**ДЕТСКА ГРАДИНА „МЕЧО ПУХ" С. ЧИФЛИК, ОБЩ. КЪРДЖАЛИ**
**тел: 03624-2228; e-mail dg_mechopuh_35@abv.bg**



***УТВЪРЖДАВАМ:***
***ДИРЕКТОР: ……..***
***/Г. МУСТАФА /***

# П Р А В И Л Н И К

## ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

## НА ДЕТСКА ГРАДИНА „МЕЧО ПУХ“

## С. ЧИФЛИК, ОБЩ. КЪРДЖАЛИ

## ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027ГОДИНА

*Настоящият правилник е приет с решение на Общо събрание с Протокол №1/15.09.2026 г. и утвърден със Заповед №3/15.09.2026 г. на директора на детската градин*

**ДЕТСКА ГРАДИНА „МЕЧО ПУХ" с. ЧИФЛИК, общ. КЪРДЖАЛИ**

**тел. 03624/2228 e-mdg_mechopuh_35@abv.bg**

# Г Л А В А  П Ъ Р В А

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този правилник се урежда организацията на труда в Детска градина „Мечо Пух“ с. Чифлик, общ. Кърджали и изнесените групи с различен адрес на обучение.

**Чл.2.** Правилникът се изработва на основание чл.181 от КТ и конкретизира специфичните права и задължения на работниците и служителите и на работодателя произтичащи от трудово-правната връзка и от особеностите в естеството на дейността.

**Чл.3.** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията на КТ и конкретните изисквания определени в длъжностните характеристики.

**Чл.4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни парвилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът ги поканва.

# Г Л А В А  В Т О Р А

## ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I.

### Трудов договор

**Чл.5.** Трудовият договор се ключва между директора на детското заведение, като представител на работодателя и работника /служителя при условията и реда на КТ.

**Чл.6.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от който остава в класьора за трудови договори в детската градина, другият – в личното досие на работника или служителя, а третият се връчва на лицето. Директора е длъжен да връчи на работника заедно с трудовия договор и копие от Протокол за вписани електронни трудови записи съгласно Приложение 1,2 и 3 към чл.8 от Наредбата за вписване в регистъра на заетосстта регистриран трудов договор в териториалната дирекция на НАП.

**Чл.7.** При сключване на трудов договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа и му връчва длъжностна характеристика лично срещу подпис и вписаната дата.

**Чл.8.** (1) Документите, необходими за сключване на трудов договор, са съгласно резпоредбите на Наредба № 4 на Министерството на труда и социалните грижи – ДВ бр.44/1993 г. и включват:

1. Молба или заявление свободен текст;

2. Професионална автобиография /CV/ европейски образец;

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.Трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри;

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

7. Свидетелство за съдимист ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;

8. Препоръка или характеристика от работното място което са заемали.

**Чл.9.** Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и всички страни са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл.10.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

т.1. Закона;

т.2. Колективния трудов договор;

т.3. Индивидуалният трудов договор.

**Чл.11.** С трудовият договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл.12.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл.13.** (1)**.** Условията на трудовия договор са законови, ако съдържат данни за страните и определят – място и характер на работа, предмет на дейност, обхват на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

т.1. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

## РАЗДЕЛ II
## Процедури и методи за подбор на учителските кадри

**Чл.14.** Назначаването на педагогическите специалисти се извършва но осниваните КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.15.** За заемане на длъжността „учител“ в детска градина се изисква диплома за висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“, „магистър“ или „специалист“ по специалност „Предучилищна педагогика“ от професионално направление „Педагогика“ и присъдена професоинална квалификация „детски учител“. При липса на кандидати със съответната специалност ПУП и ПНУП и професионална квалификация могат да бъдат назначавани кадри с професионална квалификация „учител“ на трудов договор по чл.68, ал.1 от КТ за 1 година.

**Чл.16.** (1). За педагогически специалист не могат да се назначават лица, които:

Т.1. Са осъдени за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

Т.2. Са лишени от правото да упражняват професията си;

Т.3. Страдат от заболяване и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба издадена от министъра на здравеопазването съгласувана с министъра на образованието и науката.

**Чл.17.** Подборът на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

**Чл.18.** Директорът на детската градина обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО на МОН в три

дневен срок от овакантяването им.

## РАЗДЕЛ III

## Допълнителен труд по трудов договор

**Чл.19.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX чл. 110 – 113 от КТ.

## РАЗДЕЛ IV
## Изменение на трудовото правоотношение

**Чл.20.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие на двете страни.

**Чл.21.** Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл.22.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл.119 от КТ.

**Чл.23.** При командироване на работниците и служителите се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

## РАЗДЕЛ V
## Прекратяване на трудовото правоотношение

**Чл.24.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

**Чл.25.** Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл.26.** Прекратяване 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.27.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл.28.** Основанието за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.29.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.30.** Ако трудовата книжка не може да бъде лично предадена, директорът или упълномощеното от него лице я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.31.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл.32.** 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, ал.1 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците боледуващи от тях имат закрила.

## Г Л А В А Т Р Е Т А

## ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I.
### Задължение и права на работодателя
### Директор

**Чл.33. (1).** Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение като е длъжен да осигури:

т.1. Работата, гарантирана по трудов договор;

т.2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата по трудово правоотношение;

т.3. Здравословни и безопасни условия на труд;

т.4. Кратка характеристика или описание на работата;

т.5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права;

т.6. Запознаване в ПВТР и ПБУВОТ;

т.7. Запознаване и връчване на длъжностна характеристика.

**Чл.34.** Длъжен е да пази достойнството на служителите по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл.35.** Длъжен е да изплаща в срокове уговореното трудово възнаграждение и полагащите се осигуровки, съгласно условията и реда, установени със закон.

**Чл.36.** Директорът е длъжен да създаде условия за повишаване на професионалната квалификация на учителите.

**Чл.37.(1).** Директорът на детското заведение като орган за управление и контрол:

т.1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

т.2. Спазва и прилага ДОС;

т.3. Издава заповеди за организация на дейността на детската градина;

т.4. Създава необходимата организация за определяне на политики за развитие на детската градина;

т.5. Създава и прилага нов собствен работещ модел за подкрепа на личностното развитие на децата;

т.6. Създава условия за функциониране на обществен съвет;

т.7. Изготвя и представя на всеки работещ в ДГ длъжностна характеристика – кратко описание на работата, която той ще изпълнява;

т.8. Осигурява нормални, безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;

т.9. Снабдява с необходимите пособия, материали и консумативи;

т.10. 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;

т.11. При необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

т.12. Сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работници;

т.13. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

т.14. Да осигури работещите за всички регламентирани социални рискове, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове;

т.15. Да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ДГ „Мечо Пух“;

т.16. Награждава и наказва учителите и служителите в съответствие с КТ, ЗПУО;

т.17. Организира приема на децата и осигурява условия за възпитанието, образованието, социализацията, интеграцията и обучението в съответствие с ДОС;

т.18. Разпорежда се с бюджетните средства;

т.19. Съхранява печата и задължителната документация на детската градина;

т.20. Подписва и подпечатва документите за преместване на децата от подготвителна група и удостоверенията за завършена подготвителна група;

т.21. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната и учебната документация;

т.22. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

т.23. Осигурява условия за здравно – профилактична дейност;

т.24. Изготвя длъжностно разписание на персонала, утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

т.25. Контролира цялостната дейност, като при извършена проверка съставя протокол и в тридневен срок запознава проверявания със съдържанието и констатациите и го предоставя за подпис.

(2). Права на работодателя

Т.1. Да изисква от всеки служител или работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови възнаграждения;

Т.2. Да издава задължителни за работещите в ДГ „Мечо Пух“ указания и нареждания, относно изпълнението на тяхната трудово функция;

Т.3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ „Мечо Пух“, както и върху изпълнението на издадените допълнително задължителните указания и нареждания.

Т.4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

Т.5. Да налага установените в текста на чл. 188 от КТ дисциплинарни наказания;

Т.6. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

**Чл.38.** Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнението на решенията му.

## РАЗДЕЛ II.
## Задължения и права на работниците и служителите
## учители

**Чл.39.** Учителят е длъжен да предоставя работната си сила за изпълнение на конкретната трудова функция – обучение, възпитание и социализация на децата.

**Чл.40.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и разпорежданията на директора.

**Чл.41.** Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва всички приети и установени правилници на ДГ „Мечо Пух“.

**Чл.42.** Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.

**Чл.43.** Учителят проследява постиженията на децата в началото и края на учебното време по образователни направления.

**Чл.44.** Учителят вписва резултатите от проследяването в дневника на групата.

**Чл.45.** Учителят информира родителите за индивидуалните постижения на детето.

**Чл.46.** Учителят е длъжен да отрази индивидуалните постижения на детето в детското портфолио.

**Чл.47.** Учителят в 14 дневен срок преди края на учебното време установява готовността на детето за училище.

**Чл.48.** Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.

**Чл.49.** Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да си сътрудничат и партнират със заинтересованите лица.

**Чл.50.** Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за развитие на детската градина.

**Чл.51.** Да изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование;

**Чл.52.** Изпълнява нормата си за задължителна преподавателска работа;

**Чл.53.** Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН.

**Чл.54.** Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

**Чл.55.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие.

**Чл.56.** Учителят е длъжан да придружава пътуващите деца от другите населени места.

**Чл.57.** Учителят е длъжен да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини в срок от 1 (един) час и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

**Чл.58.** Учителят предварително уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на детската градина за наблюдения или екскурзии.

**Чл.59.** (1). Учителят има право да:

т.1. Членува в професионални организации;

т.2. Да бъдат зачитани правата и достойнството му;

т.3. Да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;

т.4. Получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните задължения;

т.5. Да повишава квалификацията си;

т.6. Определя, методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите;

т.7. Участва в определяне на стратегията на детското заведение и при разработване на годишния план и правилниците;

т.8. Избира програмни системи за ВОР, учебни помагала и пособия, помощна литература и други;

т.9. Да взема участие в изработването на програмната система като част от стратегията за развитие на детската градина и изработва тематично резпределение по образователни направления съобразно особеностите на детското заведение.

т.10. Избира организационни форми на обучение и на възпитателни взаимодействия;

т.11. Получава информация относно състоянието на работа в ДГ „Мечо Пух“;

т.12. Да бъдат поощрявани и награждавани;

т.13. Получава защита от КТ.

## Помощен и обслужващ персонал

Чл.60. Основните задължения по трудовото правоотношение на помощния и обслужващ персонал се уреждат с длъжностните характеристики.

Чл.61. (1).Помощния и обслужващия персонал изпълняват и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа съгласно КТ.

(2).При изпълнение на работата, за която са се уговорили, служителите са длъжни:

Т.1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

Т.2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

Т.3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на трудовите задължения и възложените задачи;

Т.4. Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

Т.5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи и да не напускат детската градина в рамките на работния ден;

Т.6. Да спазват техническите и технологическите правила, БУВОТ, ПДДГ и други законни разпореждания на работодателя;

Т.7. Да пазят грижливо имуществото и материално-техническата база на детската градина, както и да пестят разходването на вода, ел. енергия, отопление и др. материали;

Т.8. Да пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

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

Т.10. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от КТД и от характера на работата;

Т.11. Да замества друг служител независимо от трудовия договор /когато това се налага по уважителни причини – закъснение на автобус, лоши метереологични условия, възникнал здравословен проблем и др./, като изпълняват неговите трудови задължения и носят отговорност за живота и здравето на децата.

## Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

## РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

### РАЗДЕЛ I.
### Редовно работно време

**Чл.62.** (1). Нормалната продължителност на работното време при пет дневна работна седмица е 8.00 ч., съгласно чл.136 от КТ.

(2). Продължителността на работното време на директора на детската градина е 8 часа.

**Работно време – директор**

**Понеделник, вторник, сряда, четвъртък, петък**

от 8.00 ч. до 12.00 ч.

от 12.00 ч. до 17.00 ч.

1.Когато директора покрива норматив преподавателска работа за учебна година в рамките на 72 часа, съгласно Приложение №1 към чл.4 ал.11 от Наредба №4 от 20.04.2014 г. за нормиране и заплащане на труда работното време е:

I-ва смяна от 7.30 ч. до 13.30 ч. – работа с деца

от 14.00 ч. до 16.00 ч. – административна дейност

II-ра смяна от 9.00 ч. до 11.00 ч. - административна дейност

от 12.00 ч. до 18.00 ч. – работа с деца

**(3). Работно време – учители** /съобразен с транспорта/

**с.Чифлик**

I-ва смяна от 7.00 ч. до 13.30 ч.

II-ра смяна от 13.00 ч. до 17.30 ч.

**с.Перперек**

I-ва смяна от 7.00 ч. до 13.30 ч.

II-ра смяна от 13.00 ч. до 17.00 ч.

**с.Мургово**

I-ва смяна от 7.00 ч. до 13.30 ч.

II-ра смяна от 13.00 ч. до 17.00 ч.

Разликата в работното време на учителите се отработва по график.

Отговаря за живота и здравето на децата.

(4). Учителите са длъжни да бъдат в детското заведение в рамките на установеното работно време за:

1.Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък-Образец №2 за учебната година.

2. За участие в педагогически съвети и провеждане на оперативки.

3. Родителски срещи – общи и групови.

4. Сбирки с методическа насоченост и комисии.

5. Провеждане на открити практики, празници и тържества, екскрузии.

6. Провеждат индивидуални консултации с родителите всеки вторник и сряда от 16.00 ч. до 17.00 ч.

7. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(5). След изпълнение на посочените в ал.(4) задължения учителите могат да бъдат извън детското заведение за подготовка и самоподготовка на ВОП.

**Чл.63.** (1). Непедагогическия персонал е на 8 часов работен ден, както следва:

(2). **Работно време – домакин**

ДГ „Мечо Пух“ с. Чифлик

**Работното време е разпределено, както следва:**

| Понеделник | Вторник | Сряда | Четвъртък | Петък |
|---|---|---|---|---|
| Чифлик<br>08:00 – 12:00 | Перперек<br>08:00 – 12:00 | Чифлик<br>08:00 – 12:00 | Перперек<br>08:00 – 12:00 | Чифлик<br>08:00 – 12:00 |
| Мургово<br>13:00 – 17:00 | Чифлик<br>13:00 – 17:00 | Мургово<br>13:00 – 17:00 | Чифлик<br>13:00 – 17:00 | Перперек – Мургово<br>13:00 – 17:00<br>/през сед.се сменя/ |

(3). **Работно време – готвач**

ДГ „Мечо Пух“ с. Чифлик

от 6.00 ч. до 12.00 ч.
от 14.00 ч. до 16.00 ч.

ДГ „Мечо Пух“ с адрес на обучение с. Перперек

от 6.00 ч. до 12.00 ч.
от 14.00 ч. до 16.00 ч.

(4). **Работно време – готвач**

ДГ „Мечо Пух“ с адрес на обучение с. Мургово

от 7.00 ч. до 11.00 ч.

(5). **Работно време – помощник възпитател**

ДГ „Мечо Пух“ с. Чифлик

от 7.00 ч. до 13.00 ч.
от 16.00 ч. до 18.00 ч.

ДГ „Мечо Пух“ с адрес на обучение с. Мургово

от 8.00 ч. до 12.00 ч.
от 14.00 ч. до 18.00 ч.

ДГ „Мечо Пух“ с адрес на обучение с. Перперек

от 7.00 ч. до 13.00 ч.
от 16.00 ч. до 18.00 ч.

## РАЗДЕЛ II.
## Почивки

**Чл.64.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.65.** (1). Педагогическия персонал ползва физиологичен режим на почивка след приключване на основните форми на педагогическо взаимодействие с децата и осигурено присъствие на служител от детската градина.

(2). Когато Директорът изпълнява ЗНПР съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. ползва физиологичен режим на почивка от 15 минути в рамките на смяната му.

1. Първа смяна физиологичен режим на почивка 15 мин., след приключване на ВОП и осигурено присъствие на служител от детската градина, който отговаря за живота и здравето на децата.

2. Втора смяна от 15.00 ч. до 15.15 ч. и осигурено присъствие на служител от детската градина.

3. Учителите ползват физиологичен режим на почива 15 минути при работа в първа смяна от 10.30 до 10.45 ч., след приключване на основните форми на

педагогическо взаимодействие с децата и осигурено присъствие на служител от детската градина, които отговаря за живота и здравето на децата.

4. Учителите ползват физиологичен режим на почивка 15 минути при работа във втора смяна от 15.00 ч. до 15.15 ч. и осигурено присъствие на служител от детската градина, който отговаря за живота и здравето на децата.

5. Непедагогическия персонал, който е на осем часов работен ден ползва обедна почивка, която не е включена в работното време, и по две физиологични почивки както следва:

**а). Помощник възпитател:**

ДГ“Мечо Пух с адрес на обучение с. Мургово
от 10.00 ч. до 10.10 ч.
от 15.00 ч до 15.10 ч.

ДГ „Мечо Пух“ с. Чифлик
от 10.00 ч. до 10.10 ч.
от 13.00 ч. до 16.00 ч.

ДГ „Мечо Пух“ с адрес на обучение с. Перперек
от 10.00 ч. до 10.10 ч.
от 13.00 ч. до 16.00 ч.

**б). Готвач:**

ДГ „Мечо Пух“ с. Чифлик
10.00 ч.до10.10 ч.
от 12.00 ч. до 14.00 ч.

ДГ „Мечо Пух“ с адрес на обучение с. Перперек
10.00 ч.до10.10 ч.
от 12.00 ч. до 14.00 ч.

**в). Домакин**

От 10.00 ч. до 10.10 ч.
От 12.00 ч. до 13.00 ч.
от 15.00 ч. до 15.10 ч.

**Чл. 66.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

## РАЗДЕЛ II.
## Отпуски

**Чл.67.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и ползват при спазване разпоредбите на КТ, наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

**Чл.68.** Директорът ползва основен, удължен и допълнителен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл. 155 ал.4 от КТ и 10 работни дни по чл. 156а от КТ, като член на съюза на работодателите.

**Чл.69.** Учителите ползват основен, удължен и допълнителен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл. 155 ал.4 от КТ и чл.24 ал.1 от НРВПО и 10 работни дни по чл. 156а от КТ и КТД, ако са членове на профсъюзна организация.

**Чл.70.** По-големи размери на платения основен, удължен и допълнителен годишен отпуск на членовете на трудовия колектив могат да се договарят в КТД, както и между страните по трудовото правоотношение.

**Чл.71.** Платения годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите и летните месеци по утвърден от директора график. По изключение, когато важни причини налагат това, отпуската може да се ползва през учебно време.

## Г Л А В А П Е Т А

## ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл.72.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на детската градина, ПВТР, ПЗБУОВТ работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.73.** Нарушения на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

**Чл.74.** При нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно глава IX, раздел III от КТ.

## Г Л А В А Ш Е С Т А

## ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I

**Чл.75.** Работодателят, педагогическия и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законодателните разпоредби в страната и нормативната уредба на МОН за системата на народната просвета.

### РАЗДЕЛ II
### Други видове обезщетения

**Чл.76.** Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на глава XI, раздел III на КТ и ПМС № 31 от 11.02.1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетението по чл. 222, ал. от КТ/ДВ бр. 16 от 1994., доп. бр.60 от 1996 г.

## Г Л А В А С Е Д М А

**Чл.77.** Учителите имат право и са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си чрез участие в квалификационни форми на национално, регионално, общинско и ниво детска градина за повишаване на компетентностите.

**Чл.78.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл. 234 от КТ.

## Г Л А В А О С М А

**Чл.79.** Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на работника или служителя по дебитни карти за отработен месец до 10 число на следващия месец.

**Чл.80.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба №4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работна заплата.

**Чл.81.** Нормите на задължителната преподавателска работа на педагогическите специалисти се определя от Наредба за изменение и допълнение на Наредба №4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работна заплата.

**Чл.82.** Допълнителните и други трудови възнаграждения се заплащат при спазване на глава XII Раздел III от КТ и Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, Раздел III, чл. 6, вътрешните правила за работната заплата и КТД.

**Чл.83.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора и работника или служителя по чл. 110 от КТ.

**Чл.84.** Педагогическите специалисти получават допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от педагогическия труд на основание Раздел VIII, чл. 107а, ал. 13, т.5 от КТ, и Раздел V, чл. 24 от Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда, вътрешните правила за работната заплата в детската градина и КТД.

## Г Л А В А Д Е В Е Т А

## БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл.85.** (1). Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал;
4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

**Чл.86.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя протокол за трудовата злополука.

**Чл.87.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции и др. свързани с безопасни условия на труд.

**Чл.88.** (1). За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в началото на учебната година се изготвят и актуализират следните планове:

1. План на комисията по охрана на труда и защита от природни бедствия;

2.План за действието на персонала по евакуация на децата при възникване на пожар.

**Чл.89.**(1). За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд са изградени:

1. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

2. Група по условия на труд.

## Г Л А В А  Д Е С Е Т А

## СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.90.** Средстата за СБКО се осигуряват от работодателя чрез първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.

**Чл.91.** Начинът на използване и разпределение на средстата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.

**Чл.92.** Педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година на основание Наредба № 1/9 април 2012 г. за представително облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена.

**Чл.93.** Средствата за представително облекло се договарят с КТД и се осигуряват от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.

**Чл.94.** (1). Работно облекло се осигурява съгласно Наредбата за безплатно работно и униформено облекло от 2011 г. ПМС № 10 / 20 януари 2011 г. на следните работници и служители от ДГ „Мечо Пух“, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло.

1. Домакин;

2. Готвач;

3. Помощник възпитател;

**Чл.95.** Гореизброените работници и служители се задължават да използват предоставеното им работно облекло по време на изпълнение на трудовите си задължения.

**Чл.96.** Работниците и служителите работещи на непълно работно време имат право работно облекло по чл.7 ал.3 от Наредбата със срок на износване 2 календарни години.

**Чл.97.** Не се допуска компенсиране с пари за неизползването или несвоевременно предоставено работно облекло.

**Чл.98.** Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**Чл.99.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

## Г Л А В А  Е Д И Н А Д Е С Е Т А

## ДОКУМЕНТИ

### РАЗДЕЛ I

### Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

**Чл.100.** Всеки служител при постъпване на работа предоставя личните си данни за изготвяне на трудов договор.

**Чл.101.** Директорът предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити данните от случайно или незаконно унищожаване, загуба, от неправомерен достъп, измение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване, съобразно действията на Закона за защита на личните данни.

**Чл.102.** Директорът обработва лични данни на служителите за изпълнение на своите нормативни задължения.

**Чл.103.** Досиетата с личните данни се съхраняват от директора на детската градина. Право на достъп до досиетата имат лицето, за което досието се отнася и учителят, който замества директора по време на отпуск.

### РАЗДЕЛ II

**Чл.104.** Щатното разписание е документ, съдържащ информация за щатните служители, осъщствяващи дейност по трудово правоотношение в детската градина.

**Чл.105.** Поименното щатно разписание се изготвя от директора и се съхранява от него.

1. Имената на служителите;
2. Длъжност;
3. Образование;
4. Квалификация;
5. Общ трудов стаж;
6. Педагогически стаж;
7. Основна месечна работна заплата;
8. % за професионален опит и трудов стаж;
9. Допълнителни трудови възнаграждения;
10. Брутна месечна работна заплата.

**Чл.107.** Поименното щатно разписание се съгласува с главния счетоводител.

**Чл.108.** Информацията от съкратеното и поименното щатно разписание е за служебно ползване и не се предоставя на външни лица.

**Чл.109.** Обработката на личните данни се извършва от директора на детското заведение и финансиращия орган в лицето на Община Кърджали за съгласуване на сведението за организацията на дейността в ДГ „Мечо Пух“ – Списък – Образец-2 за съответната учебна година.

## РАЗДЕЛ III

## Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

**Чл.110.** 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.

**Чл.111.** Здравните картони, които съдържат информация за здравословното състояние на децата се съхраняват в детското заведение и се попълват от медицинското лице.

**Чл.112.** Медицинското лице съхранява здравните досиета на персонала и здравните картони на децата.

**Чл.113.** Информацията за здравословното състояние на деца със СОП, се съхраняват в лични досиета от ресурсния учител, в специален шкаф с ключ и не се предоставят на никого без позволението на родителите.

**Чл.114.** Здравна информация може да бъде предоставена на трети лица, когато е необходима за нуждите на държавния здравен контрол за предотвратяване на епидемии и разпространяване на заразни болести, медицинската експертиза, общественото осигуряване, медицинската статистика.

**Чл.115.** Медицинското лице осигурява защита на съхранената от нея здравна информация от неправомерен достъп.

## РАЗДЕЛ IV

## Събиране, обработка, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

**Чл.116.** (1). За всяка трудова злополука пострадалият или свидетелите на злополуката незабавно уведомяват директора или упълномощено от него длъжностно лице.

(2). След уведомяването директорът незабавно съставя протокол, който съдържа данните според Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки.

(3). Директорът назначава комисия за разследване на конкретния случай и декларира злополуката в тридневен срок в НОИ.

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

**Чл.117.** Протоколът по ал. 2 се прилага към досието за трудовата злополука.

Екземпляр от него се връчва на териториалното поделение на НОИ, на пострадалия или на неговите наследници.

## РАЗДЕЛ V

### Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

**Чл.118.** Формите, съдържанието, както и условията и реда за обработване, използване и съхранение на личните данни на децата и педагогическата документация се определят съобразно действащото законодателство.

**Чл.119.** Учителите водят и съхраняват: дневник на групата в електронен формат, заявления за прием и копия от актовете за раждане на приетите деца, медицински бележки, заявления от родителите за отсъствия на децата.

**Чл.120.** (1). Днвникът на група в детската градина в електронен формат съдържа страници с общи сведения за децата.

(2). Дневникът се води от учителите и се архивира в края на годината.

**Чл.121.** (1). Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование се генерира от НЕИСПУО и съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение.

(2). Хартиеният вариант се съхранява в приемащата институция.

**Чл.122.** (1). Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование в детската градина се генерира от НЕИСПУО и съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение.

(2). Съхранява се у родителя / настойника на детето.

**Чл.123.** (1). Регистрационната книга за издадените удостоверения се води и 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 място за съхранение на книгата до приключването й. Книгата се съхранява със срок постоянен.

**Чл.124.** Информация за сведението за организацията на дейността в детската градина (Списък Образец №2 – електронен носител) в раздел – Регистър на децата, съдържа: данни за детето, ЕГН, трите имена, месторождение, адрес), група за текущата учебна година, данни за преместване и/или преместване в друга институция от същия вид.

**Чл.125.** При боравене с личните данни на децата, по които някой от родителите/настойниците могат да бъдат точно идентифицирани, се гарантира неговото право на конфиденциалност.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**&1.** Трудовият колектив в ДГ „Мечо Пух“ се разпределя на педагогически специалисти и непедагогически персонал.

**&2.** Работниците и служителите в детската градина имат право на синдикално слружаване, като сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

**&3.** Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

**&4.**В ДГ „Мечо Пух“ може да се сключи само един колективен трудов договор между

директора и синдикалните организации по реда на КТ.
**&5.** Общото събрание в детското заведение се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.
**&6.** Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приемат решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
**&7.** Педагогическият съвет е колективен орган за управление на ДГ „Мечо Пух“ и неговият състав и функции са определени със ЗПУО и ПДДГ.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАБПОРЕДБИ

**&1.** Този правилник се издава на основание чл.181 от КТ, и е приет на общо събрание на колектива на Детска градина „Мечо Пух“ с. Чифлик с Протокол №2/17.09.2016г., актуализиран с Протокол № 1/15.09.2026 г.
**&2.** Разпоредбите на ПВТР не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
**&3.** Правилника за вътрешния трудов ред е съобразен с КТ, ЗПУО.
**&4.** Действието на настоящият правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал е и задължителен.
**&5.** Правилника се утвърждава със Заповед на директора.
**&6.** Директорът запознава работещите в детското заведение с настоящия правилник, което те удостоверяват с подписа си в тридневен срок от промените в него или от назначаването на новите служители.
**&7.** Щатния персонал на ДГ „Мечо Пух“ с. Чифлик има право да прави писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне с 1/3 от щатния персонал.
**&8.** Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредените с този Правилник или други нормативни актове.
**&9.** Директорът или учителите запознават родителите на децата с правилника на детските градини или с извършените промени в него в десет дневен срок от влизането му в сила.
**&10.** Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на трудовата дисциплина се счита всяко неизпълнение на здълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директора определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
**&11.** Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение.
**&12.** Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 г. и отменя действащия до тази дата правилник.

**Директор:.....**
**/Г.Мустафа/**