



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел. 02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

**УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:**

/ С. Пейчева /

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ДГ № 4 „СЛЪНЧО”- ВЛАДАЯ

Р-Н “ ВИТОША ”

АКТУАЛИЗАЦИЯ ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022Г.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел. 02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ДГ № 4 „Слънчо” като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в детската градина.
(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.2. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в детската градина, която да гарантира постигането на безопасна и здравословна работна среда, за децата и работещите в детското заведение.
(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативните актове по неговото прилагане

Чл.3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от Кодекса на труда.
(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.
(3) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от десет дни, да внесе необходимите промени в него.
(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.
(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създаването на положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или посочват друг вариант за разрешаване на спора, относно и съгласуване на съдържанието на Правилника.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в детската градина се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел. 02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за срок от една година, или до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл.6. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Директорът на детската градина е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от пет дни от неговото приемане.

(4) В случай, че директорът не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на предприятието.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на предприятието. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на предприятието.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на детската градина. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на предприятието.

Чл.8. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на детската градина – централна и филиални сгради.

II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор

Чл. 9. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя, съгласно КТ. Директорът си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел. 02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

Чл.10. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

(2) Към молбата си, отправена към директора, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- заявление в свободен текст;
- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост.
- свидетелство от психодиспансер, за кандидатстващите за длъжност – детски учител.
- автобиография

Чл.11. При необходимост директорът може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 12 (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец, като съдържанието му се определя от КТ, КТД и други нормативни документи.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НАП.

Чл. 13. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 14. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на директора с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 14, ал. 1 от този правилник.

Чл. 15. (1) Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, който се прилага към неговото трудово досие.

(2) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел. 02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

Раздел II. Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 16 (1) При овакантиране на длъжност за педагогически кадри, се извършва при спазване на КТ Обявяването на свободни работни места е до 3 дни от овакантирането им в РУО – София-град, Бюрото по труда и Информационната база данни за кадрово обезпечаване / след като бъде създадена/.

(2) Подборът за учителските длъжности се извършва в съответствие на чл.211, 212,213,215 и 216 от ЗПУО,чл.3, ал.1,2 и 3 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

1. При наличие на повече от един кандидати, подборът се извършва от комисия, назначена със заповед на директора. Подборът на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване

(3) Длъжността „Главен учител” се заема въз основа на конкурс, при спазване изискванията на чл.7 ал.1 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(4) Критериите за подбор могат да бъдат променяни от комисията в зависимост от необходимата учителска длъжност.

(5) 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 заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.комисията се документира с протокол и не подлежи на обжалване.

Чл.18 При еднакви показатели на кандидатстващите, директорът сключва договор с избрано от него лице.

Чл.19 При липса на желаещи за заемане на свободни учителски места, директорът сключва договор с лица, неотговарящи на изискванията за заемане длъжността учител, до появата на кандидат.

Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор

Забрана за полагане на труд по допълнително трудово отношение

Чл.20. (1) Работниците и служителите могат да полагат труд по друго трудово правоотношение само с разрешение от работодателя.

Чл.21 Работниците и служителите могат да полагат допълнителен труд по трудов договор в ДГ № 4 „Слънчо”, при спазване изискванията по КТ

Забрана за осъществяване на конкурентна дейност

Чл.22. (1) Работниците или служителите не могат да полагат труд по трудово и гражданско правоотношение, в конкурентно на дейността на работодателя детско заведение.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел. 02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

(2) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане, при наличие на конфликт на интереси.

Раздел IV. Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 23. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ДГ № 4.

(3) Директорът и служителят / работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл. 24. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

ГЛАВА ТРЕТА - ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Задължения на директора

Чл. 25 Директорът е длъжен:

1. да осигури на работника и служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 26. Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ДГ № 4 „Слънчо” указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в детската градина, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел. 02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Раздел II. Задължения на работниците и служителите – учители, медицински персонал; помощен и обслужващ персонал

Чл. 27. Служителите и работниците в ДГ № 4 „Слънчо” имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел втори от глава четвърта от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ДГ № 4

Чл. 28. /1/ Служителите и работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество. (за учителите - нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката);
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в детската градина
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел. 02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

7. Да пазят живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и др. дейности / независимо от длъжността си и мястото на работа/.
8. Да се отнасят с уважение и сътрудничество с родителите, да установяват добри взаимоотношения с персонала за издигане на авторитета на ДГ.
9. да проявяват лоялност към директора, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
10. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на детското заведение
11. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи,
12. да уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представят болничен лист в срок от 3 работни дни, след издаването на болничния лист.
13. да се информират за мястото и смяната си на работа един ден преди при завръщането им след ползване на отпуск или временна нетрудоспособност.

/2/ Учителят е длъжен да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на регионалното управление по образованието и на Министерството на образованието и науката;

Чл.29. /1/. Педагогически специалист няма право да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2-7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на деца, с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата, включително със средства на УН. / чл.220 ал.1 от ЗПУО/.

/ 2 /. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2-7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в ДГ в същия период.

Чл.30. Работниците или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на детската градина.

(1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Чл.31. Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварителното му разрешение.

Чл.32 /1/ По нареждане на директора, решение на ПС или ОС всеки е длъжен да оказва помощ в работата на останалите служители.

/2/ След извършване на планиран годишен ремонт и/или отваряне на детската градина след ваканцията, персоналят /педагогически и непедagogически/ може да се включи в почистване и при нужда в довършителни ремонтни дейности с цел естетизиране и привеждане на помещенията, коридорите и фойетата в приемлив и удобен за функциониране и обитаване от децата вид.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел.02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

/3/ Учителите имат право да изберат труда извън група или платен /неплатен/ отпуск според личното си здравословно състояние и желание.

Чл.33. (1) Работниците и служителите нямат право да пушат на територията на детската градина.

(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства, както и да внасят и държат на територията на предприятието упойващи средства.

/3/ Забранено е ползването на телефона за лични разговори, както и мобилни телефони по време на осъществяване възпитателно-образователния процес в групата.

/4/Забранено е внасянето на оръжие, алкохол и упойващи вещества на територията на детската градина.

Чл. 34. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ДГ № 4 „Слънчо” се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I. Редовно работно време

Чл. 35. /1/ ДГ № 4 „Слънчо” работи цялогодишно на петдневна работна седмица.

Чл.36 /1/ В зависимост от създадената организация на работа в детската градина работното време е в едносменен, двусменен, или разпокъсан режим.

(2) Начало на работния ден - 6.00 ч. Край на работния ден - 19.00 ч.

(3) Работно време с деца - от 7.00 ч. до 19.00ч.

Чл.37 (1) Учителите работят на осем часов работен ден, от който 6 часа задължително норма за преподавателска заетост и два часа, за подготовка и други дейности, възложени от директора и регламентирани в този правилник и в Годишния план на детската градина.

(2) Работното време на учителите, работещи в ДГ № 4 е както следва:

I смяна	7.00 ч.	14.30 ч.
II смяна	12.00 ч.	19.00 ч.
дежурни учители	7.00 ч.	19.00 ч.

(3) Работно време на директора 9.00 ч. – 17.30 ч.

(4) Работно време на медицинската сестра / кабинет – 7.00ч. – 14.00ч.

(5) Счетоводителят на детското заведение работи по трудов договор за работа до 5 дни по 4 /четири/ часа в месеца. Трудовото правоотношение не е основно.

(6) Работно време на касиер - домакин: Ненормиран работен ден, с начало 7.00ч.

Събиране на такси от 1 –ро до 10-то число на месеца по график сутрин: 7.00ч.- 9.30 ч. и след обяд от 15.00 ч. – 18.30 ч.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел. 02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

Извън посочените дати такси се плащат след предварителна уговорка по телефона.

(7) Работно време на помощен персонал

Помощник-възпитатели	Редовна смяна - 7.00 ч. – 16.30 ч.
Готвач	6.00ч. – 14.30 ч.
огняр	05.00 ч.- 7.00 15.00 – 17.00 ч

Чл.38(1) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места (в работните помещения) преди началото на работния ден и до неговия край.

(2) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят за това директора.

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

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

Чл.39/ 1/ Графикът на смените може да бъде променян от директора при отсъствие на персонал, сливане на групи и друга необходимост до възстановяване на нормалния ритъм на работа.

/2/ Служителите могат да променят смяната си при възникнала необходимост, само след получено разрешение от директора и създадена организация на работа със сменящият ги колега.

/3/ Работното време на персонала се изменя при ремонтни дейности, спрямо нуждите на детската градина.

Раздел II Почивки

Чл.40. (1) Почивката през работния ден в ДГ № 4 е в размер на 30 минути за непедагогическия персонал.

(2) С цел осигуряване устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър ползват допълнително 3/три/ почивки по 10/десет/ минути в рамките на работния ден, както следва:

От 10.30ч. до 10.40ч.

От 14.30ч. до 14.40ч.

От 15.30ч. до 15.40ч.

Чл. 16. Работниците в ДГ № 4 имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 /дванадесет/ часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 17. (1) В ДГ № 4 не се полага нощен труд.

(2) Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел. 02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

Раздел II Отпуски

Чл. 41. (1) Размерът на платения годишен отпуск, който се ползва за една календарна година, за членове на синдикална организация е съгласно КТ и договореностите в КТД, както следва:

- 56 работни дни за педагогическия персонал
- 29 за непедагогически персонал
- 33 за помощник-възпитатели

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва в годината, за която се отнася, въз основа на писмена молба на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) В случай че важни производствени причини налагат това, директорът може да отложи ползването до 10 дни от платения отпуск за следващата година.

(4) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(5) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

(6) Допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни ползват работещите на ненормиран работен ден. Списъкът на длъжностите се изготвя от директора и председателя на СО.

Чл. 42 (4) Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график.

(5) Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в детската градина според определените със специална заповед на работодателя минимален брой работници или служители за осъществяване на съответната дейност

(6) Графикът се изготвя съвместно от директора и председателя на СО и може да бъде променян при необходимост за осъществяване на нормално функциониране на детското заведение.

(7) Учителите ползват отпуск през лятна ваканция, коледни и великденски празници и/или при намалена посещаемост, позволяваща сформиранието на сборни групи.

(8) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва **по негово искане, изразено писмено** и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя;

(9) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие, изразено писмено.

Чл. 43(1) Неплатен отпуск се ползва по изключение, когато не се нарушава ритъма на работа, поради производствени причини и само по писмено разрешение на директора, спазвайки разпоредбите в КТ.

V. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 44. Работниците и служителите в ДГ № 4 са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел. 02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 45. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 46. Нарушения на трудовата дисциплина са

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ДГ № 4 „Слънчо”
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на детската градина, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. увреждане на имуществото на детската градина, на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

9. Създаване предпоставки, които застрашават живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и др. дейности / независимо от длъжността си и мястото на работа/.

10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 47. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директор и упълномощени от него лица.

Чл. 48. Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 49. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

(3) Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 50 (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел. 02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 51.(1) Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл.52 (1) Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детската градина.

Чл. 53. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 54. (1) Директорът може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява

възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

ГЛАВА ШЕСТА - ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 55. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 56. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 57. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ГЛАВА СЕДМА - ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл.58 /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.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел. 02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

/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.

/ 4 / Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

/ 5 /. Квалификацията на педагогическите специалисти в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията е:

1. Въвеждаща
2. Продължаваща

Чл. 59. /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 /. 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;

/3/ 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.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел. 02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

Чл.60.. Положеният труд по трудово правоотношение се овъзмездява. Министерският съвет определя МРЗ за страната както и видовете и минималните размери на допълнителните трудови възнаграждения и обезщетения по трудовите правоотношения.

Чл. 61. Размерът на възнаграждението се определя по смисъла на чл. 247 т.1 и 2 от КТ.

Чл.62. Когато работникът или служителят изпълняват длъжност или работа на отсъстващ работник или служител, получава възнаграждение по смисъла на чл.259 т.1,2 и 3 от КТ.

Чл. 63. За работа през дните на официални празници независимо дали представлява извънреден труд или незаплащането става по смисъла на чл.264 от КТ.

Чл. 64. По време на стачка, работниците и служителите нямат право на трудово възнаграждение.

ГЛАВА ДЕВЕТА - БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.65. Директорът на детската градина е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и децата;
4. осигури медицинско обслужване.

Чл.66. Директорът на детската градина взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл 67. Работниците, служителите и преподавателите от допълнителните образователни дейности са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл 68. Педагогическият и помощен персонал и преподавателите от допълнителните образователни дейности се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд, като удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специална книга.

Чл.69. При евакуация да се използват всички входове, изходи и стълбища от всички (деца, родители, служители), съгласно разработения план за евакуация.

ГЛАВА ДЕСЕТА - СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.70. СБКО на работниците и служителите се финансира със средства от работодателя и от други източници. Начинът на разпределение и ползване се определя от общото събрание на работниците и служителите.

Чл. 71 Работодателят може самостоятелно или съвместно с други органи и организации да осигурява на работниците и служителите си средства за този фонд по смисъла на чл. 294 от КТ .

Чл.72 Работодателят осигурява на работниците и служителите си безплатно работно и представително облекло при условия и по ред установени от МС или КТД.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел. 02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА - ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.73 (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.
(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване, ако договорът е сключен за неопределено време и 3-месечен срок при срочни договори..
(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.
(4) При съкращаване в щата или намаляване обема на работа, директорът има право на подбор и може в интерес на работата да уволни работници или служители, длъжностите, на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които работят по-добре.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА – ДОКУМЕНТИ

Раздел I. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Чл.74.(1) Директорът е регистриран като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни от 27.11.2003 г.

(2) Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.

Чл.74/1/ Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.

/2/ При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.

/3/ Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

(4) Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпен само за директор и ЗАТС .

(5) ЗАТС подписва декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

Раздел II. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.

Чл.75 (1) Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в детската градина на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел. 02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

(2) Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък-Образец 2, щатни разписания, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

(3) Директорът събира, обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Защишава информацията, като тази, която се съхранява в компютъра е защитена чрез парола, която е известна само на директора.

(4) Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.

Чл.76 /1/ Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

/2/ Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

Раздел III. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите.

Чл.77. Директорът и длъжностното лице са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Раздел IV. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.

Чл.78. Директорът води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на друг персонал/ освен на ЗАТС и медицински персонал/ относно станали трудови злополуки, особено такава, която той счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на своя служител.

РАЗДЕЛ V. СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА.

Чл.79. Учителките по групи събират, обработват и съхраняват данните на децата в дневника и в досиетата на децата.

Чл.80 Данните са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието на досиетата в групата.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел. 02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>

ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 81. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от директора вътрешни актове в ДГ № 4 „Слънчо”

Чл.82 (1). Настоящият правилник влиза в сила от 18.09.2021 г. и след като всеки един от работниците и служителите се е запознал с неговото съдържание. Протоколът с подписите на работниците и служителите е неразделна част от ПВТР.

(2) С приемането си отменя действието на преходния правилник.

(3) Щатният персонал има право на писмени предложения за изменения , които се разглеждат от комисия назначена от директора

(4) Директорът може да издава заповеди, които уреждат нерегламентирани в този Правилник въпроси.

(5). Директорът може да отменя такива, поради отменяне на основание.

Чл.83. Учителите запознават родителите с Правилника на първата родителска среща за учебната година.

Чл.84 Правилникът се съхранява при директора. Копие от него се съхранява и при касиер-домакина.

Чл.85 За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед № 013 от 17.09.2021 г. на Директора на ДГ № 4 „Слънчо“.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 „СЛЪНЧО”
ВЛАДАЯ р-н „Витоша”, ул. ”ЕЛА” № 6 тел.02/ 999 1032
sluncho4@abv.bg <http://dg-4.com/>