Детска градина“Незабравка“ – с. Горна Митрополия,общ.Долна Митрополия
ул.“Васил Априлов“ №6,тел.0878741512,e-mail:dg_nezabravka@abv.bg

Утвърждавам:
Директор:
/ Ц. Георгиева /

Заповед № 190 / 10.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК ЗА

ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2026 - 2027 година

Приет с решение на ПС на 08.09.2026г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда вътрешния трудов ред в ДГ „Незабравка„

Чл. 2.Този правилник е изработен на основание на Конституцията на Република България, Кодекса на труда, Колективния трудов договор.

Чл. 3. С Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ „Незабравка“ се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с директора на ДГ „Незабравка“ в качеството му на работодател.

Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на работниците;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. Пропускателният режим в ДГ „Незабравка“;
7. Безопасни и здравословни условия на труд
8. Заплащането на работниците или служителите.

Г Л А В А П Ъ Р В А
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I
ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.4. Трудови договори се сключват от директора на детското заведение, като представител на работодателя и лица, които ще заемат определена длъжност, в съответствие с изискванията на чл.67 или чл.68 от КТ /за определено или неопределено време/. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.5. Със сключения трудов договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в папката за трудови договори в детската градина, вторият - в досието на работника или служителя, а третият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпване на работа .

Чл.7. При сключване на трудовия договор директорът на детската градина запознава работника или служителя с трудовите му задължения.

Чл.8. Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор, са:

1. Заявление /свободен текст/;

2. Професионална автобиография;

3. Лична карта или друг документ за самоличност (копие) и оригинал за справка

4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен - копие и оригинали/ оригиналите се връщат след сверката/

5. Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка и препис извлечение от трудовата книжка;

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

7. Медицински документ от районния психодиспансер;

8. Свидетелство за съдимост;

9. Препоръка или характеристика от работното място, което е заемано последно /при поискване от директора/.

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

Чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, Правилника за вътрешния ред и длъжностната характеристика.

Чл.11. Директорът е длъжен да предостави информация за сключения КТД, с който е обвързан поради принадлежност.

Чл.12. Изпълнението на задълженията по трудовия договор, започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Чл.13. Трудов договор сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на директора и длъжността е свободна.

Чл.14. Трудов договор със срок за изпитване се смята за окончателно сключен ако не бъде прекратен от страната в чиято полза е уговорен, до изтичане срока на изпитване.

Чл.15. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят е длъжен да даде Уведомление за това до съответното териториално поделение на НАП.

Чл.16. Трудовите договори се сключват при условия и по ред, определен в КТ.

РАЗДЕЛ II
ПОДБОР НА КАДРИ

Чл.17. При овакантяване на длъжност се извършва подбор на педагогическите и непедагогически кадри, подали писмена молба за това в съответствие с чл.89 от КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.18. Длъжността „учител" в детската градина се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител" съгласно приложение № 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019г. При липса на кандидати със съответните изисквания (а именно специалност ПУП или ПНУП и професионална квалификация ,детски учител"), на вакантното място могат да бъдат назначавани кадри с професионална квалификация „учител" на трудови договори по чл.68, ал. 1 за 1 година или до придобиване на професионална квалификация „детски учител". Могат да бъдат назначавани кандидати записали специалност ПУП или ПНУП и представили уверение за това.

Чл.19. Длъжността „старши учител" се заема от лица със завършено висше образование и не по- малко от 10 г. трудов стаж по специалността и документи, изисквани по Наредба.

Чл.20. Подборът се извършва на базата на :

1.Определяне със заповед на директора на Комисия за разглеждане на подадени документи.

2.Разглеждане на документите на кандидата

3.Събеседване с кандидатите с Директора и комисия

4.Избор на кандидат на заседание на ПС.

Чл.21. На одобрените кандидати се предлага договор по чл.67, ал.1 от КТ и със срок за изпитване, в съответствие с чл.70 от КТ.

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

РАЗДЕЛ III
ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.23. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с работодателя, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време, както и да сключва трудови договори и с други работодатели при същите условия /външно съвместителство/, извън установеното работно време в основния трудов договор.

Чл.24. Полагането на допълнителен труд да става при стриктното спазване на чл.112, 113, чл.152 и чл. 153 от КТ за задължителна между дневна и между седмична почивка.

Чл.25. Когато работник или служител изпълнява длъжност на отсъстващ работник или служител той ползва правата на тази длъжност или работа включително и трудовото възнаграждение , ако това е по благоприятно за него , ако той изпълнява през това време и своята работа или длъжност, има право на допълнително трудово възнаграждение , което се уговаря между страните по трудовото правоотношение.

РАЗДЕЛ IV
ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.26. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл. 119 от КТ.

(1) Измененията на трудовите договори се осъществява с допълнителни споразумения към тях.

Чл.27. /1/ Работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение.

/2/ Не се смята за изменение на трудовото правоотношение , когато работникът или служителят е преместен на друго работно място /от група в група/ без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работникът или служителя.

/3/ Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя с писмена заповед и подпис на служителя за сведение.

Чл.28. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време по чл. 119.

Чл.29. /1/ Работодателят може при необходимост, както и при престой /основни ремонти, намаляване броя на децата и при карантини и др. /да възлага на работника или служителя, без негово съгласие да извършва временно друга работа /боядисване на уредите на двора, оградата, дидактични шкафове, пейки и др./ за срок от 45 календарни дни през една календарна година, а в случаите на престой, докато той продължава-чл. 120

/2/ Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация когато това се налага по непреодолими причини.

Чл.30. Работникът или служителят може да бъде изпратен да изпълнява длъжност в институция на Европейския съюз за срок до 4 / четири / години – чл.120а от КТ.

РАЗДЕЛ V
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.31. Трудовото правоотношение престава да съществува с прекратяване на трудовия договор.

Чл.32. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ и КТД.

Чл.33. /1/ При съкращаване на щата, директорът заедно със синдикалната организация прави подбор на кадрите.

/2/ При закриване на част от детската градина, както при съкращаване на щата или намаляване на обема на работата, директора на детската градина има право на подбор и може в интерес на работата да освободи работници и учители, длъжностите на

които не се съкращават или са с по-голяма квалификация, за да останат на работа тези, които работят по-добре.

Чл.34. 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.35. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

1. Ако заповедта за прекратяване на трудовия договор не може да бъде връчена лично, директорът ги изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или с нотариално заверена покана.

2. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.36. При прекратяване на трудов договор по чл. 328 се спазват условията и процедурите по КТ и КТД.

ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИТЕ И ОТПУСКИТЕ

РАЗДЕЛ I РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.37. В съответствие с чл.15, ал.1 от Наредба № 5 за предучилищно образование от 03.06.2016 г., работното време на ДГ е 12 астрономически часа на ден.

Чл.38. Работното време, графиците за работа на смени, условията за реда на полагане на извънреден труд и отчитането на работното време се определя с Правилника за устройство, дейността и вътрешния трудов ред, който се подготвя, обсъжда и приема на ПС, съгласно чл.37 от КТ.

Чл.39. Работно време на директора:

1. Работното време на директора е ненормирано в съответствие с изискванията на КТ в рамките на 40 часа седмично.

2. Приемно време за външни посетители с оглед осъществяване на основните задължения: понеделник и сряда от 10:00ч. до 12:00ч.

3. При невъзможност да се извърши прием на посетители в установеното приемно време по независещи от директора причини и други спешни задачи, приемът се извършва в първия удобен момент по предварителна уговорка, в удобно за двете страни време.

Чл.40. /1/ Всички учители работят със заетост, регламентиране от КТ-8 часа дневно, от които педагогическите специалисти използват два часа за подготовка и самоподготовка за следващия ден, които не се провеждат на територията на детската градина. Учителите ползват почивка, която не влиза в рамките на работното време и се отработва.

Първа смяна : от 7:00 ч. до 13:30 ч. Втора смяна : от 11:30 ч. до 18:00 ч.

Почивка:
Първа смяна : от 11:30 ч. – 12:00 ч.
Втора смяна : от 14: 00 ч. – 14:30 ч.

/2/ Учителите нямат право да разменят смяната си, без да са получили за това разрешение от директора, поискано предварително с писмена молба.

/3/ Дежурният учител вечер проверява сградата, изключва шалтера, разписва се в дневника за дежурствата.

Чл.41. Работно време на непедагогическият персонал:

1. Помощник възпитатели: - редовна смяна - от 08:00ч. до 16:30ч.

1 смяна – 06:00 ч. – 14: 30 ч. 2 смяна – 09:30 ч. – 18:00 ч.

2. Готвач - от 06:00ч. до 14:30ч.

3. Огняр – през летен сезон 07:30ч. – 16: 00 ч.
зимен сезон 05:00 ч. – 09:00 ч.
и от 11:00 ч. до 15:00 ч.

4. Касиер- домакин - от 08:00 ч. до 13.00 ч

5. Счетоводител: 08:30 ч. до 17:00 ч.

Почивка на непедагогически персонал: 13: 00 ч.- 13:30 ч.

Чл.42. Работно време на мед. сестри.

Първа смяна - от 07:00 часа до 13:30 часа
Редовна смяна: от 08:30 – 17:00 ч.
Почивка: от 13:00 ч. – 13: 30 ч.

РАЗДЕЛ II
ПОЧИВКИ

Чл.43. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД

Чл.44. Непедагогическият персонал, който е на 8 часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

Касиер-домакин	**почивка от 13:00 ч. до 13:30 ч.**
Помощник възпитатели:	**почивка от 13:00 ч. до 13:30 ч.**
Кухненски персонал:	**почивка от 13:00 ч. до 13:30 ч.**
Счетоводител – технически секретар:	**почивка от 13:00ч. до 13:30 ч.**
Огняр:	**почивка: 13:00 ч. – 13:30 ч.**
Медицинска сестра:	**почивка: 13:00 ч. – 13: 30 ч.**

Чл.45. При нарушаване на трудовата дисциплина директорът процедира съобразно КТ.

РАЗДЕЛ III
ОТПУСКИ

Чл.46. Отпуските на педагогическият и непедагогическият персонал в детската градина се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

- 48 работни дни за педагогическия персонал + 8 дни за педагозите, членове на синдикални организация + 2 работни дни за изпълнение на трудови задължения в извънработно време.

-30 работни дни за непедагогическия персонал членове на СО

- 30 работни дни за пом. възпитателите, членове на СО

- На работници с намалена трудоспособност 50 и над 50% - 06 работни дни към платения отпуск по чл. 319 КТ

- Работник или служител член на СО с две живи деца до 18 г. – 02 работни дни на основание чл. 168 , ал.1 КТ

Чл.47. Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя наведнъж или на части, с писмено разрешение от работодателя.

Чл.48. Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

Чл.49. Директорът има право да предостави платен годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане и съгласие:

1. По време на престой повече от 5 работни дни;

2. При ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в правилника за вътрешен трудов ред;

3. В случай, че работникът или служителят не е поискал отпуска до 5 работни дни след определената в графика начална дата за ползването му;

Чл.50. Работници и служители, които не членуват в синдикални организации ползват размерът на отпуските, определен в КТ.

Чл.51. В края на месец май председателят на синдикалната организация представя на директора на детската градина списък на членовете на синдикалната организация за съответната календарна година и уговаря по-големия размер на отпуските.

Чл.52. Отпуска на работника или служителя може да бъде прекъсван на основание служебна необходимост по взаимно съгласие изразено писмено.

ГЛАВА ТРЕТА
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОТДЕЛНИТЕ КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛ

Права и задължения на работодателя.

Чл.53. Директорът:

- представлява детската градина пред други институции и организации;
- организира приемането на децата в детската градина;
- създава безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
- съблюдава за правилното изпълнение на държавните образователни стандарти;
- изготвя и утвърждава щатното разписание и Списък – Образец № 2;

- отговаря за кадровото осигуряване на детската градина и извършва разместване на смени, учители на групи и помощник възпитатели, с оглед осигуряване на най – добри условия за отглеждане, възпитаване и обучаване на децата;

- сключва и прекратява трудови договори;

- създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учителите, съдейства за повишаване на квалификацията им;

- е председател на ПС;

- организира изготвянето на Правилник за дейността на детската градина и го предлага за приемане на ПС;

- изготвя по смисъла на чл.181 от КТ Правилник за вътрешния трудов ред;

- носи отговорност за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;

- организира административно – стопанската дейност, осъществява контрол на трудовата дисциплина;

- съхранява печата на детската градина;

- изпълнява нормата задължителна преподавателска работа;

- отговаря за законосъобразното използване на финансовите средства;

- търси възможности за допълнителни приходи от дарения спонсорства и др.;

- съдейства на компетентните органи при извършване на проверки;

- изпълнява задачи възложени му по компетенции от кмета на общината.

Права и задължения на учителите

Чл.54. Научна подготовка:

- владее образователното съдържание по всички образователни направления включени в тематичното разпределение;

- познава приложните и технологичните дисциплини, които прилага в предучилищното образование;

- поддържа необходимото ниво на специално – научна подготовка в съответната област, изисквано както в момента на заемане на длъжността, така и в хода на работата.

Чл.55. Педагогическа и методическа подготовка.

- умее да идентифицира образователните и възпитателни потребности;

- умее да свързва образователните цели с процеса на обучение и възпитание и да планира очакваните резултати;

- владее различни методи на планиране на възпитателно-образователния процес и прилагането на разнообразни образователни материали;

- владее разнообразни възпитателно–образователни стратегии, интерактивни методи и техники на преподаване и учене;

- владее разнообразни форми и средства за диагностика и оценка на постиженията на децата и резултатите от възпитателно – образователния процес.

Чл.56. Основни функции на длъжностите:

/1/ „Учител". Планиране. Подготовка на образователния процес.

- планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата, както и възможностите за развитието им;

- организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които стимулират развитието на децата, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество, както между учител и децата, така и между самите деца;

- оценяване напредъка на децата и степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

- сътрудничество и екипна работа с други педагогически специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностното развитие на децата;

- контролиране и отчитане участието на децата в образователния процес и своевременно информиране на родителите за проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;;

- планира взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност;

- отговорност за живота и здравето на децата;

- участие в избора на подходящи познавателни книжки, отчитайки спецификата на групата;

/2/ „Старши учител". Планиране. Подготовка на образователния процес: длъжността „старши учител", освен чрез функциите по чл.....се осъществява и чрез функциите, свързани с:

- провеждане на вътрешно-институционална квалификация;

- диагностика и оценка на резултатите на децата, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

- извънкласни форми и дейности;

- обобщаване и анализиране на резултатите от проследяването на постиженията на децата.

/3/ „Главен учител". Планиране. Подготовка на образователния процес: длъжността главен учител има функции, свързани с:

- подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането и в отчитането на изпълнението й;

- планирането на вътрешно-институционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;

- организиране и координиране на обмяната на добри практики;

- консултиране на лица заемащи длъжностите „учител" и „старши учител" по различни въпроси.

/4/ Длъжностите „старши учител" и „главен учител" имат и функции, свързани с:

- наставничество – подпомагане на новоназначени и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

- ръководене на самостоятелно участие в образователния процес на стажант-учители;

- осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при по-ниска оценка в резултат от атестирането;

- консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

- организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и по изпълнението им.

Чл.57. Провеждане на възпитателно – образователна работа.

- определя конкретните възпитателно – образователни цели;

- подбира подходящите методи на работа;

- създава условия за оптимален резултат в конкретна ситуация;

- отговаря на различни образователни потребности на децата, съдейства за максималното развитие и изява на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания;

- окуражава децата да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в образователния процес;

- стимулира компетентностния подход в обучението и “ученето чрез правене”;

- реализира вътрешно – предметни и интерактивни връзки;

- разкрива прагматични аспекти на заданията, като обогатява личния, житейския и познавателен опит и умения на децата;

- осигурява предпоставки за развитието на детското творчество;

- използва организационните форми на педагогическото взаимодействие, учебно – техническите средства и дидактичните материали, подходящи за постигане е на оптимални резултати;

- съобразява изискванията с възрастовите особености и индивидуалния темп на развитие на децата и с поставените възпитателно – образователни цели за оптимално развитие на способностите им.

Чл.58. Формиране на знания, умения, отношения и ценности .

- съдейства за формирането на положително отношение към ученето, изграждане на навици за самостоятелно учене и за учене през целия живот, умения за работа в екип и група, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене.

- съдейства за изграждането на комуникативни умения и ценностни ориентации за уважение и зачитане индивидуалността на отделната личност, съобразяване с личностните различия между хората, които са основа за взаимното разбирателство и сътрудничество;

- осигурява пълноценно интегриране на децата съобразно специфичните им образователни потребности.

Чл.59. Диагностика на постиженията и развитието на децата.

- установява равнището на развитие на детето и степен на овладяност на образователното съдържание от различни образователни направления на базата на утвърдени образователни изисквания;

- използва диагностичен инструментариум за установяване готовността на детето за училище;

-редовно информира родителите за индивидуалния прогрес на детето;

- използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на децата и резултатите от възпитателно – образователния процес, които са адекватни на характера на поставените цели и на планираните за усвояване знания, умения и отношения съобразно възрастовите и психологически особености на децата;

- осъществява своевременна помощно – корекционна дейност.

Чл.60. Организационни функции.

- организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията, определени от нормативните актове и образователни документи;

- води задължителната документация свързана с неговата дейност;

- участва в работата на ПС, изпълнява решения на ПС, различни организационни и методически форми и инициативи, свързани с дейността на детската градина.

- отговаря за състоянието и обогатяването на поверената му материално – техническа база.

- организира работа с родителите – родителски срещи, беседи, съвместна работа с деца и родители и секретарят на родителския комитет протоколира извършеното.

Чл.61. Опазване живота и здравето на децата.

- носи отговорност за опазване живота, психическото и физическото състояние на децата през работното си време и при други дейности, организирани от детската градина;

- следи за здравословното състояние на децата и контролира спазването на здравно – хигиенните норми и изисквания;

- съветва и учи децата да спазват правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети;

- обучава децата да спазват правилата по безопасност и култура на движението

Права и задължения на счетоводителят

Чл.62. Счетоводителят:

- организира, анализира финансовата дейност, вътрешно финансов контрол и счетоводство в детската градина.

- изготвя индивидуален сметко план и осъществява счетоводната политика на детската градина,

- Осчетоводява първичната счетоводна документация:

- на касови документи, заверени от ръководителя;

- на банкови документи, заверени от ръководителя;

- на материали/ хранителни стоки изразходвани през месеца и хигиенни/;
- работни заплати;
- такси

- води всички счетоводни регистри по закона за счетоводството.
- изготвя и подписва платежните документи и счетоводни отчети, отчета по бюджета на заведението.
- осигурява своевременна информация за вземане на управленско решение по финансово- счетоводни въпроси.
- ръководи изпълнението на бюджета.
- контролира касиер-домакинът за правилно изготвяне на първични счетоводни документи.
- извършва регулярни проверки на наличността на касата.
- изготвя годишен, тримесечен и месечен счетоводен отчет по предварително заведения параграфен дневник.
- изготвяне справки за натурални показатели.
- изготвяне справки за просрочени вземания.
- изготвяне на оборотна ведомост със съответствията по сметки и параграфи.
- прехвърляне на събраните суми от такси в сметката на столична община.
- регистриране на дискетата по работните заплати в НАП.
- представяне на болнични листа в НОИ.
- уведомления по чл.62 от КТ
- извършване и уточняване на инвентаризация по закона на счетоводството.
- годишно приключване след съответното уточнение.
- води инвентарна книга за наличните, постъпващите и изписани основни средства с инвентарни номера;

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ФИНАНСОВ КОНТРОЛЬОР

Чл. 62А Финансовият контрольор отговаря за:

- извършва предварителен контрол при разходване на финансови средства;
- участва в разработване на процедури, инструкции и документи;
- проверява документи по СФУК и ги документира;
- отговаря за верността на съдържанието на всеки изготвен и подписан от него документ навреме;
- докладва на директора и прави предложения, засягащи подобряване ефективността на финансовата организация на детската градина;
- сам взема решения по отношение на законосъобразността на разходите преди тяхното извършване;
- подпомага вземането на решения по всички финансови въпроси.

Права и задължения на касиер-домакинът

Чл.63. Касиер-домакина е длъжен да:

- изготвя удостоверения , служебни бележки и Образци за прослужено време на работници и служители на детското заведение и извършва справки във връзка с начисленията и удръжките на трудовото възнаграждение изплатени по каса;
- води касова книга по форма и ред установен със разпоредби за счетоводната документация;
- извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно - разходни документи;
- приема , съхранява и предава парични средства и ценни книжа;
- подготвя необходимите документи за пенсиониране, актове за трудова злополука;
- изготвя ведомости за заплати на служителите и след утвърждаване от счетоводител и директор ги представя за компютърна обработка като проверява тяхното съответствие с подадените данни;
- предава и получава оформените документи, парични средства и ценни книжа на обслужващите финансови институции;
- води и съхранява таксовата книга;
- начислява индивидуалните месечни такси на децата след предварително засичане на дневниците;
- изготвя справка за начислени и коригирани такси;
- събира начислените такси от родителите срещу квитанции, описва ги в касовата книга и ги внася в бюджетната сметка на детската градина в 3 дневен срок;
- регистрира работните заплати в НАП.
- представяне на болнични листа в НОИ.
- изпълнява и други конкретно възложени задачи за дейността;
- носи отговорност за съхраняваните в касата парични средства, документи и инвентар на детската градина;
- зачислява необходимото за ползване и съхранение имущество на определените по длъжностна характеристика служители;
- съхранява инвентара и имуществото на детската градина, осигурява поддържането и опазването му и води съответната документация;
- води форма 19 за присъствие и отсъствие на работещите в заведението;
- изготвяне на требвателните искания за хранителните продукти и носи отговорност за закупуването, съхранението и правилното изразходване на хранителните и материални запаси на детската градина, отговаря за количеството, качеството и годността на доставяните хранителни продукти;
- предава хранителни продукти на готвачките в присъствието дежурен учител;
- следи за срока на годност на продуктите;
- организира закупуването и съхранението на санитарно-хигиенните материали като води складова картотека за прихода и разхода им;

- води ежедневно присъствие на децата в Книгата за заповеди за храна, изчислява дневния и месечен оклад и средно месечната посещаемост;

- контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация;

- прави предложения за бракуване на ненужни вещи и материали;

- организира снабдяването, безвъзмездно получените материални ценности, съхраняването и завеждането им като инвентар, работно облекло и канцеларски принадлежности, описва длъжностните лица, на които са предадени за ползване;

- съхранява ведомостите за заплати и др. счетоводни документи, съгласно изискванията;

- води Дневник за входяща и изходяща кореспонденция;

- следи за стриктното и своевременно отстраняване на повредите, посочени от персонала в тетрадката за „Възникнали повреди".

Права и задължения на помощник възпитателите

Чл.64. Помощник възпитателите:

- осигуряват необходимите санитарно–хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата, съвместно с учителите отговарят за живота и здравето на децата;

- извършват редовно и качествено почистване на занималните, спалните, кабинетите, коридорите, сервизните помещения, санитарните помещения и др./врати, прозорци, стени/, както и на дворното място;

- прави ежедневна дезинфекция, оправят леглата след сън;

- грижат се за редовната смяна на спалното бельо (на всеки 2 седмици), изтупване-то на олекотени завивки, възглавници, дюшеци според наредба № 3 от 05.02.2007 г. на МЗ.

- съхраняват и отчитат зачисленото им имущество;

- приема храната от кухнята, разпределя я под контрола на учителката, при спазване на всички изисквания за количество храна и естетика на сервиране, измива и стерилизира приборите за хранене, привеждат в ред занималнята;

- храната се разпределя изцяло и не се оставя след приключване на режимния момент хранене.

- помагат на учителя за обличането и събличането на децата, съдействат за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения;

- спазват реда и начина на почистване и дезинфекция, начина на употреба на препарати и битова техника, осигурявайки безопасни и здравословни условия за децата;

- компетентно и тактично разрешават възникнали спорове между децата;

- изпълнява законосъобразните разпореждания на директора , учителя в групата и медицинската сестра;

- при намокряне на децата ги преоблича и подсушава;

- ежедневно извършва оглед на обекта в който работи. За възникнали проблеми или забелязани нарушения уведомява незабавно директора или касиер-домакина и ги отразява в тетрадка.

Права и задължения на медицинските сестри.

Чл.65. Длъжностни задължения:

- оказват първа до лекарска помощ при спешни състояния
- организират и провеждат профилактични дейности за предотвратяване на рисковите фактори в детското заведение;
- проследяват факторите на средата, в която се отглеждат децата и участва в съответните измервания, съвместно с РЗИ;
- участват в осъществяването на хигиенно – профилактичните и противоепидемични мерки в детското заведение при извънредни обстоятелства, свързани с бедствени и критични ситуации;
- извършват анализ на здравословното състояние на децата на база резултати от проведените профилактични прегледи от лични лекари;
- съвместно с учителите определят физическата дееспособност на децата;
- събират данни за храненето на децата и участва в изготвянето на седмично меню и продуктов набор. Участват в подготовката на програма за оптимизиране храненето на децата съвместно със специалисти от РЗИ;
- осигуряват контакти с обществени и неправителствени организации по провеждане на дейности по профилактика и промоция на здравето на децата;
- участват в провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания;
- провеждат прегледите за опаразитеност на децата и отстраняват опаразитените;
- активно издирват инфекциозно болните и наблюдават контактите;
- провеждат сутрешен филтър;
- организират текущите дезинфекции;
- контролират текущото хигиенно състояние на детското заведение и организират извършването на текущото почистване;
- участват в подбора и подготовката на децата за различни форми на отдих;
- поддържат връзка с родителите, разясняват правилника за вътрешния трудов ред;
- изготвят годишен план и отчет за цялостната си дейност;
- водят изискващата се отчетна документация;
- председател е на комисията по хигиена в детското заведение;
- член е на комисията за предаване на продуктите за деня;
- водят дневник за борба с вредителите;
- водят отчетности проверка на здравните книжки на персонала;
- водят дневник за обучение на персонала.
-водят протоколи за температура в стерилизатор

Права и задължения на работниците в кухнята /готвач/

Чл.66. Осигуряват храненето на децата, при спазване на технологията на детското хранене и нормативните изисквания

- Получават хранителните продукти, съгласно заявените количества;
- Отговарят за навременното приготвяне на храната, заделяне на 48 часови проби, разпределение на готовата кулинарна продукция по групи, съобразно определените в рецептурника грамажи;
- Носят отговорност за качеството на готовата кулинарна продукция влагането на отпуснатите хранителни продукти;
- Следят за срока на годност на приетите продукти
- Отговарят за поддържане на хигиената в кухненския блок и за качеството на приетите продукти, имат право да откажат да приемат некачествени хранителни продукти;
- Отговарят за зачисленото имущество.

Права и задължения на огняр

Чл.67. Огняр:

- извършва запалването на котела;
- регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата ,налягането на парата;
- пуска и спира помпите по график съгласуван с директора;
- познава основните принципи на работа с парни котли, устройството и режима на работа;
- поддържа необходимата хигиена и естетика в котелното помещение, стаята на огняря;
- поддържа необходимата температура в занималните -20 – 22 градуса, а по време на съня на децата – 18 градуса;
- през студените зимни и празнични дни осигурява профилактична работа на котела, с цел не допускане на аварии; води тетрадка за температурния режим и изразходеното гориво.
- през летните месеци отговаря за окосяването на тревните площи на двора , а през зимата за снегопочистването и изпълнява задачи възложени му от директора, при отсъствието му от зам. директора и касиер-домакина.
- извършва поддръжка на материално- техническата база в сградата и двора на детското заведение.

РАЗДЕЛ II
ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.68. Служителите на ДГ „Незабравка" са длъжни:

- да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения;
- да използват цялото работно време за изпълнение на служебните си задължения;
- да спазват правилниците, действащи в детската градина;
- да пазят доброто име на детската градина и да работят за повишаване на авторитета й;
- да не злоупотребяват с доверието на работодателя си и да не разпространяват поверителна за него информация;
- да съгласуват работата си с другите служители и да им оказват помощ;
- да изпълняват задълженията си по трудова характеристика, както и да извършват временно друга работа, възложена им от работодателя;
- в процеса на труда всички служители са длъжни да използват осигуреното работно облекло;
- право на безплатна храна имат: касиер-домакинът и помощник възпитателите;
- да не оставят на достъпни места опасни и вредни за здравето на децата лекарства, препарати, консумативи и материали;
- да поддържат в изправност здравните си книжки;
- преди напускане на обекта всеки служител е длъжен да огледа МТБ, да изключи ел. уредите, да затвори врати и прозорци, да провери чешмите, да загаси осветлението и да провери дали е включено видеонаблюдението;
- забранява се напускането на групата и оставане на децата сами под какъвто и да е предлог, без да е осигурено друго отговорно лице;
- инвентаризация и брак в детската градина се извършва съгласно изискванията на Закона за счетоводството и по съгласуван график със счетоводството.
- при брак, повреда или изхабяване на инвентар по време на работа в детската градина се съставя протокол и се подписва от директора и домакина.
- работниците и служителите отговарят имуществено за вредата, която са причинили по небрежност .
- забранява се внасянето на вещи и предмети, които не отговарят на предмета на дейност на детското заведение.

РАЗДЕЛ III
ПРОФЕСИОНАЛНА И КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

Всички работници и служители са длъжни да:

Чл.69. Зачитат личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.

Чл.70. Спазват професионална и колегиална етика.

Чл.71. Работят за утвърждаване авторитета на детското заведение

РАЗДЕЛ IV
СТАТУТ И ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 72. Длъжността „учител" в детската градина се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител" съгласно приложение № 1 от Наредба № 12 от 01.09.2016г.

Чл. 73. /1/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване на техните компетентности за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

/2/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от:

1. Специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;

2. Обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

/3/ Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист.

Чл. 74. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

Чл. 75. Квалификацията на педагогическите специалисти в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията е:

1. Въвеждаща

2. Продължаваща

Чл. 76. Организационни форми на продължаващата квалификацията са:

1. Курсове - въвеждащи, тематични, комплексни и др.;

2. Семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;

3. Специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

4. Професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2;

5. Майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

6. Форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

7. Изнесени обучения по Национални програми и на обучителни организации.

Чл. 77. /1/ След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията лицата получават:

1. Удостоверение за допълнително обучение или специализация в различни форми за повишаване на квалификацията - за обученията;

2. Свидетелство за професионално-педагогическа специализация;.

/2/ Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряко основание за придобиване на професионално-квалификационна степен.

Чл. 78. /1/ За участие в обучения за повишаване на квалификацията от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

/2/ Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по ал. 1.

/3/ Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. Участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;

2. Подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;

3. Научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

/4/ Квалификационни кредити се присъждат от организациите по чл. 43, ал.2 от Наредба 12 и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл. 48, ал. 1, т.1. от същата Наредба.

/5/ За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на съответните организации;

/6/ Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение,ако е изпълнено изискването за броя присъствени академични часове.

/7/ Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. Натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;

2. Пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:

а) промяна на месторабота;

б) връщане след отпуск за повече от две години;

в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години;

3. Признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;

4. Улесняване на професионалната мобилност.

Чл.79. /1/ Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. Пета професионално-квалификационна степен;
2. Четвърта професионално-квалификационна степен;
3. Трета професионално-квалификационна степен;
4. Втора професионално-квалификационна степен;
5. Първа професионално-квалификационна степен.

/2/ Обученията на педагогическите специалисти, свързани с повишаването на квалификацията за придобиването на професионално-квалификационни степени, се осъществява в системата на висшето образование от висши училища, създадени по реда на Закона за висшето образование.

/3/ Процедурата по придобиване на ПКС се осъществява от департамент на висшето училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация „учител" и има програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор" по
докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

/4/ Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец

РАЗДЕЛ V
ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ И ДИРЕКТОРА

Чл. 80. /1/ Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

/2/ Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. Активно участие в реализиране на политиката на институцията;

2. Постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;

3. Динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата и учениците, с които работи;

4. Професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

/3/ Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата и учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина.

Чл. 81. /1/ Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. Общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално- квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемана длъжност, групата, в която работи;

2. Документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;

3. Доказателства за постиженията, отразяващи успехите - лични и на децата, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;

4. Материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическатаи методическата дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към
постигане на напредък на децата, които са значими и имат отношение към работата за периода на атестиране;

5. Обосновка за избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала;

6. Материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него, и др.;

7. Списък на лични творби - книги, картини, графики и др., справка за участие в проекти и научноизследователски дейности и др.;

8. Взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;

9. Съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечното осигуряване на институцията, в която работи.

/2/ Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

/3/ Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител или в електронен формат.

Чл. 82. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти има следните функции:

1. Представителна-представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. Развиваща - насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие и усъвършенстване;

3. Оценъчна - служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област - професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. Комуникативна - осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществен съвет, експерти от регионалното управление по образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и община за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

РАЗДЕЛ VI
КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 83. **/1/** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

/2/ Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

/3/ Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

/4/ По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти независимо от учителския стаж.
/5/ Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в детската градина се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от общината.
Чл.84. Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител".
Чл. 85. Длъжностите „старши учител" се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността имат 10 години учителски стаж.

Г Л А В А ЧЕ Т В Ъ Р Т А
ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ. ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

РАЗДЕЛ I
ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.86. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за вътрешния ред и други правилници и наредби в детската градина учителите и непедагогическия персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
Чл.87. Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на задълженията ,произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или не уплътняване на работното време, явяване в състояние, което не позволява да изпълнява възложените му задачи, неизпълнение на възложената работа, неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, неизпълнение на законните разпоредби на работодателя, увреждане на имуществото, разпиляване на материали, неизпълнение на трудовите задължения предвидени в закони и др. нормативни актове / предписания от РЗИ / в Правилника за устройство и дейност на ДГ, Правилника за вътрешен трудов ред, Колективния трудов договор, КТ чл.187/
Чл.88. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно раздел III на КТ-дисциплинарна отговорност-забележка, предупреждение за уволнение, уволнение. През време на изтърпяване на наказанието служителят не може да прекрати едностранно трудовото правоотношение.

РАЗДЕЛ II
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ. ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Имуществена отговорност и видове обезщетения по длъжности

Чл.89. Работодателят, педагогическият и непедагогически персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната уредба, произтичаща от ЗПУО.

Чл.90. Имуществена отговорност носят и родителите, чиито деца нанасят умишлена повреда на имуществото в ДГ и се задължават да възстановят нанесената щета в едномесечен срок.

Чл.91. Носи лична отговорност по цялостната организация на дейностите в детското заведение и разпределяне задълженията на персонала. Носи лична отговорност за всички издадени заповеди и наредби.

Чл.92. Директорът не носи отговорност, ако пострадалият служител е причинил умишлено повреждането или е допринесъл за трудовата злополука като е допуснал груба небрежност

Учители:

Чл.93. Учителите носят лична отговорност при опазване живота и здравето на децата , при ползването на УТС, при извеждането на децата на открито, при игра на децата на двора, групова отговорност за инвентара на групата, групова отговорност за състоянието на дневника, личните досиета и портфолио на децата, лична отговорност при попълване на таксовата книга, лична отговорност при подаването на бройките за деня.

Медицинските сестри:

Чл.94. Медицинската сестра носи лична отговорност за здравното състояние на децата, картоните на децата и данните, които нанася в тях, лична отговорност за оказаната до лекарска помощ и дадени лекарства, лична отговорност при проверка годността на храната и спазване на HACCP система при приготвянето и обща отговорност с директора при проверка хигиенното състояние на детското заведение,

Касиер- домакин:

Чл.95. Касиер - домакинът носи лична отговорност за снабдяването, съхранението и разходването на хранителни и хигиенни материали и други необходими стоки.

- отговаря за имуществото в склада.
- носи отговорност за зачисляването на инвентара на ползуващите го.
- носи отговорност за състоянието на хранителните продукти при получаването им, групова отговорност с кухненския персонал за състоянието на хранителните складове, на влагане и разпределението на храната.

- отговаря за таксовата книга.
- носи отговорност за отчетническата си дейност по чл. 207 от КТ.

Кухненски работници:

Чл.96. Кухня– кухненските работници отговарят за приготвянето на храната по НАССР системата, като спазват всички технологични изисквания, мерене, грамажи и разпределяне. Отговарят за точното влагане на всички изписани продукти. Отговарят за хигиената в хранителните складовете , коридорите пред кухнята и соловата. Носят групова отговорност за използването на техниката и зачисленото им имущество. Готвачите носят лична отговорност за противопожарното състояние на кухненския блок при напускане на работа.

Помощник – възпитателите

Чл.97 Помощник-възпитателите работят под контрола на директора, мед.сестра и учителите в група.

- отговарят за хигиената на групите, пералното, гладачно и сушилно помещения, коридора, кабинетите и двора на ДГ.
- не се намесват в професионалната дейност на учителите и не дават информация извън своята компетентност.
- Участват активно в процеса на педагогическото взаимодействие в помощ на учителя и децата.
- Изпълняват допълнителни задачи, свързани с длъжността им, поставени от директор, учители по групи, домакин.
- носят лична отговорност за съхраняването и ползването на хигиенните материали., лична отговорност за включване и изключване на стерилизаторите и ползването на асансьора за храна, лична отговорност за приборите , съдовете за хранене, бельо и друг инвентар за който им е зачислен, лична отговорност за здравето и живота на децата, когато се наложи да останат при тях.

Огняр

Чл.98 Огняра се грижи се за отоплението на ДГ„ Незабравка", да поддържа в отлично техническо състояние котли, горелки и цялата парна инсталация в сградата, да спазва трудовата дисциплина;

- отстранява текущи проблеми, а при невъзможност да ги отстрани търси съдействието на компетентни лица и уведомява административното ръководство;
- отговаря за хигиената на котелното помещение и спазва всички изисквания и нормативи на противопожарната и електрообезопасеност;
- отговоря за зачисленото му имущество и инструменти и спазва правилата за работа с ел.техника. Спазва изискванията на ППО.

РАБОТНИК – ПОДДРЪЖКА

Чл.99 Поддържа в изправност сградите , прилежащи на детската градина, имуществото и пособията за игра и спорт в сградата и двора.

-Участва в ремонтни дейности в сградата и на повреденото имущество.

-Извършва водопроводни и дърводелски услуги и поддържа наличната материална база в изправност / маси, столчета, шкафове, кухненско обзавеждане, офис обзавеждане, подмяна на счупени стъкла, счупени мебели, ремонти на врати,

повърхности и други.
-Грижи се за редовно окосяване на тревата в двора, поддържането на тревните площи, кастренето на сухи клони и дървета.
-При необходимост обработва с дезинфекциозен разтвор съоръженията за игра и спорт.
-Помага на непедагогическия персонал при по – тежка работа – пренасяне на мебели и други тежки предмети, както и при основно почистване на сградата.
-Следи за изправността на ВиК инсталацията, ел. инсталация, подменя кранове, крушки. При констатирана неизправност информира директора и домакина и съдейства на съответния специалист за отстраняване на проблема.
-Подпомага помощник – възпитателите при почистване на двора и събирането на сухи листа, събирането на отпадъците и пренасяне на мястото им за изхвърляне в контейнери.
-През зимния сезон участва при почистването на снега в двора и прилежащите му площи.
-Спазва правилата по охрана на труда, санитарно – хигиенните и противопожарни изисквания.

Чл.100 При повреда на имущество от работник или служител се понася наказателна отговорност. Когато вредата е причинена от няколко работници или служители те отговарят:

1. В случаите на ограничена отговорност - съобразно участието на всеки от тях
2. В случаите на пълна отговорност-солидарно

Чл.101 Директорът издава заповед с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя в едномесечен срок от откриването и не по- късно от причиняването и.

Чл.102. Удръжки от трудовото възнаграждение без съгласието на работника или служителя се правят в следните случаи:

1. Когато лицето е напуснало ДГ „ Незабравка" или е освободено от длъжност на друго основание и дължи суми за работно облекло до края на срока за износването му.

2. Когато съществува липса на материали и инвентар, зачислени на работник или служител, който с подписа си е удостоверил, че носи отговорност за съхраняването и опазването им.

3. При техническа грешка в изчисленията.

РАЗДЕЛ III
ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.103. При незаконно недопускане на работник или служител, с когото има създадени трудови правоотношения, работодателят и виновните лица дължат обезщетения, съобразно правилата на чл.213 т. 1,2,3 и 4 от КТ.

Чл.104. При уволнение поради закриване на заведението или на част от него, съкращаване в щата, работникът или служителят има право на обезщетение , съобразно правилата на чл.222 т. 1,2 и 3 от КТ

Чл.105. При прекратяване на трудовото правоотношение, работникът или служителят имат право на обезщетение , съобразно правилата на чл.224 т. 1, 2 и3 от КТ.

Чл.106. При незаконно уволнение, работникът или служителят имат право на обезщетение по смисъла на чл.225 т. 1,2 и 3 от КТ.

Чл.107. Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно за вредите, причинени на работника или служителя по смисъла на чл.226 т. 1,2 и 3 от КТ

Чл.108. Длъжностните лица, виновни за плащанията на обезщетения по чл.213,214,225,ал.3 и чл.226 от КТ, дължат възстановяването им на работодателя, съобразно правилата на раздел "Имуществена отговорност на работника или служителя" от КТ.

Чл.109 Брутното трудово възнаграждение за определяне на обезщетенията по този раздел се определя по смисъла на чл.228,т.1 и 2 от КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

С цел опазването на живота и здравето на децата и опазване на МТБ:

- приема на деца се осъществява от медицинска сестра и дежурен учител, като детето се приема от родителя и се отвежда до групата, която посещава;

Чл.110. Влизането в ДГ „Незабравка" се осъществява след задължително легитимиране на входа на ДГ. Ако лицето не даде информация за себе си или за детето което взема, няма да му бъде осигурен достъп.

Чл.111. Всеки служител на детското заведение има право да осъществява контролна функция по пропусквателния режим на ДГ „Незабравка“ или да преустанови достъпа на външно лице към групите или администрацията.

Чл.112. Забранява се достъпа в сградата за вземане на забравени вещи, когато няма осигурен служител на детската градина. Такъв не може да бъде осигурен, когато педагозите и помощник възпитателите се намират на дворните площадки с поверените им деца по групи, по съображения за сигурност и безопасност.

Чл.113. Свободния достъп на родителите не съвпада с работното време на детското заведение и е разрешен в следните граници:

(1) До групите от 7:30 ч. до 08:30 ч. и от 16:00 – 18:00 ч.

(2) Приемно време на директора – понеделник и сряда от 10:00ч. до 12:00ч.

Чл.114. Свободният достъп до сградата от 09:00 до 15:30ч. е забранен (с изключение на дните и часовете по чл. 104). Вратите се заключват.

Чл.115. Посещение на граждани по административни или финансови въпроси при директор, счетоводител или касиер-домакин се извършва след предварително съгласуване на следните служебни телефони: 0876741512;

Чл.116. Не се допускат закъснели родители и не се осъществява прием на деца след 08:30ч.без предварително предупреждение за настъпила промяна в режима на посещение.

Чл.117. За лица, отговарящи за извършването на допълнителни педагогически дейности, дейности по ремонт, абонамент или абонаментно поддържане на техническите съоръжения, както и на заместващите титулярни служители, се разрешава достъп в детското заведение само в определените по график дни на допълнителни дейности или за времето на извършване на ремонтните дейности .Тези лица задължително се легитимират на охраната при влизане и напускане на сградата.

Чл.118. /1/ За лица, представители на контролни органи е задължително представянето на документ, легитимиращ контролните им функции.

/2/ За всички останали външни лица, задължително се изисква представяне на лична карта.

/3/ При разрешен достъп до коридорите, стълбищата и помещенията на детското заведение е забранено вдигането на шум, пушенето, храненето и употребата на алкохол.

Чл.119. В сградата не се допускат и се приканват да напуснат незабавно:

- въоръжени лица;
- лица с неугледен външен вид или замърсени дрехи и обувки, с което се нарушават хигиенния режим в детското заведение;
- лица за които се знае, че в семейството има карантинно болен;
- лица със съмнителен багаж;

- лица с грубо, арогантно и конфликтно поведение, заплашващи сигурността и спокойствието на децата и служителите;
- лица във видимо нетрезво състояние;
- лица с видими психически увреждания;

Чл.120. В двора и прилежащите площи на детското заведение е забранено преминаването на велосипеди и паркирането на моторни превозни средства освен доставчиците на ДЗ или служебно ангажираните лица, като се следи да не бъдат затруднявани евакуационните пътища!

Чл.121. Неспазването на настоящия пропускателен режим е грубо нарушение на въведените правила на детското заведение, които са предоставени на видно място и с които при приема на всяко дете, родителите се запознават: Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд; Правилника за вътрешен трудов ред в ДГ „Незабравка‘‘, Правилник за дейността на ДГ „Незабравка“.

Чл.122. Неспазването на указанията и правилата на настоящия пропускателен режим е законово основание за алармиране на органите на реда.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.123. Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ „Незабравка” е изготвен и утвърден от директора със заповед № /08.09.2026 г. на директора, в качеството му на работодател.

Чл.124. Настоящият правилник влиза в сила от 16.09.2026 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл.125. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ДГ „Незабравка”.

Чл.126. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ДГ „Незабравка”.

Чл.127. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

Чл.128. Цялостен контрол по спазване на ПВТР се осъществява от директора на ДГ „Незабравка”.