ДЕТСКА ГРАДИНА № 160 „Драгалевци“
РАЙОН „ВИТОША“ – СТОЛИЧНА ОБЩИНА
гр. София, кв. „Драгалевци“, ул. „Захари Зограф“ № 1, тел.:02/9671014,
email: info-2202832@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ: …KRASIMIRA YORDANOVA GATSEVA…… Digitally signed by KRASIMIRA YORDANOVA GATSEVA Date: 2026.10.14 15:58:43 +03'00'

Директор на ДГ №160 „Драгалевци“ - Красимира Гацева

Заповед №: РД-02/ 15.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА

ДГ №160 „Драгалевци“

за учебната

2026/2027 г.

ГЛАВА ПЪРВА

→ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ№160 „Драгалевци”

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на 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. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудови отношения.

Чл.5. В ДГ №160 „Драгалевци“ официалният език е българският.

Чл.6. Детската градина е общинска и се финансира от общинския бюджет.

Чл.7. ДГ №160 „Драгалевци“ възпитава деца от 2 до 7 годишна възраст. В градината има 1 директор, 1 зам. директор, 21 педагогически специалиста учители, от които ;7 старши;11 учители;10 учител по музика;0,5 щат бр. логопед;0,5 щ. бр. психолог; 0,5щ.бр.ресурсен;1 педагог ясла; 10 помощник-възпитатели; 9 души обслужващ и административен персонал.

Чл. 8. Детската градина отваря врати всеки делничен ден от 07:00 до 19:00 часа

Чл. 9 (1)През летния период от 01.06. до 15.09. се сформират сборни групи, в зависимост от броя на подадените заявления за присъствие **и не се заявяват отсъствия по домашни причини.**

(2) Групите се сформират с максимален капацитет и няма да е възможен прием на допълнителни деца, които са пропуснали да заявят присъствие в посочения времеви интервал.

(3) Требването на хранителни продукти за деня, се осъществява на база брой присъствали деца от предходния ден, затова следва да се заяви връщането на детето в детската градина най-малко един ден предварително.

(4) Отсъствията на деца, които не са заявили посещение, се извиняват административно.

(5) През месеците **юли или август** ДЕТСКА ГРАДИНА №160 „Драгалевци“ може да не работи с деца, поради извършване на строително-ремонтни дейности, хигиенизиране, използване на годишни платени отпуски и други дейности.

(6) Децата от подготвителните групи могат да посещават ДГ №160 „Драгалевци“ до постъпването им в първи клас.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.10. Трудовият договор се сключва между работника и служителя и Директора на Детската градина.

Чл.11. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в 3 /три/ екземпляра, съответно за работника и работодателя, един – за ЗАС

Чл.12. Документите, необходими за сключване на трудов договор, са съгласно разпоредбите на Наредба №4 на Министерството на труда и социалните грижи – ДВ,бр.44/1993 г.

Чл.13.Съдържанието на трудовия договор включва данни за страните и определя параметри, съгласно КТ, чл.66.

Чл.14. Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II.

ПРОЦЕДУРИ И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15 от 02.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

1. Изисквания към кандидатите:

- Да не са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление, да не са лишени от правото да упражняват професията си и да не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата.
- Да нямат наложено дисциплинарно наказание „уволнение”, освен ако наказанието е заличено.
- Да притежават диплома за завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър” или „бакалавър” по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления и професионална квалификация съгласно Приложение №1 към Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и

професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 15.(1) Директорът на детската градина обявява свободните работни места на сайта на РУО или в интернет страницата на учебното заведение в тридневен срок от овакантяването им.

(2) Подборът на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.16.Необходими документи за сключване на трудов договор:

1.заявление, свободен текст

2.професионална автобиография

3.лична карта за справка на кандидата

4. документи за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание или ПКС

5. документи за стаж по специалността – за педагогическите кадри

6. трудова книжка

7. документи за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца

8. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор

9. Медицинско от психодиспансер

10. Диплома за завършено образование.

Раздел III.

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.17. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX, чл.110-113 от КТ.

Раздел IV.

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.18. Директорът на детската градина може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя

Чл.19. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 от КТ.

Чл. 20. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните –чл.119 от КТ

Раздел V

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОР

Чл.21. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение като осигури:

1. Работа, гарантирана по трудов договор.

2. Работно място в съответствие с характера на работата.

3. Здравословни и безопасни условия на труд.

4. Длъжностни характеристики.

5. Запознаване с ПВР и ПБУВОТ.

Чл.22. Длъжен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на трудовите правоотношения.

Чл.23. Длъжен е да изплаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение и полагащите се осигуровки, съгласно условията и реда, установени със закон.

Чл.24. Длъжен е да създаде условия за повишаване на професионалната квалификация на учителите.

Чл.25. Директорът на Детската градина:

1.Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.

2. Спазва и прилага ДОС.

3. Осигурява БУВОТ.

4. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия.

5. Сключва и прекратява трудови договори.

6. Награждава и наказва.

7. Организира приема на децата и осигурява условия за възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС

8. Разпорежда се с бюджетни средства.

9. Съхранява печата и задължителната документация на детската градина.

10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.

11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната и учебна документация.

12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

13. Изготвя длъжностно и числено разписание на персонала, утвърждава поименното разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.26. Като председател на Педагогическия съвет Директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел VI.

Задължения на педагогически и непедагогически персонал

Педагогически специалисти в ДГ№160 „Драгалевци“

Чл. 27 ***Педагогическия специалист*** е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование и в длъжностната характеристика;

2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, като в часовете на застъпване двете учителки носят еднаква отговорност за децата в групата;

3. Да присъства на всички заседания на ПС, да взема участие в обсъждане на въпросите от дневния ред и да изпълнява решенията му

4. Опазва живота и здравето на децата всеки ден, когато е на смяна в градината, както и по време на екскурзии, излети, и на други дейности организирани от ДГ. В случай на злополука

да вземе спешно необходимите мерки за оказване на първа помощ на пострадалото дете, информиране веднага на директора и обаждане на родителя или личния лекар;

5. Да попълва коректно и без грешки данните в електронния дневник на групата.

6. Повишава професионалната си квалификация не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

7. Уведомява предварително директора за излизане с групата от ДГ, като задължително това става с помощник-възпитателя на групата;

8. Да води задължителната за групата документация, спазвайки сроковете и други регламентирани изисквания;

- Изготвя годишно тематично и седмично разпределение на часовете и се представят на директора за проверка и подпис;
- В електронния дневник на групата присъствията се нанасят сутрин до 09:00 часа;
- Учителят попълва взетия материал в електронния дневник на групата редовно;

9. Провеждане на проучвания, изследвания, анкети и др. с деца и родители да са съгласувани с директора;

10. Да се явява на работа в установеното работно време на ДГ и да напуска работа след приключване на работния ден;

11. Да посреща сутрин децата на вратата на групата, да контактува ежедневно с родителите на децата, вечер да предава децата лично на тях;

12. Предварително писмено да уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на ДГ за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и др. мероприятия;

13. Да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и да представи болничен лист в срок от 3 работни дни;

14. Да уведомява директора при размяна на смените, чрез писмена молба до директора въз основа на която Директорът издава заповед.

15. Да уведомява директора на ДГ една седмица предварително, когато иска да ползва вид отпуск, чрез подаване на писмена молба;

16. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора;

17. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва всички правилници на детската градина;

18. Учителят в ДГ организира и провежда възпитанието и обучението на децата съобразно ДОС;

19. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици, планове и правилници.

20. Да приеме сливане на групи, както и промяна на групата и смяната при отсъствие на учител /временно нетрудоспособен, отпуск и др. причини/, и невъзможност да се осигури заместник.

Чл. 28. ***Педагогическия специалист*** има следните права:

1. Да получава трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2. Да получава социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. Да ползва почивките и отпуските, като големината на отпуските се определя от това дали служителят е синдикален член или не.

4. Да получава нормални, здравословни и безопасни условия на труд;

5. Да получи кратко описание на работата, като поема ангажимента да я извършва стриктно и в срокове /т. нар. длъжностна характеристика/;

6. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

7. Да получава от работодателят достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с неговите трудови ангажименти;

8. Да има достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила;

9. Да дава мнения и прави предложения по дейността на ДГ до директора на ДГ.

10. Да получава информация за възможности за повишаване на професионалната си квалификация.

11. Да избира учебните помагала, помощна литература и др./.

Чл.29. Педагогическия специалист няма право:

1. Да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие;

2. Да оставя без контрол децата от групата по време на смяната си;

3. Да разменя смени без заповед на директора;

4. Да напуска работа преди изтичане на работното време, да пазарува в работно време, да внася и изнася хранителни продукти, каквито има в наличност в ДГ;

5. Да изнася извън територията на детската градина техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение от директора на детската градина.

6.Да приема болни деца с лекарства или без необходимите медицински документи при отсъствие;

7. Да организира дейности с деца на религиозна и етническа основа;

8. Да ползва мобилен телефон по време на смяната си, при изпълнение на пряката образователно-възпитателна работа. Допустимо е включването и ползването им само при необходимост.

Чл.30 Помощник-възпитателят в ДГ 160 „Драгалевци“ е длъжен да:

1. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата, съвместно с учителката отговаря за живота и здравето на децата;

2. Да спазва установената трудова дисциплина и да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика;

3. Да извършва редовно и качествено почистване и дезинфекция във всички помещения на ДГ, включително дворни места, площадки;

4. Да сервира храната на децата, да измива и стерилизира съдовете след всяко хранене;

5. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място в групата, за която отговаря до края на работния ден;

6. Да спазва техническите и технологическите правила, ПБУВОТ, Правилник на ДГ и други законни нареждания на работодателя;

8. Да съдейства активно за изграждането на здравно-хигиенни, културни трудови умения и навици у децата;

9. Да се стреми компетентно и тактично да разрешава възникнали спорове между децата, като предварително е запознал учителката с проблема;

10. Да разговаря спокойно с децата, на книжовен български език;

11. Да участва активно при миенето, обличането, събличането и храненето на децата;

12. При свършване на работната смяна, да предава помещението чисто, а децата в добър външен вид;

13. Стриктно да спазва установеното работно време в ДГ;

14. Да се съобразява с изискванията на директора, домакина и учителките, касаещи хигиената в ДГ;

15. Да опазва повереното му имущество, като отговаря лично за нанесени щети;

16. Да пести изразходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;

17. Да спазва всички изисквания относно боравенето с препарати за дезинфекция и почистване, инструкциите за безопасна работа със стерилизатори, перални и др. ел. уреди;

18. Да не допуска застояване на вода по пода, в тоалетните и умивалните, което може да доведе до травми при децата и персонала на ДГ;

19. Вечер, при приключване на работния ден, да затваря всички прозорци, врати;

20. Да съгласува работата си с останалия персонал в ДГ, да оказва взаимопомощ и съдействие при изпълнение на служебните задължения;

21. Да поддържа хуманни и етични отношения с децата, родителите, членовете на колектива и външни лица;

22. Да пази доброто име на ДГ, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни за нея сведения;

23. Да бъде винаги в изряден и естетичен външен вид, с осигуреното от ДГ работно облекло;

24. Да използва платен годишен отпуск по предварително изготвен график;

25. Да представя болничния лист в срок от 3 дни след издаването му;

<u>Чл. 31. Помощник-възпитателите имат право:</u>

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

2. Тридесет минутна обедна почивка по КТ, право на платен отпуск по КТ и допълнителен отпуск, посочен в КТД;

3. На участие в синдикална дейност;

4. Да дават мнения, да правят предложения пред работодателя за подобряване условията на работа в ДГ.

Чл. 32. Помощник-възпитателите нямат право:

1.Да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие;

3. Да извършват действия или бездействия, с които се застрашава живота и здравето на децата;

4. Да разменят смените си без знанието на директора, да напускат ДГ за кратко или по-продължително време без разрешение на директора;

5. Да напускат работното си място без уважителна причина и продължително застояване на друго работно място;

6. Да изнася извън територията на детската градина техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение от директора на детската градина.

7. Да внасят и изнасят продукти и материали, които има в наличност в ДГ, без да е уведомен директора за това;

8. Да пушат и употребяват алкохол.

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ. ОТПУСКИ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Раздел VII. Редовно работно време и регламентирани почивки

Чл.33. /1/. В ДГ № 160 нормалната продължителност на работното време през деня е 8/осем/ часа, при петдневна работна седмица с обща седмична продължителност 40 часа.

/2/. Работниците и служителите в ДГ №160 имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

Чл. 34. /1/. Детското заведение се отваря в 7.00 ч. сутрин от учителите и медицинска сестра I-ва смяна .

/2/. Детското заведение се затваря в 19.00 ч. вечер от учителите и медицинска сестра II-ра смяна.

Чл.35. В ДГ № 160 не се полага нощен труд!

Чл. 36. Задължение на всеки служител е да спазва стриктно определеното работно време и време за почивка, за да не се нарушава логическата последователност на отделните режимни моменти по звена, както и цялостния цикъл на работа в детското заведение.

Чл. 37. Регламентираните почивки не се включват в работното време! /чл. 151 ал. 2 от КТ/.

Чл. 38. С цел осигуряване устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 3/три/ почивки по 10/десет/ минути в рамките на работния ден, както следва:

От 10.30ч. до 10.40ч.

От 14.30ч. до 14.40ч.

От 15.30ч. до 15.40ч.

Чл. 39. /1/. Директорът на детското заведение работи при осем часов работен ден и следното работно време: **От 08.30ч. до 17.00ч.**

Регламентирана почивка от 13.30 ч. до 14.00 ч.

/2/. При изпълнение на определената задължителна преподавателска норма – 72 часа годишно, както и при изпълнение на функциите си като основен представител на повереното му детско заведение, директорът запазва правото на промени в мястото на изпълнение на трудовите си задължения.

При отсъствие от детското заведение директорът задължително определя със заповед в началото на всяка учебна година на първия педагогически съвет свой заместник – член на педагогическия персонал, който адекватно и лоялно да го замества и представлява пред родителската общност, обществени и контролни органи;

Чл. 40. /1/ Учителите в детската градина работят при следното работно време:

I-ва смяна: от 7.30 ч. до 13.30 ч.

II-ра смяна: от 12.30 ч. до 18.30 ч.

/2/. Учителите от първа и втора смяна задължително работят заедно по един час. Застъпването на I-ва и II-ра смяна се прави с цел необходимост от обмен на информация, касаеща групата и по-ефективното й обслужване;

/3/. Учителите работят на осем часов работен ден, от който 6 /шест/ часа задължителна норма за преподавателска заетост или 30 часа седмично и 2 /два/ часа за подготовка и други дейности, възложени от директора и регламентирани в този правилник, в Годишния комплексен план на детското заведение, в Плана за квалификационни дейности и длъжностни трудови характеристики на младши учител, учител, старши учител или главен учител в детска градина.

/4/. Изключение се прави по време на организираните форми на детски отдих и туризъм. През това време ръководителите на детски групи отговарят за опазване живота и здравето на децата от

поверените им групи от момента на качване в превозното средство до предаването на родителите им.

/5/. Педагогът в яслена група работи на цял щат

/6/. Учителят по музика работи на цял щат

/7/ Педагогическите специалисти в детската градина работят при следното работно време:

Педагогическите специалисти - педагог, психолог, ресурсен учител и логопед съгласно дейностите, специфични за неговата длъжност, вписани в длъжностната му характеристика и утвърден от директора график. Всички специалисти работят със заетост, регламентирана от КТ - 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР;

-30 часа за психолога (Нормата преподавателска работа включва индивидуални или групови консултации с деца свързани с лични социални или поведенчески проблеми, кариерно ориентиране на педагогически специалисти и подпомагане на личностното развитие на децата) ;

-21 часа за логопед - нормата се определя в учебни часове и включва групова или индивидуална логопедична рехабилитационна или корекционно- рехабилитационна дейност с деца с комуникативни нарушения.

от 8.30.-13,00 работа с деца ЗНПР-4.5 часа

физиологична почивка от 10.00 ч. до 10.10 ч.

обедна почивка от 13,30 ч. до 14,00 ч.

административна работа от 14,00 ч. до 15,30 ч.

физиологична почивка от 15,00 ч. до 15,10 ч. 15,30-17,00 работа с деца ЗНПР-1.5 часа

-25 часа за ресурсен учител (Нормата за преподавателска работа на ресурсните учители се определя в астрономически часове и включва съвместните дейности с учител при провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час в детска градина и индивидуална и групова работа с деца със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа)

Работно време от 08.30 ч. до 17.00 ч.

физиологична почивка от 10.00 ч. до 10.15 ч.

обедна почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч.

физиологична почивка от 15.00 ч. до 15.30 ч.

Чл. 41. /1/. Графикът с дежурствата на учителите се изработва от отговорника на смяната и се представя на директора за одобрение в ден четвъртък на предходната седмица.

Чл. 42. Медицинските сестри на детското заведение работят при следното работно време:

I-ва смяна: от 7.00 ч. до 14.30 ч.

регламентирана почивка от 13.30 ч. до 14.00 ч.

II-ра смяна от 11.30 ч. до 19.00 ч.

регламентирана почивка от 14.00 ч. до 14.30 ч.

Чл. 43. Медицинските сестри в яслена група работят при следното работно време:

I-ва смяна: от 7.00 ч. до 14.30 ч.

II-ра смяна от 11.30 ч. до 19.00 ч.

Регламентирана почивка:

I-ва смяна: от 10.00 ч. до 10.30 ч.

II-ра смяна от 14.00 ч. до 14.30 ч.

Чл. 44. /1/. Помощник-възпитателите работят при следното работно време:

редовна смяна: от 7.30 ч. до 16.00 ч.

Регламентирана почивка: от 13.30 ч. до 14.00 ч.

/2/. Помощник-възпитателите на яслена група работят на двусменен режим на работа при следното работно време:

I-ва смяна: от 7.00 ч. до 15.30 ч.

II-ра смяна от 10.30 ч. до 19.00 ч.

Регламентирана почивка: от 13.30 ч. до 14.00 ч.

Чл.45. Кухненски персонал работи при следното работно време:

редовна смяна: от 6.00 ч. до 14.30 ч.

Регламентирана почивка: от 13.00 ч. до 13.30 ч.

Чл.46. Шофьорът работи при следното работно време:

от 7.30 ч. до 16.00 ч.

Регламентирана почивка: от 13.00 ч. до 13.30 ч.

Чл.47. Счетоводителят на детското заведение работи по трудов договор за работа до 5 дни в месеца по външно съвместителство през определени дни от месеца. Трудовото правоотношение не е основно.

Чл.48. Завеждащ административна служба работи на осемчасов работен ден при следното работно време:

от 7.30 ч. до 16.00 ч.

Регламентирана почивка: от 13.00 ч. до 13.30 ч.

Чл.49. **Домакинът** на детското заведение работи на осемчасов работен ден при следното работно време:

от 7.00 ч. до 16.30 ч.

Регламентирана почивка: от 13.30 ч. до 14.00 ч.

Чл.50. Огнярът работи на четири часов работен ден през отоплителния период, в зависимост от метеорологичната обстановка и спецификата на работа в котелната централа и прилежащите му съоръжения.

Чл.51. Общият работник работи на осемчасов работен ден с фиксирано работно време от 6.30 ч. до 15.00 ч.

Регламентирана почивка: от 13.00 ч. до 13.30 ч.

Чл.52. /1/ Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места (в работните помещения) преди началото на работния ден и до неговия край.

/2/ В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят за това директора, както и завеждащ административна служба за извършване на адекватни промени в графика на работа.

/3/ В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на директора

/4/ След ползване на отпуск, работниците и служителите са длъжни да се свържат с директора в денят преди завръщането им на работа, за да се информират относно графика и място на работа в детската градина.

ОТПУСКИ:

Чл.53. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 54. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск, който се ползва за една календарна година, както следва:

- 56 работни дни за педагогическия персонал;
- 33 работни дни за помощник-възпитателите;
- 29 работни дни за непедагогически персонал;

Чл.55. На служителка или работничка от системата на предучилищна възраст при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. - 3 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 5 работни дни за всяка календарна година.

Чл. 56 . (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) На работниците или служителите, които изповядват различно от източноправославното вероизповедание, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползването на част от годишния платен отпуск или неплатен по чл.160, ал.1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници, определени според чл.154 от КТ.

(3) Работникът/ служителят/ е длъжен своевременно да съобщи за това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл.57. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

Чл.58. Ползването на платен годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление от работника.

- Ползването му настъпва след получаване на писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск, както и след разписан от двете страни утвърден индивидуален график за ползване на платен годишен отпуск със следните реквизити: име на служителя, заемана длъжност, продължителността на основния и допълнителен платен отпуск в работни дни, началната и крайната дата на ползването му, календарната година, за която се полага отпускът и други данни, свързани с ползването на платения годишен отпуск, съгласно графика, табличен формат на работни/неработни дни по месеци през годината, дата на утвърждаване, подпис на запознат, подпис и печат на утвърдил графика ръководител.
- Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.
- В случай, че важни производствени причини налагат отказ за ползване, директорът може да отложи ползването на отпуска. В тази хипотеза работникът наведнъж може да ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.
- Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график.
    - Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в детското заведение според определените със специална заповед на работодателя минимален брой работници или служители за осъществяване на съответната дейност.
    - Графикът може да бъде променян при необходимост с цел нормално функциониране на детското заведение, както и при възникване на конкретни икономически, технологически, финансови и други обективни

причини от подобен характер.

- Графикът се изготвя съвместно от директора и председателя на СО.
- Работодателят е длъжен да информира всички работници и служители за утвърдения график и да държи на тяхно разположение на подходящо място в ДГ екземпляр от него; Работодателят допълва графика за работници и служители, които не са били на работа към датата на утвърждаването му, както и за работници и служители, които са постъпили на работа след утвърждаването му.
- Нов - ДВ, бр. 28 от 2020 г., в сила от 13.03.2020 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 44 от 2020 г., в сила от 14.05.2020 г.) Когато поради обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка със заповед на Директора или със заповед на държавен орган е преустановена работата на детската градина, на част от нея или на отделни работници и служители, Директорът има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие, включително на работник или служител, който не е придобил 8 месеца трудов стаж.

Чл. 59 . Прекъсване на ползването

1. 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 и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя;
2. Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие, изразено писмено.

Чл. 60. Ред за ползване на други видове отпуски в ДГ

- Отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се предоставя по условията на чл.157 ал.1–ал.3 от КТ и се изплаща по условията на чл.177 КТ.
- Ползването на платен отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се извършва въз основа на писмена молба от работника, адресирана до работодателя с приложени към нея допълнителни документи, удостоверяващи конкретния случай и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен отпуск.
- Изключения се правят за случаите по чл.157 ал.1 т.3 от КТ. В тези случаи писменото разрешение може да бъде предшествано от устно предупреждение от страна работника за отсъствието му и разрешение от страна работодателя.
- Ползването и размерите на отпуск за осъществяване на синдикална дейност се разрешава по условията на чл.159 от КТ и КТД.
- Времето за ползване на отпуск по предходната алинея се определя от съответния синдикален деец, за което той своевременно уведомява работодателя. Времето и

продължителността на използвания отпуск се отчитат в специална книга при работодателя.

- Отпускът по ал.5 не може да бъде отлаган за следващата календарна година.
- Отпуск поради бременност и раждане/осиновяване/ и за отглеждане на дете до две годишна възраст се разрешават с отделни актове и размери;
- Отпуск при временна неработоспособност се ползва в случаите изброени в чл.162 от КТ;
- Платен отпуск за обучение се разрешава **само според бюджетна финансова възможност на детското заведение и след наличие на подписан договор между служителя и работодателя за повишаване на квалификация по специалност, която би ползвала и подпомагала развитието на детското заведение.** В договора се определя и времето, в което служителят се задължава да не напуска детското заведение след завършване на курса на обучение, като се определят санкции и неустойки за виновно неизпълнение на договореностите;
- Платен отпуск за обучение се разрешава след писмено уведомяване на работодателя най-малко 7 дни предварително и представяне на уверение за периода на ползването му и предназначението му: посещение на очни занятия, явяване на изпит, подготовка и защита на дипломна работа; Продължителността на платения отпуск за обучение се определя в чл. 169 от КТ.

Чл.61. Работниците или служителите, които не членуват в синдикални организации, ползват размера на отпуските, определен в КТ.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА:

Чл.62. При неизпълнение на професионалните си задължения и нарушения на трудовата дисциплина и останалите нормативни документи, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.63. Всички педагогически специалисти са длъжни да се подписват в присъствената книга и в Книгата за храна.

Чл.64. Забранено е тютюнопушенето в района на детската градина на основание чл.56 ал.1 от Закона за здравето (ДВ бр.70 от 19 август 2004 г)

Чл.65. Да изпълняват добросъвестно възложените им трудови задължения и да спазват установеното работно време и вътрешния трудов ред.

Чл.66. Да не внасят, съхраняват, предлагат, разпространяват или употребяват алкохолни напитки на територията на детската градина.

Чл.67. Да не употребяват алкохол по време на работния ден, включително през регламентираните почивки, когато след тях продължават изпълнението на трудовите си задължения.

Чл.68. Да не се явяват на работа и да не изпълняват трудовите си задължения под въздействието на алкохол, наркотични вещества или други упойващи вещества.
Тютюнопушенето и употребата на изделия за пушене, включително електронни цигари и устройства за нагряване на тютюн, се извършват единствено в съответствие с действащото законодателство и на определените за това места, без да се застрашават децата, служителите и посетителите на детската градина и без да се уронва авторитетът на институцията.

Чл.69. Всеки служител е длъжен с поведението си да съдейства за опазване живота и здравето на децата, да не допуска действия или бездействия, които могат да създадат риск за тяхната безопасност или да накърнят доброто име и авторитета на детската градина.

Нарушаването на настоящите правила представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.70. Работодателят, педагогическият и непедагогически персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законодателните разпоредби в страната и нормативната уредба на МОН.

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.71. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогически и помощен персонал при спазване на глава X, раздел III на КТ.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.72. Учителите имат право на участие в квалификационни форми за професионално развитие и израстване.

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.73. Трудовото възнаграждение в Детската градина се изплаща по дебитни картови сметки в Български банки.

Чл.74. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба 4 от 20.04.2017 г. и Наредба за изменение и допълнение на Наредба 4 от 2017г. за нормиране и заплащане на труда /ДВ,бр.34 от 2017г. /; КТД от 27.06.2018 г,

Чл.75. Нормите за задължителна преподавателска работа на педагогическия персонал се определят от Наредба №4 от 2017 за нормиране и заплащане на труда.

Чл.76. Допълнителните и други трудови възнаграждения се изплащат при спазване на гл. XII, Раздел III от КТ и Наредба за структурата и организацията на работната заплата, Раздел III, чл.6 и гл. III от КТ и се определят съгласно Вътрешните правила за работна заплата на ДГ №160 „ Драгалевци“.

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.77. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в Детската градина като:

- разработи и утвърди правила;

- утвърди правилник, организира провеждане на видовете инструктаж с педагогическия и непедагогически персонал;

- осигури санитарно-битово и медицинско обслужване;

Чл.78. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява такива с протокол и уведомява съответните органи.

Чл.79. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от Директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасността, условия на труд.

Чл.80. За осигуряване на БУВОТ се изготвя и План за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, който се актуализира всяка учебна година.

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.81. Средства за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.82. Начинът на разпределение и използване на средствата се определя с решение на Общото събрание.

Чл.83. Работно облекло се осигурява от работодателя на следните работници и служители, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло :

- Учители – представително облекло

- ЗАС – представително облагаемо

- Помощник възпитатели -работно облекло

- Кухненски работници - работно облекло

- Общ работник, чистач/хигиенист, шофьор, касиер/домакин, огняр – работно облекло

Чл.84. Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.
Чл.85. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло до изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностното материално-отговорно лице и представители на градинското ръководство.
Чл.86. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, се търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоребдите на КТ.
Чл.87. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.
Чл.88. Работното облекло след изтичане на срока за износване не полежи на връщане.
Чл.89. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на детското заведение зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му. При пенсиониране или прекратяване на трудовото правоотношение на други основания, определени в наредбата за работно и униформено облекло – то не се връща.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.90. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.91. При съкращаване на щата директорът заедно със синдикалната организация прави подбор на кадрите.

Чл.92. 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.

Чл.93. Издадената писмена заповед се връчва лично на работника/служителя

Чл.94.Паричните обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

ДОКУМЕНТИ

Раздел I.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.95. Директорът предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити данните от случайно или незаконно унищожаване, загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване, съобразно действията на Закона за защита на личните данни.

Чл.96. Директорът обработва лични данни на служителите за изпълнение на своите нормативни задължения.

Чл.97. Досиетата на персонала се съхраняват при Директора на Детската градина или при ЗАС, след издадена заповед от Директора. Право на достъп до досиетата имат и счетоводителят и учителят, който замества Директора по време на отпуск.

Раздел II.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ

Чл.98. Щатното разписание е документ, съдържащ информация за щатните служители, осъществяващи дейност по трудово правоотношение в Детската градина.

Чл.99. Поименното щатно разписание се изготвя от Директора и се съхранява от него.

Чл.100. Поименното щатно разписание съдържа:

- имената на служителя

- длъжност

- образование

- квалификация

- общ трудов стаж

- педагогически стаж за учителите

- основна месечна работна заплата

- % за прослужено време

- допълнителни трудови възнаграждения

- брутна месечна работна заплата

Чл.101. Поименното щатно разписание се съгласува със счетоводителя на Детската градина.

Раздел III.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.102.(1) Здравна информация са личните данни, свързани със здравословното състояние, физическо и психическо развитие на лицата по трудово правоотношение, както и всяка друга информация, съдържаща се в медицинските им досиета.

(2) Формите и съдържанието, както и условията и реда за обработване, използване и съхранение на данните се определя от КТ и наредби на Министъра на здравеопазването

(3) Медицинската сестра съхранява здравните досиета на персонала. Здравна информация може да бъде предоставяна на трети лица, когато е необходима за нуждите на държавния здравен контрол за предотвратяване на епидемии и разпространение на заразни болести, медицинската експертиза и общественото осигуряване, медицинската статистика.

Раздел IV.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ

Чл.103.(1) За всяка трудова злополука пострадалият или свидетелите на злополуката незабавно уведомяват Директора или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Незабавно след уведомлението Директорът съставя протокол, който съдържа данните според Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки.

(3) По подадена декларация в териториалното поделение на НОИ се открива досие за трудова злополука.

Чл.104. Досиетата за трудови злополуки се съхраняват пет години след прекратяване на осигуряването в териториалното поделение на НОИ, след което се предават за съхранение в Държавния архив (чл.59, ал.3 от Кодекса за социално осигуряване).

Резултатите от разследването се оформят в протокол, който съдържа данни за:

1. осигурителя

2. пострадалите лица

3. място и време на злополуката

4. свидетели на злополуката и лицето оказало първа помощ

5. обща характеристика на работата, извършвана от пострадалия

6. отклонения от нормалните действия и условия

7. начина на увреждане и материалния фактор, причинил увреждането

8. допуснати нарушения на нормативни актове, лицата допуснали нарушения

9. необходимите мерки за недопускане на подобни злополуки

(2) Протоколът се прилага към досието за трудовата злополука. Екземпляр от него се връчва от териториалното поделение на НОИ на пострадалия или на неговите наследници и на осигурителя.

Раздел V.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА

Чл.105. Формите, съдържанието, както и условията и реда за обработване, използване и съхраняване на личните данни в досиетата на децата и педагогическата документация се определят съобразно действащото законодателство.

Чл.106. Учителите водят и съхраняват: ел. дневник на групата и заявления от родителите за отсъствия на децата.

Чл.107.(1) Ел. дневникът на група в Детската градина съдържа общи сведения за децата.

(2) Ел. дневник се води от учителите и се проверява от Директора.

Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение.

(3) Съхранява се в приемащата институция.

Чл.108.(1) Удостоверение за завършена подготвителна група в Детската градина съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение.

(2) Съхранява се от родителя (настойника) на детето.

Чл.109.(1) Регистрационната книга за издадените удостоверения е предназначена за регистриране на оригинали на удостоверения за завършена подготвителна група. Тя съдържа: трите имена на детето, ЕГН и завършена група.

(2) Книгата се води от директора.

(3) С негова заповед се определя мястото за съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява със срок постоянен.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Персоналът в Детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически.

§2. Работниците и служителите в Детската градина имат право на синдикално сдружаване.

§3. Общото събрание в Детската градина се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§4. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от личния състав на Детската градина и приема решенията си с обикновено мнозинство.

§5. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се издава от директора на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

2. Разпоредбите на ПВТР не противоречат на нормативните актове и на КТД.

3. Директорът запознава целия колектив с ПВТР срещу подпис.

4. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на ПВТР се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива директорът прилага наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

5. Контролът по изпълнението на ПВТР се възлага на директора на ДГ 160 „Драгалевци“.

6. ПВТР е приет на ПС с Протокол №1/15.09.2026 г.

7. ПВТР е утвърден със Заповед №РД-02/15.09.2026 г.

8. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 г.