове и на КТД.
§10. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, длъжностните характеристики , КТД и други.
§11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството, педагогическия и непедагогически персонал и родителите.
§12. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
&13. Директорът има право да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или др. нормативни актове въпроси.

§14. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина. При констатиране на такива нарушения се определят наказания съгласно КТ.
§15. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора.
§16. Правилникът влиза в сила от 15.09.2025г.
Този правилник е съгласуван с Председателя на синдикалната организация в ДГ№100 и е представен на на общо събрание на служителите от ДГ №100 „Акад. Пенчо Райков".

**Съгласуван:**

**Стилияна Абаджиева**
**Председател на СО**
**15.09.2026г.**

**Правилникът е задължителен за всички работещи в детската градина.**
**Неизпълнението му се счита за нарушение на трудовата дисциплина.**