



ДЕТСКА ГРАДИНА  
„БОЖУР”

гр. Горна Оряховица, ул. „Иларион Макариополски” №17

Тел:0884477315, e-mail:bogurgo62@mail.bg

[www.bojurgo.com](http://www.bojurgo.com)

Утвърждавам:.....  
/Недялка Стоянова- директор/

Съгласувано:.....

Л. Николова- председател на СО

## Правилник за вътрешния трудов ред на Детска градина „Божур”

Издава се на основание чл. 181 от КТ.

Общи положения

**Чл.1.** С този правилник се урежда организацията на труда в Детска градина/ДГ/ „БОЖУР”, съобразно КТ, и издадените за неговото прилагане нормативни актове, Закон за предучилищното и училищно образование.

**Чл.2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя относно трудовите правоотношения.

**Чл.3 .(1)** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да спазват изискванията на трудовата дисциплина.

(2) Конкретните изисквания се определят в длъжностни характеристики.

(3) В правилника са конкретизирани правата и задълженията на родителите на приетите деца.

**Чл.4.** За защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване педагогическия и непедагогическия персонал може да се сдружава в синдикални организации и съюзи , а за защита на своите колективни , икономически и социални интереси има право на стачки.

**Чл.5.** Синдикалната организация в детската градина има право по искане на педагогическия и непедагогическия персонал да ги представлява като пълномощник пред съда по въпроси , свързани с осигурителните и трудови отношения.

**Чл.6.** (1) В ДГ се сключва един колективен трудов договор между работодателя и синдикалната организация.

(2) Синдикалната организация представя проект за КТД .

## **Прием на деца , права и задължения на родителите**

**Чл. 7.** Приемът на деца се извършва по издадена от Общински съвет Горна Оряховица Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на община Горна Оряховица.

**Чл.9. (1)** Приемът на заявления за деца в първа възрастова група започва в първия работен ден на м. февруари и приключва в последния работен ден на м. април на годината на навършване на навършване на 3- годишна възраст на детето

(2) Приемът на документи за всички останали възрастови групи се извършва целогодишно при наличие на свободни места в съответната група .

**Чл.9.** Приемът на документи за постъпване в детската градина се извършва от директора , който задължително поставя входящ номер и дата .

**Чл.10.** Родители , които имат право да ползват предимства при прием на децата си , указани в Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване в общинските детски градини на територията на община

Горна Оряховица ги удостоверяват със съответния документ, които представят в деня на кандидатстване за прием на децата си.

**Чл.11.**(1) След приема на децата с предимства за целодневна, полудневна и почасова организация на предучилищно образование , всички останали се приемат по пореден входящ номер до попълване на местата в детската градина.

(2) Децата на почасова организация на предучилищно образование се включват в групите за целодневна или полудневна организация, като в една група могат да се включат не повече от 2 деца над максималния брой деца , определени в разпоредбите на чл. 60 ал. 1 и 2 на ЗПУО.

**Чл.12.**(1) В началото на работния ден на 10 май директорът оповестява публично списъка на приетите деца в първа възрастова група, както и списъка с резервите.

(2) Директорът информира родителите (настойниците) на класираните деца.

**Чл.13.** В срок от 10 календарни дни от оповестяването на класирането за прием, родителят (настойникът) лично потвърждава избора си на детската градина с декларация .

**Чл.14.** Родителите се информират от мед. сестра за задължителните медицински изследвания и документи, съгласно действащата нормативна уредба, които задължително се представят преди постъпване на детето в детската градина.

**Чл.15.** При записване на детето родителят (настойникът) се запознава с Правилник за дейността на ДГ „БОЖУР”

**Чл.16.** Записването на децата в детската градина се осъществява целогодишно при наличие на свободни места за съответната възраст.

**Чл.17.** Децата се отписват от детската градина след подаване на заявление от родителя(настойника) поради:

1. Промяна на местоживеенето и/или преместване в друга детска градина;
2. Постъпване в първи клас, за което се издава Удостоверение за завършена подготвителна група.
3. По желание на родителите(настойниците).

**Чл.18.** Преместването на деца от една детска градина в друга, от една форма на обучение в друга , от детска градина в подготвителна група в училище се извършва при наличие на свободно място в приемащата група на другата детска градина/ училище.

**Чл.19.** Преместването на вече записани деца в детската градина в друга детска градина на територията на Община Горна Оряховица по следния ред:

1. Родителят(настойникът) подава заявление, с което изразява желанието си детето да бъде отписано от детска градина „БОЖУР” като едновременно с това заплаща всички дължими такси ;
2. Въз основа на подаденото заявление и след заплащането на

дължимите до момента такси , детето се отписва.

**Чл.20.** Преместването на децата от подготвителна група се извършва след подаване на заявление от родителя и се издава Удостоверение за преместване.

**Чл. 21.** Предучилищната подготовка на децата две години преди постъпването им в първи клас се извършва в подготвителни групи .

**Чл. 22.** Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по уважителни причини като за това представят медицински бележки или техните родители заявяват писмено своето желание децата им да отсъстват по семейни причини.

**Чл. 23.** С писмена молба или заявление от родителя децата могат да отсъстват до 10 дни за определеното в чл.12 ал. 1 от Наредба № 5 за предучилищно образование учебно време, след подаване на заявление/молба до директора .

**Чл. 24.** Децата, които са приети за целодневно обучение се приемат сутрин най- късно до 8:30ч. часа и се издават на родителите след 16:30ч.

**Чл. 25.** Децата, които са приети за почасово обучение се приемат от учителя, който е първа смяна в 9:00ч. и се издават от учителя , който е първа смяна в 12:00ч.

**Чл. 26.** Предаването на родителите става сутрин лично от родителя на учителя или помощник възпитателя в групата.

**Чл.27.** Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен , без да взема страна.

**Чл. 28.** Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето на определено лице, родителят е длъжен писмено да уведоми директора като посочи лицата, на които да се придава детето.

**Чл.29.** При необходимост детето да остане в детската градина след 18:00ч. то се изпраща от дежурен учител ,определен по график от директора.

**Чл.30.** При невзимане на детето след 19:00ч.и невъзможност да се установи контакт с родителите се уведомява РПУ , гр. Горна Оряховица.

**Чл.31.** Не се допуска носенето от децата на опасни играчки , остри предмети , лекарства и други застрашаващи здравето им предмети и вещества.

**Чл.32.** Родителите се задължават да не водят децата си със скъпи вещи и предмети , които лесно могат да бъдат загубени или повредени.

**Чл.33.** За посещението на децата в детското заведение, родителите заплащат такси , определени в Наредба за местните данъци и такси.

**Чл.34.** От такса се освобождават децата , които подлежат на задължително предучилищно образование. Същите заплащат като такса разходите за храна, определена в Наредба за местните данъци и такси.

**Чл.35.** Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

**Чл. 36.** Родителите оказват съдействие за опазване на чистотата и реда на помещенията и двора на детското заведение, съобразно разпореденията на РЗИ.

**Чл.37.** Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските сестри при изграждането на необходимите здравно – хигиенни навици като:

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си;
2. Не водят в градината болни или недоизлекувани деца;
3. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни хигиенни и други навици.

**Чл.38.** Родители, които желаят децата им да постъпят 1 година по-рано от определената в Закона за предучилищното и училищно образование възраст, подават до директора нотариално заверени декларации, в които декларират това свое желание и детето се приема в Подготвителна група-бг., след завършването на която му се издава удостоверение за завършена подготвителна група.

**Чл.39.** Родителите са длъжни да спазват настоящия Правилник.

**Чл.40.** Родителите имат право да избират и да бъдат избирани като членове или председатели на Обществения съвет към ДГ „БОЖУР”.

## **Възникване и изменение на трудовото правоотношение**

**Чл. 41.** Трудов договор се сключва между работника и служителя и работодателя.

**Чл. 42.** (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра – един се връчва на лицето , един остава в класъора на заповедите в детската градина, един се предава на счетоводителя, един се поставя в личното досие на лицето.

(2) Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие на двете страни.

(3) Трудовите договори се регистрират в НАП.

(4) Началото на изпълнението, времетраенето, съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 43.**(1) При сключване на трудовия договор , директорът запознава работникът или служителят с трудовите задължения , произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

(2) С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл.44.** Документите , необходими за сключване на трудов договор са:

1. Заявление – свободен текст;
2. Професионално CV.
3. Мотивационно писмо;
4. Документ за самоличност;
5. Документ за придобито образование, специалност, квалификация ,

правоспособност.

6. Документ за стаж по специалността;
7. Трудова книжка или препис извлечение от трудова книжка , удостоверяващ трудовия стаж;
8. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа.
9. Свидетелство за съдимост, ако са изминали повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор;
- 10.Здравна книжка.

**Чл. 45.** Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на Наредба № 12/01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл.46.** (1) Учителските длъжности са:

1. Учител;
2. Старши учител;
3. Главен учител;

(2) Работните места за длъжностите по ал. 1 се разкриват при условия и по ред определени с Наредба на МОН.

(3) Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 се формират по условия и ред , определени с наредба на министъра на образованието и Вътрешните правила за работната заплата в ДГ „БОЖУР”.

(4) Директорът на детската градина в рамките на утвърдения му от първостепенния разпоредител бюджет и / или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1.

**Чл.47.**(1) За заемане на длъжностите по чл.37 ал. 1 т. 1 и т. 2 е необходимо лицето да е придобило висше образование и има професионална квалификация „учител”, съобразно Приложение №1 от Наредба№ 12 от 01.09.2016г. за статута и професионалната квалификация на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(2) Длъжността „старши учител” се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходима за заемане на длъжността, съгласно Приложение № 1 :

1. заемат длъжността „учител”;
2. имат не по- малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49 ал. 3 от Наредба № 12 за статута и професионалното развитие на учителите , директорите и другите педагогически специалисти;
- 3.имат придобита пета или четвърта професионално квалификационна степен
4. имат оценка от последното атестиране не по- малко от „отговаря на изискването”
5. имат 10 години учителски стаж;

(3) Лицата, заемащи длъжността „учител” могат да подадат заявление за заемане на длъжността „Старши учител” независимо от учителския стаж , ако :

1. имат по- голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49 ал.3 от Наредба № 12 за статута и професионалното развитие на учителите , директорите и другите педагогически специалисти;

2. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен

3. имат получена при последното атестиране оценка ”образцово изпълнение” или оценка „Надминава изискванията”

(4) Когато лицето заемащо длъжност „учител” изпълни условията по ал. 3 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител”, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и назначава лицето на длъжността.

**Чл.48.(1)**Длъжността „главен учител” се заема от лица със завършено висше образование на образователно квалификационна степен „магистър” и професионална квалификация „учител”, които:

1. Заемат длъжността „старши учител” ;

2. Имат не по- малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49 ал. 3 от Наредба 12 за последния период на атестиране;

3. Имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. Имат оценка „образцово изпълнение” от последното атестиране

(2) Директорът определя комисия, която:

1.разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител”;

2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител”;

(3) Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител”;

(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване на критерии за подбор и броя на длъжностите „главен учител”

(5) Директорът на детската градина ;

1. утвърждава критериите за подбор въз основа на предложението по чл. 4 и след анализ на възможностите на бюджета и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 6 и л. 7 от Наредба 12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в детската градина, утвърждава броя на длъжностите главен учител за съответната учебна година

2.при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното

разписание на персонала;

4. когато кандидатите за заемане на длъжността „главен учител”, отговарящи на изискванията за заемането им са повече от определения брой места по ал. 4 директорът организира процедура по подбор по критерии по ал. 3 .

**Чл. 49** (1) Втора степен от кариерното развитие на директора се присъжда при не по- малко от 5 години учителски стаж като директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование, не по- малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49 ал. 3 от Наредба № 12 , придобита пета или четвърта професионално – квалификационна степен и последната получена оценка от атестирането да е най- малко „отговаря на изискванията”.

(2) На лицата по ал. 1 , които за периода на атестиране имат не по- малко от задължителния брой квалификационни кредити по чл. 49 ал.3 от Наредба № 12 за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти , придобита трета, втора или първа професионално – квалификационна степен , получена оценка не по- малко от оценката „надминава изискванията” при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен, независимо от учителския стаж.

**Чл. 50.** Учителските длъжности не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболяване и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката , съгласувана с министъра на здравеопазването .

**Чл. 51** (1) Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи , представени от кандидата за учителската длъжност и събеседване .

(2) Обявата на директора съдържа:

1. точното наименование и адрес на детската градина;
2. щатната бройка дали е свободна или временно свободна и за какъв срок.
3. изискванията за заемане на длъжността ;
4. началния и крайния срок за подаване на документи.

**Чл. 52.** Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на детската градина.

## Основни задължения на страните по



## Трудово правоотношение

**Чл. 53.** Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедagogически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, за която са се уговорили като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Длъжностна характеристика;
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословните и безопасни условия на труд.

**Чл.54.** Директорът е длъжен да създаде условия на педагогическите специалисти да повишават професионалната си квалификация в организирани форми за обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.55.** Директорът като орган за управление на детската градина:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. Осигурява безопасни и здравословни условия на възпитание, образование и труд;
4. Представява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
5. Сключва и прекратява трудови договори, награждава и наказва работниците и служителите;
6. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
7. Организира образованието и възпитанието на децата според ДОС за предучилищно образование;
8. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
9. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
10. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
11. В срокове определени от МФ представя на Кмета на Общината заявки за базисен, допълнителен, капиталов проект на бюджета за следващата бюджетна година
12. Отговаря за ефективното и ефикасно изразходване на бюджета на детската градина;
13. Осъществява текущ контрол по спазването на щатната дисциплина и разходването на бюджета;

14. Подписва платежните документи, счетоводни отчети и сключва договори при необходимост;
15. Изготвя Система за финансово управление и контрол и следи за нейното изпълнение.

**Чл.56.** Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнението на взетите решения.

**Чл.57.** Учителски длъжности са:

1. Учител;
2. Старши учител;
3. Главен учител.

**Чл.58.(1)** Учителят има следните задължения:

1. Да изпълнява задължителната преподавателска норма;
2. Да осъществява образователно- възпитателен процес на книжовен български език и да подпомага децата при усвояването на книжовните езикови норми на българския език;
3. Да уведомява своевременно директора , когато се налага да отсъства от работа;
4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи контролна и методическа дейност в системата на народната просвета;
6. Да опазва живота и здравето на децата по време на осъществяването на образователно – възпитателния процес с децата както и при организирането на други дейности с децата, на които присъства като ръководител;
7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. Да информира родителите на децата за успехите и развитието на техните деца , да спазва общоприетите норми на културно поведение;
9. Да оценява напредъка на децата и степента на усвояване на предвидените компетентности, да насърчава постиженията , оказва необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното интегриране на децата в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
10. Да си сътрудничи и участва в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата , съвместно с други педагогически специалисти, като си взаимодейства с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата ;
11. Да контролира, насърчава и отчита участието на децата в образователния процес и своевременно да информира директора за

допуснати отсъствия по неуважителни причини и проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

12. Да участва в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.
13. Да не ползва мобилен телефон по време на провеждането на педагогически ситуации;
14. Да не пуши, да не внася и употребява алкохол в детската градина както и извън нея при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
15. Да се явява на работа с облекло и във вид, който съответства на положението му на учител и на добрите нрави;
16. Да не внася в детската градина оръжие както и други предмети, които могат да са източник на повишена опасност.

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

**Чл.59.** Старшите учители, освен задълженията по чл. 46 ал. 1 на учителите изпълняват и следните специфични задължения:

1. Участват в провеждането на квалификационно- методическата дейност по образователни направления в детската градина;
2. Планират, организират и провеждат методическа дейност на помощник- възпитателите в детското заведение;
3. Подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността „учител“;
4. Диагностицират и анализират входно и изходно равнище на децата от детските групи;
5. Използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на ефективен образователно – възпитателен процес;
6. Участват в дейности по разработване на проекти и/или в дейности по реализирането им;
7. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността .

**Чл.60.** Главните учители осъществяват функции, свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на ДГ „БОЖУР“, с актуализирането ѝ и с отчитане на изпълнението ѝ;
2. планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на детската градина, организиране и контролиране на методическата дейност;
3. организиране и координиране на обмяна на добри практики в детската градина, ориентиране към повишаване качеството на обучението и прилагане на интерактивни методи на работа с децата.
4. консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител“ длъжността „старши учител“ по отношение на самооценяването в процеса на

атестиране и диференцирано заплащане.

**Чл.61.** Лицата заемащи длъжностите „старши учител” и „главен учител” имат и функции, свързани с:

1. Наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант- учители” като „учител- наставник”;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата заемащи длъжността „учител” с цел кариерното им развитие;

3. разработване на учебни програми , иновативни и авторски програмни системи в случаите , предвидени в държавните образователни стандарти;

4.организиране и координиране на дейностите по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

**Чл.62.** Учителите, старши учителите и главните учители изготвят годишно разпределение на материала по образователни направления и редовно попълват и водят задължителната документация.

**Чл.63.** (1) Лицата заемащи учителски длъжности имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детското заведение;

4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. Да повишават квалификацията си;

6. Да бъдат поощрявани и награждавани

(2) Лицата заемащи учителски длъжности имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;

3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си, съобразно политиките на организационното развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да отразяват в професионално портфолио постигнатите в процеса на работа с децата свои компетентности. Професионалното портфолио се съставя от учителя, старши учителя или главния учител и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детското заведение, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

**Чл.64.** Лицата, заемащи учителски длъжности нямат право :

1. да нарушават правата на детето, унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие над него;
2. да се отделят от децата без при тях да е осигурено присъствието на отговорно лице;
3. да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
4. да допуска поведение спрямо родители и деца, уронващи престижа на детската градина и лицата работещи в него;
5. да допуска действия или бездействия ,застрашаващи живота и здравето на децата;
6. да проявява каквито и да е било форми на дискриминация основаващи се на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, вяра, образование, убеждение, политическа принадлежност, лично и обществено положение, увреждане, възраст , сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние.

**Чл.65.** Основните задължения на административния, помощния и обслужващия персонал по трудово правоотношение в детската градина се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилник за дейността на ДГ „БОЖУР”.

**Чл.66.** Работниците и служителите са длъжни да не проявяват каквато и да е била форма на дискриминация , основаваща се на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, вяра, образование, убеждение, политическа принадлежност, лично и обществено положение, увреждане, възраст , сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние.

**Чл.67.** При изпълнение на работата за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

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

2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи;
4. Да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време;
5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. Да спазват техническите и технологични правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд, Правилника за дейността на ДГ „БОЖУР” и всички законни нареждания на работодателя.
7. Да пазят грижливо имуществото и материално – техническата база, както и да пестят разходването на електроенергия, вода, отопление и други материали;
8. Да пазят доброто име на детската градина, да не уронват нейния престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. Да съгласуват работата помежду си и да си оказват помощ и взаимодействие;
10. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, КТД, длъжностната си характеристика.

**Чл.68.** Счетоводителят има следните специфични задължения:

1. Да приема и проверява по форма и съдържание първичните счетоводни документи за извършените финансови операции;
2. Да контролира правилното оформяне на финансовите документи;
3. Своевременно да осчетоводява документите, проверява правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки;
4. Да контролира законосъобразното разходване на бюджета на детската градина;
5. Да съставя касовия отчет за изпълнението на бюджета и го предава в срок на финансовия орган на Община Г. Оряховица;
6. Да съставя оборотна ведомост, главна книга, извлечения от всички сметки, касаещи бюджета по утвърдения сметкоплан;
7. Да извършва и осчетоводява годишните инвентаризации за дълготрайните материални активи и други материали в детската градина;
8. Да следи за целевото използване на получените дарения;
9. Да подписва и осчетоводява касови и банкови документи;
10. Да следи за правилното отнасяне на различни видове разходи;
11. Да прилага Системата за финансово управление и контрол на ДГ „БОЖУР”.
12. Да изпълнява съвестно всички останали законови нареждания на

работодателя.

**Чл.69.** Завеждащ административна служба изпълнява следните специфични задължения:

1. Изготвя справка за ведомостите за заплати най- късно до 30 или 31 число на месеца въз основа на заповеди, болнични листове, запорни писма, други актови документи;
2. Води и съхранява специален Дневник за регистриране на болничните листове, представени от работниците и служителите на ДГ „БОЖУР”;
3. Съхранява ведомостите за заплати на персонала 50 години
4. Съхранява таксовите листове за начислените и внесени такси – до следващата финансова ревизия;
5. Събира таксите за посещение на децата в детската градина и ги внася по банковата сметка на Община Г. Оряховица;
6. Извършва теглене на парични средства, съгласно надлежно оформени документи;
7. Изплаща в брой суми по представени разходно – оправдателни документи, след заверка от директора;
8. Регистрира движението на паричните средства в касовите книги по бюджетните и извънбюджетните сметки;
9. Изготвя документите за пенсиониране на работниците и служителите
10. Носи отговорност за правилното попълване на пуснати платежни документи;
11. Съхранява наличните пари в касата
12. Води и съхранява 5 години след приключването им входящо - изходящ дневник за документите подавани и издавани от детското заведение;
13. Съхранява Книга за регистриране на даренията, постъпили в ДГ „БОЖУР” със срок постоянен, както и придружаващите я протоколи и свидетелства за дарения.

**Чл.70.** Медицинската сестра на детската градина отговаря за:

1. организирането и провеждането на всички видове здравни мероприятия и поддържането на образцов ред и хигиена в сградата и двора на детската градина;
2. организирането и контролирането на рационалното хранене на децата, съставянето на седмичното меню, изчисляването на калоричността и състава на храната, приготвянето и , качествено и количествено и оползотворяване, качеството на закупените продукти.
3. редовността и изправността на медицинските документи на новоприетите и посещаващите детската градина деца;
4. организирането и извършването на антропометричните измервания на децата и нанасянето на данните в медицинските им документи;
5. въвеждането , функционирането и осъвременяването на НАССР;

6. изправността на здравните книжки на персонала.

**Чл.71.** При отсъствие на медицинската сестра на детското заведение, нейните функции се поемат от медицинската сестра на яслената група.

**Чл.72.** Медицинската сестра в групата на яслата се грижи за отглеждането, възпитанието и развитието на децата, приети в яслената група.

**Чл.73.** Медицинската сестра в групата на яслата :

1. отговаря за спазването на дневния режим, личната хигиена на децата, храненето, обличането на децата;
2. Прави масаж, гимнастика, закалителни процедури, организира занимания и игри с децата;
3. Извежда ежедневно, при подходящ климатични условия, децата на открито в двора на детското заведение или разходки;
4. При заболяване на някое от децата уведомява незабавно родителите на детето;
5. Работи системно с родителите за правилното развитие и възпитание на децата;
6. Изготвя таксовите листове за присъствията на децата по месеци и ги представя на директора за проверка и подпис, след което ги предава на ЗАС;
7. Води дневник за присъствието на децата от яслената група;
8. Вписва броя на децата в специална графа на „Заповедната книга за присъствията на децата” и удостоверява броя им с подпис.
9. Изисква и събира медицинските бележки от родителите на децата и ги предава на медицинската сестра на детското заведение.
10. Не напуска работното си място преди да е предала поверените и деца на другата медицинска сестра;
11. Повишава своята специална и педагогическа подготовка, участва в разнообразни форми на квалификация.

**Чл.74.** Помощник- възпитателят в детската градина има следните задължения:

1. Да осигурява необходимите санитарно- хигиенни условия за развитието на децата;
2. Да извършва редовно качествено почистване на занималните, спалните, коридорите, фойетата, сервизните помещения, терасите, двора на детската градина и прилежащите му тротоари;
3. Да правят ежедневна дезинфекция, разстилат и прибират леглата след сън, изтупват и напичат дюшеците, сменят чаршафите веднъж на две седмици или при необходимост;
4. Да съхраняват и отчитат зачисленото им имущество;
5. Да изнасят храната от кухнята, сервират я на децата, измиват и дезинфекцират приборите след хранене, привеждат в ред занималнята след замърсяване и я измиват;



6. Да помагат на учителите при провеждане на образователно възпитателния процес;
7. Да съдействат за изграждане на умения за учене, здравно – хигиенни, културни и трудови умения;
8. Да разговарят с децата спокойно на книжовен български език;
9. Да се намесват тактично и компетентно при разрешаване на спорове между децата.

**Чл.75.** Готвачката отговаря за:

1. Приготвянето на храната по начин определен в Рецептурник за хранене на децата в яслена възраст и Рецептурник за хранене на децата от 3 до 7- годишна възраст.
2. Приготвянето на храната според действащите нормативни изисквания ;
3. Чистотата, хигиената, дезинфекцията на кухненския блок и кухненската посуда.

**Чл.76.** Работник- кухня отговаря за:

1. хигиената, дезинфекцията, почистването на кухненския блок и кухненската посуда;
2. изпирането и изглаждането на чаршафите, покривките, лигавниците.

**Чл.77.** Огнярът отговаря за:

1. правилното функциониране на парната инсталация и поддържане на оптимална температура в занималните- не по- ниска от 18 градуса;
2. окосяването на тревните площи в двора на детското заведение не по- малко от 3 пъти годишно;
3. извършването на мебели ремонти касаещи мебели, мифки, смяна на кранчета на чешми, батерии на чешми.

**Чл.78.** Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна, разбираема информация за дейността на детското заведение;
2. да изискват от работодателя справедлива характеристика на професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване на работа при друг работодател.

**Чл.79.** Всички работници и служители, работещи в детската градина са длъжни да познават и спазват:

1. процедурата за взаимодействие при сигнал на дете, жертва на насилие или в риск от насилие;
2. процедура при кризисна интервенция на деца;
3. задължения на участниците по прилагане на координационен механизъм в случаите, при които има деца, жертви на насилие или в риск от насилие и в случаите при кризисна ситуация, установени на територията на детското заведение;
4. Правилник за дейността на ДГ „БОЖУР”

5. Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия за обучение , възпитание и труд в ДГ „БОЖУР”;
6. План за защита на пребиваващите в ДГ „БОЖУР”, Система за финансово управление и контрол на ДГ „БОЖУР”, длъжностната характеристика за съответната длъжност.

## **V. Работно време и почивки.**

**Чл.80.** Директорът е със следното работно време: 7:00ч. – 16:00ч.

**Чл.81.**(1) Работното време на лицата, заемащи учителски длъжности е осем часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. изпълнение на задължителната норма на преподавателска заетост;
2. участие в заседания на педагогически съвет, провеждане на оперативки;
3. родителски срещи;
- 4.сбирки на методически обединения, постоянни и временни комисии;
5. даване на консултации на деца и родители;
6. други задачи , възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнението на изброените в алинея втора задачи, учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка.

**Чл.82.**(1) Лицата , заемащи учителски длъжности работят на две смени по график, утвърден за всеки конкретен месец от директора както следва:

Първа смяна: от 7:00ч. до 13:20 ч. дежурна група : от 6:45 ч. до 13:05ч.

Втора смяна :от 12:00ч. до 18:00ч. дежурна група: от 12:00ч. до 18:20ч.

(3) При необходимост лицата, заемащи учителски длъжности работят на разпокъсан график със следното работно време: от 8:30ч. до 12:30 ч. и от 15:30ч. до 17:30ч.

(2) В графика за работните смени с арабска цифра 1 се отбелязва първа смяна, с арабската цифра 2- втора смяна, с буква „Р” – редовна смяна с букви „РГ”- разпокъсан график.

(3) Всички градински група се редуват да бъдат дежурни за по една седмица.

(4) Когато работят в дежурната група, в графика за работните смени на лицата, заемащи учителски длъжности се добавят буквите „ДГ”/дежурна група/.

**Чл.83.**(1) Помощник- възпитателките от градинските групи работят на три смени със следното работно време:

Първа смяна: от 6:00ч. до 14:30ч.

Втора смяна : от 9:30ч. до 18:00ч.

Редовна смяна: от 8:30ч. до 17:00ч.

(2) Редуването на смените е следното: втора смяна, първа смяна, редовна

смяна.

(3) Директорът ежесечно изготвя график, в който определя смените на помощник възпитателките от градинските групи.

**Чл.84.**(1) Помощник- възпитателките от яслената група работят на две смени със следното работно време:

Първа смяна : от 6:00ч. до 14:30 ч.

Втора смяна: от 9:30ч. до 18:30ч.

(2) При необходимост помощник възпитателките от яслената група работят на разпокъсан график със следното работно време: от 6:00ч. до 10:00ч.

и от 14:00ч. до 18:00ч.

**Чл.85.** Завеждащ административна служба е със следното работно време: от 7:30ч. до 16:30ч.

**Чл.73.** Готвачката е със следното работно време: от 6:00ч. до 14:30ч.

**Чл.86.** Работник- кухня е със следното работно време: от 8:00ч. до 12:00ч.

**Чл.87.** Огнярът е със следното работно време: от 6:00ч. до 8:00ч. и от 12:00ч. до 14:00ч.

**Чл.88.** Счетоводителят е със следното работно време: от 8:00ч. до 12:00ч.

**Чл.77.** Медицинската сестра на детското заведение е със следното работно време: от 7:30ч. до 16:00ч.

**Чл.89.** Медицинските сестри от яслената група работят на две смени както следва:

Първа смяна: от 6:30ч. до 14:00ч.

Втора смяна : от 10:00ч. до 18:00ч.

**Чл.90.** (1) Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел КТ , Наредба за работното време почивките и отпуските

(2) Разпределението на почивките е следното:

1. директор: от 12:30ч. до 13:00ч.

2.учителки първа смяна: от 10:30 ч. до 10:50 ч.

3. ЗАС: от 12:00ч. до 12:30ч.

4. Готвачка : от 13:00ч. до 13:30 ч.

5. помощник- възпитателки : от 13:00ч. до 13:30 ч.

**Чл.91.** Физиологичните почивки за възстановяване, съобразно характеристиката на извършваната работа, разпределени по длъжности са както следва:

1.директор, счетоводител,ЗАС – при работа с дисплей с експозиция над 4 часа почивките са на всеки 4 часа в течение на работния ден с продължителност 5 минути;

2.педагогически специалисти: учител, старши учител, главен учител

Първа смяна от 8:50 ч. до 9:00ч. и от 13:30ч. до 13:40 ч.

Втора смяна от 14:40ч. до 14:50ч. и от 16:50 ч. до 17:00ч.

3.помощник- възпитателки:

първа смяна от 8:00ч.до 8:10ч. и от 11:00ч до 11: 10ч.

втора смяна от 11:00ч. до 11:10ч. и от 14:50 ч. до 15:00ч.

редовна смяна от 10:00ч. до 10:10ч. и от 14: 30 ч. до 14:40 ч.

3.готвач от 8:00ч. до 8:10 ч. и от 11:00ч. до 11:10 ч.

4.ЗАС от 9:30 ч. до 9:40 ч. и от 14:50 ч. до 15:00ч.

**Чл.92.** Празничните и почивните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ

**Чл.93.** Размерът на платения годишен отпуск за педагогическия и непедagogическия персонал се определя в действащия КТД за системата на народната просвета на отраслово ниво.

## **VI. Трудова дисциплина**

**Чл.94.** За редовно изпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилниците на детската градина работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.95.** Нарушение на трудовата дисциплина е и изпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, чл.187 от КТ.

**Чл.96.** За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно гл. IX, раздел III от КТ

## **VII. Професионална квалификация**

**Чл.97.** Педагогическият и непедagogическия персонал има право да участва в квалификационни форми за професионално развитие и израстване.

**Чл.98.** Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване на резултатите и качеството на подготовката на децата.

**Чл.99.** Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по чл. 222 ал. 1 от ЗПУО в не по- малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

**Чл.100.** Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти в не по- малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

## **VIII. Трудово възнаграждение.**

**Чл.101.** Трудовото възнаграждение се изплаща в пари по банкова сметка ,предоставена от работника или служителя авансово от 13 до 15 число на месеца и окончателно от 1 до 5 число ма месеца , следващ месеца , в който е положен труда.

**Чл.102.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Вътрешни правила за работната заплата в ДГ „БОЖУР”.

## **IX. Здравословни и безопасни условия на труд.**

**Чл.103.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд в детската градина като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд;
2. Утвърди Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
3. Организира провеждането на всички видове инструктажи с персонала;

**Чл.104.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки, установява и разследва станала трудова злополука, съставя акт за трудова злополука, уведомява съответните органи.

**Чл.105.** Работниците и служителите и всички, намиращи се на територията на детската градина са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции и други документи, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл.106.** В началото на всяка учебна година директорът запознава срещу подпис работниците и служителите с изготвения План за защита на пребиваващите в ДГ „БОЖУР”.

## **X. Социално битово и културно обслужване**

**Чл.107.**Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**Чл.108.**Начинът на изразходване и разпределението средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на колектива на детската градина.

**Чл.109.**Работното облекло се осигурява от работодателя.

## **XI. Прекратяване на трудовото правоотношение.**

**Чл.110.** (1) Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва при спазване на КТ.

(2) Прекратяването на трудовото правоотношение става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято за прекратяването по съответния член от КТ.

(3) Издадената заповед за прекратяване на трудовото правоотношение се връчва лично на работника или служителя срещу подпис.

(4) Датата на прекратяване на трудовото правоотношение и основаниято на прекратяване се вписва в трудовата книжка на работника или служителя.

(5) Прекратяването на трудовия договор се регистрира в 7- дневен срок в НАП.

**Чл.111.** Паричните обезщетения при прекратяване на трудовия договор се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

## **ХІІ. Събиране, съхранение и обработване на лични данни.**

**Чл.112.** Директорът предприема необходимите технически и организационни мерки за да защити данните от случайно или незаконно унищожаване, загуба, неправомерен достъп, както и други незаконни форми на обработване, съобразно закона за защита на личните данни.

**Чл.113.** Директорът обработва лични данни на работниците, служителите и децата за изпълнение на своите нормативни задължения.

**Чл.114.** Работодателят е длъжен да оформя личното досие на всеки член от персонала в детската градина.

**Чл.115.** Личното досие на работниците и служителите задължително съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване с входящ номер;
2. Професионална автобиография;
3. Ксерокопие от трудовата книжка;
4. Ксерокопие от Дипломата за завършено образование;
5. Свидетелство за съдимост при постъпване за първи път на работа;
6. Медицинско за постъпване на работа в ДГ „БОЖУР”;
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж;
8. Заявление или молба за ползване на отпуск;
9. Заповеди за ползване на отпуск;
10. Екземпляр от трудов договор и допълнителните споразумения към него;
11. Длъжностна характеристика за конкретна длъжност, подписана от работника или служителя;
12. Карта за оценка на труда на педагогическите специалисти.

**Чл.116.** Достъп до личните досиета имат : директор, ЗАС, счетоводител.

**Чл.117.** Директорът е отговорен за изготвяне и утвърждаване на щатно разписание на персонала в началото на всяка учебна година и/или ако настъпи промяна в числеността или длъжностите на персонала.

**Чл.118.** Достъп до щатното разписание имат директорът, ЗАС, счетоводителя.

**Чл.119.** Директорът е длъжен да събира и обработва здравните досиета на всеки член от персонала.

**Чл.120.** Здравното досие съдържа: болнични листове, здравна книжка, експертно решение на ТЕЛК /ако има такова/

- (1) Болничните листове се представят на директора най- късно 1 ден след издаването им;
- (2) Директорът преглежда болничните листове и ги предава на ЗАС, който ги завежда във входящ дневник за болничните листове;
- (3) ЗАС предава болничните листове на счетоводителя, който с електрон подпис ги вкарва в информационната система на ТП на НАП – гр. Велико Търново.

(4) Достъп до здравното досие има : директор, счетоводител, ЗАС.

**Чл.121.** Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актовете за трудови злополуки.

**Чл.122.** Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в ТП на НАП;
3. Трите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия;
5. Място на злополуката;
6. Време на злополуката;
7. Номер и дата на разпореждането на ТП на НАП за приемане или неприемане на злополуката за трудова;
8. Последици от злополуката.

**Чл.123.**Регистърът се съхранява в кабинета на директора.

**Чл.124.**Достъп до регистъра имат директорът, ЗАС и счетоводителя.

### **Събиране, обработване, съхраняване на личните данни на децата**

**Чл.125.(1)** Всяко дете постъпило в детското заведение има лично досие.

(2) Личното досие на детето съдържа следните документи:

1. заявление за постъпване в детската градина от родителя/настойника/;
2. ксерокопие от акта за раждане на детето;
- 3.медицинска здравно- профилактична карта;
4. документи доказващи правото му да ползва преференции при заплащането на такси;
- 5.медицински бележки за извиняване на отсъствията;
- 6.молба от родителя за отсъстване от детска градина, резолирана от директора.

**Чл.126.** Съхраняването на документите на децата става както следва:

1. Директорът съхранява заявлението за постъпване, копие от акта за раждане, постъпили молби за отсъствия на децата;
2. Медицинската сестра съхранява медицинските бележки, личната здравно – профилактична карта на детето;
3. ЗАС съхранява декларацията от родителя за ползване на преференции при заплащането на такси и документите , доказващи преференциите.

### **XIII. Допълнителни разпоредби.**

§ 1. Трудовият колектив на детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Общото събрание в детското заведение се състои от всички

работници и служители и само определя реда на своята работа.

§ 3. Общото събрание е редовно когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решения с обикновено мнозинство.

§ 4. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗУПО.

#### **XIV. Преходни и заключителни разпоредби.**

§ 5. Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 ал.1 от КТ и е в съответствие с съществуващата нормативна уредба, утвърден е с заповед № 133/ 09.01.2017г. и влиза в сила от деня на неговото утвърждаване.

§ 6. Разпоредбите на Правилника не противоречат на нормативните актове и кодекса на труда.

§ 7. Директорът на детската градина запознава всички работници и служители с настоящия правилник.

§ 8. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедagogически персонал.

§ 9. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушения на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

§ 10. Правилникът подлежи на актуализация при промяна на нормативната уредба, предписание на контролен орган или други обстоятелства, които налагат неговата промяна.