Детска градина „Радост”
5400, гр.Севлиево, ул.”Здравец” №1; тел. 0675/ 3-28-46; 8-90-02
info-701351@edu.mon.bg; сайт: www.dg-radost.org

УТВЪРЖДАВАМ:

Tsanka Petkova Nencheva Digitally signed by Tsanka Petkova Nencheva Date: 2026.09.15 13:06:26 +03'00'

……

ЦАНКА НЕНЧЕВА
Директор на ДГ“Радост“, Севлиево
Утвърден със Заповед № РД-09-11/15.09.2026 г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА

В Ъ Т Р Е Ш Е Н Т Р У Д О В

Р Е Д

Учебна 2026/2027 година

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник за вътрешния трудов ред се издава за конкретизиране на правата и задълженията на директора, длъжностните лица, работниците и служителите в детска градина „Радост” (наричана за кратко ДГ ”Радост”).

Чл. 2. **(1)** Този правилник има за цел да уреди организацията на труда в ДГ ”Радост”, съобразно особеностите на дейността й, да създаде предпоставки за укрепване на трудовата дисциплина, да информира всички работещи за условията, изискванията и отговорностите както на работодателя, така и на наетите на работа работници и служители.

(2) В настоящия правилник с думата „служител” се визира педагогическия, непедагогическия и медицинския персонал, а с думата „работници” – помощно-обслужващия персонал на детската градина.

Чл. 3. Правилникът е разработен съгласно изискванията на чл. 37 от КТ, с участието на председателите на съюзните организации в ДГ ”Радост” от СБУ към КНСБ и от КТ ”Подкрепа”.

Чл. 4. При разработването и издаването на правилника са взети предвид разпоредбите на следните нормативни актове: чл. 181 от Кодекса на труда; чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО); Наредба № 5/03.06.2016 г. за предучилищното образование; Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; КТД за системата на предучилищното и училищното образование № Д01-415/28.12.2023 г. и анекси към него; общински КТД за системата на предучилищното и училищното образование от 07.04.2025 г.; Наредба за работното време, почивките и отпуските; Закон за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 5. Настоящият правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му от работодателя.

Чл. 6. Контролът по прилагането и спазването на настоящия правилник е задължение на директора, а при негово отсъствие на официалния му заместник.

Глава втора

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл. 7. (1) Управлението на човешките ресурси в образователната институция се извърша, съгласно Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси – назначаване и освобождаване на педагогически и непедагогически персонал, утвърдени от директора със Заповед № РД-09-474/02.06.2025 г.

(2) Назначаването на работа на работници и служители става въз основа на писмен трудов договор. С трудовия договор се определя: мястото на работа, наименованието на длъжността и характера на работата, датата на сключването му и началото на неговото изпълнение; времетраенето му; размера на платен годишен отпуск; срок на предизвестие; основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане; продължителността на работния ден или седмица.

Чл. 8. (1) Трудовият договор може да бъде сключен за неопределено време или като срочен трудов договор, съобразно естеството на работа.

(2) Трудовият договор се смята за сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго.

(3) Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено.

Раздел II

Процедура и методи за назначаване на кадри

Чл. 9. Назначението на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ; чл. 213 от ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 10. (1) При сключване на трудовия договор всеки работник или служител се запознава с трудовите си задължения, връчва му се длъжностната характеристика срещу подпис и дата на запознаване; запознава се с правилника за дейността на детската градина, правилника за вътрешен трудов ред, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, плана за защита при бедствия и цялостната вътрешна регламентация на ДГ ”Радост”. Подписва декларация, че е запознат с всички вътрешни документи, която ме се предоставя от ЗАС. Декларацията се съхранява в досието на работника или служителя.

Чл. 11. В ДГ ”Радост” има създадена група по условия на труд, състояща се от 2 души, съгласно изискванията на ЗЗБУТ.

Чл. 12. Провеждането на началните, периодичните и други инструктажи, дейността, свързана с разследване и водене на регистъра на трудовите злополуки и други, се осъществява от ОБЗ/ЗАС; ГУТ и лицата определени със заповед на директора или чрез правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 13. Директорът на ДГ ”Радост” може да извършва изменения на трудовото правоотношение при спазването на Кодекса на труда и Колективния трудов договор.

Допълнителен труд при същия работодател

Чл. 14. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с директора на ДГ ”Радост”, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Допълнителен труд при друг работодател

Чл. 15. Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

Работно време по трудов договор за допълнителен труд

Чл. 16. (1) Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от:

1. 40 часа седмично – за ненавършилите 18-годишна възраст работници и служители;
2. 48 часа седмично – за другите работници и служители.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 17. При всяко изменение на трудовото правоотношение директорът на ДГ ”Радост” е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Превръщане на срочния трудов договор в договор за неопределено време

Чл. 18. (1) Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок от 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на директора на ДГ ”Радост” и длъжността е свободна.

(2) Предходната алинея се прилага и при срочен трудов договор за заместване на отсъстващ работник или служител, ако трудовият договор със заместването се прекрати през време на заместването.

Трудов договор със срок за изпитване

Чл. 19. (1) Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

(2) В договора по ал. 1 се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни.

(3) През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор.

(4) В срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът.

(5) За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж.

Прекратяване на договора със срок за изпитване

Чл. 20. (1) До изтичане на срока за изпитване, страната в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

(2) Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен по предходната алинея до изтичане на срока за изпитване.

Забрана за едностранно изменение на трудовото правоотношение

Чл. 21. (1) Директорът на ДГ ”Радост” или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

(2) Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в ДГ ”Радост”, без да се променят длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

(3) Директорът на ДГ ”Радост” може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Изменение на трудовото правоотношение по взаимно съгласие

Чл. 22. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

Изменение на мястото и характера на работата от работодателя

Чл. 23. (1) Директорът на ДГ ”Радост” може при необходимост, както и при намаляване броя на децата – престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в ДГ „Радост“ или с друго място на работа.

(2) Промяната по предходната алинея се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

(3) Директорът на ДГ ”Радост” може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

Глава трета

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Чл. 24. Директорът на ДГ ”Радост” е длъжен да осигури нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил с работника или служителя като му осигури:

- ✓ работата, която е определена при възникването на трудовото правоотношение;

- ✓ работното място и условия, съответстващи на характера на работата;
- ✓ безопасни и здравословни условия на труд;
- ✓ указания за реда и начина на изпълнение на трудовите си задължения.

Чл. 25. Директорът/ЗАС са длъжни да не разпространяват личните данни от личните трудови досиета на служителите и да пазят достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 26. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове трудовото възнаграждение на работниците и служителите, да ги осигурява за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и ред, установени по закон.

Чл. 27. Директорът е длъжен да създаде условия на работниците и служителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 28. (1) Директорът на детската градина като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на учебните планове и програми в детската градина;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и други;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. определя план-приема в образователната институция и осъществява приемането на децата в групите на детската градина;
9. организира приемането или преместването на деца от групи за ЗПО;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и за завършено задължително предучилищно образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава децата;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява обикновения собствен печат на образователната институция;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Длъжността директор на детска градина се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ и с не по-малко от пет години учителски стаж.

(4) Директорът на детска градина изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация.

(5) Длъжността „директор“ на детска градина до заемането й въз основа на конкурс може да заемат лица, придобили висше образование с не по-малко от пет години учителски стаж.

Чл. 29. (1) Административните актове на директора се отменят от кмета на община Севлиево.

(2) При закриване на част от детската градина, както и при съкращаване в щата или намаляване обема на работата, директорът има право на подбор и може в интерес на работата да уволни работници и служители, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които работят по-добре, съобразно атестирането и оценяването/контрола в детската градина. Подборът се извършва по типове персонал – педагогически и непедагогически на основание чл. 329 от КТ.

Права на работниците и служителите по трудово правоотношение

Чл. 30. (1) Всеки работник или служител има право да участва в общото събрание на ДГ ”Радост”; да избира и да бъде избиран за пълномощник или представител на работниците и служителите.

(2) Всеки работник или служител има право да членува в синдикална организация или в съюз за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(3) Всеки работник или служител има право да взема участие в мероприятията на синдикалната организация, в която членува, при условие, че това не пречи на изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение.

Чл. 31. Всеки работник или служител има право на информация, свързана с предстоящи промени по трудовото му правоотношение и на обективна/справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност.

Чл. 32. Работниците и служителите имат право на равно възнаграждение за еднакъв и равностоен труд, независимо от пола им.

Чл. 33. Работниците и служителите имат право на допълнителни и други възнаграждения на основание Колективен трудов договор и Вътрешните правила за работната заплата в ДГ ”Радост”.

Чл. 34. Работникът или служителят има право да преустанови работата си, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведоми директора за това.

Чл. 35. Работниците имат право на работно облекло, а педагогическия персонал на представително облекло за всяка календарна година, съгласно чл. 219 от ЗПУО.

Чл. 36. Учителите имат право:

1. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;
3. да повишават образованието и професионалната си квалификация;
4. да дават мнения и да правят предложения за развитие на детската градина на Педагогически съвет;
5. да използват цялата материално-техническа база на образователната институция за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 37. (1) Работниците и служителите имат право на информираност:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация за дейността на детската градина;
2. да изискват от директора характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност при кандидатстване за работа при друг работодател;
3. на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

(2) Информирането на работниците и служителите става чрез:

1. педагогически съвети и съвещания; общи събрания, които могат да се провеждат и електронно при противоепидемична обстановка;
2. по електронен път чрез: елекронната поща на лицето; електронна платформа; електронно съобщение по телефон или месенджер;
3. чрез сайта на ДГ “Радост“, Севлиево - http://www.dg-radost.org/;
4. чрез електронни копия на вътрешната регламентация на детската градина, поставени на всички служебните компютри от ЗАС в срок до 30.09. всяка учебна година;
5. чрез хартиени копия на всички правилници и планове да бедствия и тероризъм на детската градина, поставени в методичните кабинети от ЗАС в срок до 30.09. всяка учебна година;
6. чрез информационните табла в методичните кабинети; стаите за почивка и на централния и служебен вход;

7. чрез предоставяне на копия от писма, нормативни документи и други с резолюция за изпълнение (срок и отговорник);
8. чрез заповеди; протоколи, инструкции и други срещу подпис.

(3) Всеки работник и служител е длъжен да поддържа на необходимото ниво своята информираност и ежедневно да се запознава с предоставената информация от страна на директора.

(4) Педагогическият и административният персонал се информират задължително ежедневно чрез личната си електронна поща.

(5) За поддържане на високо ниво на информираност на персонала отговарят: главния учител, ЗАС; председателите на съюзните организации; представителя на работниците и служителите и директора.

(6) Всеки работник и служител е длъжен да има активна ел. поща с цел провеждане на он-лайн заседание чрез ел. платформа и поддържане на своята висока информираност.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите по трудово правоотношение

Чл. 38. (1) Учителите са длъжни да присъстват на педагогически съвети и съвещания, квалификационни форми, родителски срещи, срещи с обществения съвет на детската градина/училищно настоятелство – Севлиево, празници и развлечения по план на групата или по годишен план на детската градина. По време на тези мероприятия мобилните телефони са в тих режим.

(2) Учителите са длъжни да присъстват и на извънредни заседания, свикани по спешност в детската градина.

Чл. 39. Краят на работното време на учителите за деня се определя от изпълнените длъжностни задължения: изпълнена преподавателска норма за деня, попълване на съответната учебна/училищна документация (дневник, списъци на групата със сведения по различни поводи, сведения за храна, диагностики и характеристики на децата, отчети за възпитателно-образователната работа, задължителни документи по годишен план или съгласно заповед на директора и други), обогатяване на кътовете за работа с децата, изнасяне на информация за родителите и детската продуктивна дейност на таблата, родителски срещи и консултации, подготовка на дидактични материали, педагогически съвети и съвещания; дейности по приобщаващо образование на децата; квалификационни форми; работни срещи на комисии и други.

Чл. 40. През летния период учителите подготвят учебното съдържание и дидактични материали за новата учебна година. Изготвят седмично и тематично разписание на педагогическите ситуации за новата учебна година, съобразно програмната система на детската градина.

Чл. 41. (1) Учителите са длъжни да дават консултации на родителите и да не изразяват открито симпатиите си към определени деца;

(2) При общуване с родителите, децата, персонала и обществеността се придържат към общоприетия етикет на поведение, моралните ценности на обществото като поддържат поведение, отговарящо на заеманата от тях длъжност – „учител”.

(3) Учителите подхождат към децата и родителите със загриженост, подкрепа, отговорност и увереност при справяне с различни проблемни ситуации.

(4) Учителите дават информация за развитието на детето лично на родителя. Не се коментира поведението на дете открито на родителски срещи или пред група родители. Не се дава информация пред други лица или извън ДГ за дете/родител/персонал.

Чл. 42. Учителите участват в управлението на детската градина чрез комисии и работни групи като проявяват инициативност и отговорност в работата; участват в реализиране и разписване на проекти; поемат задължения с цел реализиране стратегията на детската градина и превръщането ѝ в модернизирана, конкурентноспособна, гъвкава образователна институция, съобразно държавната политика.

Чл. 43. Учителите са длъжни да поддържат в изправност задължителната документация, съгласно изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти: електронен дневник, протоколни книги, книга за дарения, папка на родителския актив, документация на децата – портфолио, учителско портфолио и други. Те я предоставят на контролните органи като дават необходимите обяснения по нея.

Чл. 44. Учителите водят ежедневно електронен дневник, съгласно изискванията на наредбите на МОН.

Чл. 45. (1) Учителите ежедневно нанасят отсъствията и присъствията на децата до 9.00 часа в електронния дневник и предават сведение за храна на касиер-домакина. Те отговарят за вярното отразяване на присъствията и отсъствията на децата за деня.

(2) Водят медицинските бележки и молбите за извиняване на отсъствията на децата от родителите по месеци.

(3) Учителите отговарят за вярното изчисляване и нанасяне на присъствените дни в дневника и сведението за хранене. Същите трябва да съвпадат във всички документи.

(4) Посещението на децата в група се отчита чрез показателя "средна месечна посещаемост". Средната месечна посещаемост се изчислява, като сумата от броя на присъствалите деца за всеки работен ден от съответния месец се раздели на броя на работните дни. Учителите отговарят за вярното изчисляване на средната месечна посещаемост, която се вписва в дневника на последното число на месеца. Броят на децата,

изчислен на базата на средна месечна посещаемост, не може да е по-малък от минималния брой деца в група съгласно приложение № 7, чл.53 на Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 219 от 05.09.2017 г. т.с. 12 деца.

(5) Когато за период от три последователни месеца средната месечна посещаемост на децата в отделните възрастови групи се намали под определения минимален брой деца в група, групите могат да се разформират и се сливат с останалите при спазване на нормативите за минимален и максимален брой съгласно приложение № 7, чл.53 на Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 219 от 05.09.2017 г.

(6) При определяне на средната месечна посещаемост не се включва времето от 24 декември до 6 януари, от 1 юни до 14 септември, както и времето на епидемичен взрив и грипна епидемия в детската градина. Средната месечна посещаемост на групата се изчислява коректно от учителите, като не се вземат под внимание периодите, когато групата е била разформирована, поради независимо какви причини или е била под карантина.

Чл. 46. (1) Учителите вписват своевременно в електронния дневник на групата си необходимата информация.

(2) Информацията в електронния дневника се попълват коректно, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията на документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Всички изисквани учебни документи, отчети и други от учителите се заверяват с подписите на двамата учители. Под тях те изписват своето име и фамилия с думи.

(4) Учителите провеждат родителски срещи и консултации по време на извънредни ситуации, изискващи дистанция в двора на детската градина или чрез ел. платформи. За целта поддържат списък с актуална електронна поща на родителя. Информират родителите по електронен път за развитието на детето. Споделят видеоинформация и снимки на лични съобщения или в затворени групи във фейсбук.

(5) Всяка проведена родителска среща се документира с протокол и със списък с подписи на присъствалите родители.

Чл. 47. При водене на задължителната документация на ДГ ”Радост”, служителите и работниците стриктно спазват Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията на документите за системата на предучилищното и училищното образование, както и Практическа инструкция за създаване и оформяне на документите в детска градина „Радост“ – Севлиево, утвърдена със Заповед № РД-09-433/30.04.2024 г. на директора.

Чл. 48. (1) Учителите следят за отсъствията на децата за задължителна подготовка и своевременно информират директора за взетите от тях мерки по издирване на децата, подлежащи за ЗПО (4, 5 и 6-годишни).

(2) Учителите писмено уведомяват родителите срещу подпис за задължителността на присъствието на детето им за ЗПО в учебно време и за направения брой отсъствия. Представят писмото с подписа на родителя на директора на детската градина в тридневен срок след подписване от родителя. Водят на отчет, направените отсъствия и следят същите да не надвишават 15 дни през учебно време по семейни причини и извън регламентираните ваканции, съгласно чл. 10, ал. 2, ал. 3 от Наредба № 5/03.06.2016 г. за ПО. Информират писмено директора, с цел налагане глоба на родителя на детето чрез община Севлиево.

(3) Учителите посещават дома на дете за ЗПО в случай на 3 неизвинени отсъствия с цел изясняване на причините и убеждение на родителя за необходимостта от образование и социализация на детето.

(4) При извънредни ситуации; дълготрайно отсъствие на дете поради болест; карантиниране или затваряне на детската градина, учителите на групата и помощник-възпитателя предоставят образователни материали за работа на децата вкъщи, когато родителите им нямат достъп до интернет и възможност да им бъде осигурена образователна подкрепа чрез затворената група във фейсбук или по друг електронен път.

Чл. 49. Работниците и служителите:

(1) Работниците и служителите присъстват на свиканите общи събрания от ръководството на детската градина, след приключване на работния ден на двете смени. Лицата били първа смяна на работа в деня на общото събрание имат право да си отидат 1 час по-рано от работа.

(2) Забраняват се на работниците и служителите действия за извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната (бр. 69, от 18 август 2024 г. - ЗПУО).

Чл. 50. Работниците и служителите Екипите по работни смени се определят чрез заповед на директора за режим на работно време в началото на всяка учебна година.

(2) Дежурните учители се определят чрез заповедта за режим на работно време на детската градина. Графикът е задължителен и се определя от директора.

(3) Промени на работните смени на работниците и служителите се извършват след разрешение от страна на директора, чрез подаване на писмена молба до него, два дни преди наложителната промяна.

Чл. 51. С цел осигуряване на възможности за вземане на платените и другите видове отпуски от страна на персонала и реализиране стратегическите цели на образователната институция, служителите и работниците при нужда работят дневна смяна, като останалият персонал поема отговорността по опазване здравето и живота на децата.

Чл. 52. (1) Учителят по музика замества отсъстващи учители в групите при необходимост.

(2) След приключване на учебната година, от 01 юни до 06 септември, учителят по музика работи в група по график.

Чл. 53. Медицинските сестри заместват отсъстващи учители в групите само при наложителна необходимост.

Чл. 54. Директорът на детската градина се замества както следва:

1. при краткотрайни отсъствия извън детската градина от ЗАС;
2. при отсъствия до 60 дни от определения със заповед педагогически специалист, които се подпомага административно от ЗАС.
3. при отсъствия над 60 дни чрез заповед на кмета на община Севлиево от лице, по предложение на директора на ДГ.

Чл. 55. При отсъствие на работник или служител, вътрешното заместване се извършва както следва:

(1) Учителите се заместват:

1. взаимно като единия от тях преминава на дневна смяна;
2. осигуряване на заместник на учители от групи за ЗПО /втора, трета, четвърта възрастова група/ по НП „Без свободен час“, модул 2 „Без свободен час в детската градина“ в размер на финансови средства определени от указанията на НП „Без свободен час“ за 2026 година;
3. от учителя по музика, от психолога, от директора или от медицинската сестра;
4. чрез възлагане на лекторски часове на учителите, съгласно ВПОРЗ на образователната институция – при финансова възможност;
5. при отсъствие на учител, поради временна нетрудоспособност повече от 5 работни дни се назначава заместник в случай, че финансовото състояние на ДГ позволява това.

(2) Помощник-възпитателите се заместват взаимно по график изготвен от медицинските сестри и одобрен от директора;

(3) Касиер-домакинът се замества през летния период за 1 месец от ЗАС, а при краткотрайни отсъствия от готвача;

(4) Огнярят се замества от помощник-възпитател с курс за огняр;

(5) Готвачът и помощник-готвачът се заместват взаимно или от помощник-възпитател/касиер-домакин;

(6) При отсъствие на един човек от кухненския персонал, касиер-домакинът преминава на 4 часа касиер-домакин и 4 часа помощник-готвач.

Чл. 56. (1) Заместването на персонала се извърша независимо от определеното работното място на работниците и служителите по сгради.

(2) Промяната на длъжността на лице от непедагогическия персонал, при необходимост за оптимизиране на работата, не се счита за промяна на трудовото правоотношение.

Чл. 57. Директорът на ДГ ”Радост” разпределя персонала по групи и сгради в началото на учебната година и има право да прави вътрешни разместванията в интерес на работата по време на учебната година.

Чл. 58. Определените лица със заповед на директора, за работа на ненормиран работен ден, използват определените дни/часове за извършване на: почистване на помещенията след дълготрайно затваряне на сградата или ремонт, поливане на цветята при затваряне на сградата; празници и развлечения с децата; педагогически съвети/съвещания/квалификация в обедните часове на учителите като поемат отговорност по отглеждането на децата до 15.30 часа; подгряване на котела в почивни дни; спешно изготвяне на вътрешни документи и други.

Чл. 59. Безплатната храна, която се полага на непедагогическия персонал по КТД се консумира на работното място по време на определените почивки.

Чл. 60. Кухненският персонал и касиер-домакина напускат всеки ден работното си място през централния вход на детската градина.

Чл. 61. Персоналът няма право да влиза с МПС в двора на детската градина.

Чл. 62. ЗАС е орган по безопасност и здраве на ДГ ”Радост”. Той работи по един час на ден за осъществяване на своята дейност.

Чл. 63. Работниците и служителите на ДГ ”Радост” са длъжни да се запознаят при завръщането си от дълготраен отпуск и/или в началото на учебната година с вътрешната регламентация на детското заведение. За целта попълват декларация при ЗАС, която се съхранява в личното им досие.

Чл. 64. Работниците и служителите са длъжни преди напускане на работното си място да го обезопасят (изключване на всички ел. уреди и техника, заключване на врати и прозорци, свръзка със СОТ). Всеки работен ден, готвачът/пом.-готвачът, огнярят и помощник-възпитателите на групите – втора смяна, вписват в дневника изключването на ел. уредите в помещенията, за които отговарят, преди напускане на работното си място. При констатиране на нанесени щети, поради тяхна вина те се възстановяват в срок от три дни при спазване на чл. 203; чл. 204; чл. 205; чл. 206; чл. 207; чл. 208 от КТ.

Чл. 65. Всички изготвени документи от работниците и служителите се подписват от лицата, които са ги съставили, а под подписа с думи се изписва име и фамилия. Същите отговарят за тяхната достоверност.

Чл. 66. Работниците и служителите са длъжни да поддържат в изправност документацията, която водят и да я представят на контролните органи при поискване като дават необходимите сведения по нея. Съхраняват я до нейното архивиране.

Чл. 67. Работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват и изпълняват длъжностните си характеристики и графиците за работа;
2. да спазват и опазват предоставените инструкции за безопасна работа, утвърдени от директора на детската градина;
3. да спазват и изпълняват всички правилници на детската градина; утвърдените планове, програми и стратегии; вътрешните заповеди, графици, разпоредби, СФУК и др;
4. да не оставят по никакъв повод дете без надзор;
5. да ползват мобилен телефон по време на работа само за професионални нужди;
6. да не събират пари от родителите за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи по издръжката на процеса на възпитание и обучение в детската градина.

Чл. 68. Служителите и работниците отговарят за поверената им материална база и учебно-технически средства. При констатиране на щети те се възстановяват в срок от пет работни дни при спазване на чл. 203; чл. 204; чл. 205; чл. 206; чл. 207; чл. 208 от КТ.

Чл. 69. (1) Служителите и работниците са длъжни да имат активно, идейно и инициативно присъствие на работното си място както и да уплътняват работното си време, съобразно спецификата на своята дейност (длъжност).

(2) Работното място на помощник-възпитателя е групата, към която се води за отговорник.

(3) Не е допустимо събирането на групи работници и служители на едно и също работно място.

(4) На работното място може да се чете литература, с цел самообразование и повишаване на квалификацията, свързана с професионалната насоченост.

(5) Забранява се пушенето, употребата на алкохол и упойващи вещества в детската градина.

(6) Забранява се събирането на персонал и деца от различни групи по време на епидемична обстановка. Всеки член на колектива спазва дистанция и защитни лични предпазни средства – маска при напускане на групата си при епидемична обстановка.

(7) Забранява се влизането в кухнята на персонала от детската градина.

(8) Забранява се влизането в сградата на детската градина на деца, без придружител с цел физиологични или други нужди, когато са на дворната площадка. Задължително, поне един помощник-възпитател е на разположение на децата на двора, за да ги обслужва.

Чл. 70. Работниците и служителите е необходимо да бъдат на работа в адекватно и активно състояние, което им позволява да си изпълняват длъжностните задължения.

Чл. 71. Служителите и работниците са длъжни да изпълняват писмените и устните разпореждания на работодателя, мотивирани в интерес на децата и цялостния образователен процес.

Чл. 72. Работниците и служителите своевременно съобщават за отсъствие от работа, поради временна нетрудоспособност или друга причина. Представят на директора съответния оправдателен документ в деня на неговото издаване. Тълкуването на думата „своевременно” е достатъчното време за осигуряване на заместник на отсъстващият работник или служител, с цел ненарушаване на трудовия и образователния процес.

Чл. 73. Работниците и служителите в образователната институция носят финансова и имуществена отговорност за нанесени щети на детското заведение в размера на нанесената щета. Всеки от тях е длъжен да опазва предоставената му техника за ползване.

Чл. 74. (1) В цялостната си дейност работниците и служителите се водят от защита интересите, правата и свободите на децата и реализиране стратегията (политиката) на детската градина.

(2) Цялостната си дейност работниците и служителите съобразяват с опазване живота и здравето на децата в детската градина. Те обезопасяват работните си места с оглед сигурността на децата.

Чл. 75. (1) Работниците и служителите са длъжни да спазват етичния кодекс на ДГ ”Радост” и Етичния кодекс за работещи с деца; да приучават децата към спазване на етичния кодекс на детската общност – правилата на възрастовата група;

(2) Забранява се пушенето на учителите при организиране на мероприятия с деца извън детската градина.

(3) Работниците и служителите са длъжни да се явяват на работа във вид, който съответства на положението им и на добрите нрави.

Чл. 76. При получаване на жалба до директора или сигнал в кутиите за сигнали директорът своевременно я разглежда. С цел установяване достоверността на фактите той може да сформира комисия за разглеждане на жалбата и събиране на доказателства по нея.

Чл. 77. (1) Работниците и служителите работят задължително с предоставеното им работно или представително облекло и лични предпазни средства.

(2) Работното облекло се уеднаквява в детската градина по вид персонал.

(3) Работното облекло е имущество на детското заведение. При прекратяване на трудовото правоотношение работниците и служителите връщат работното облекло на детската градина.

(4) Персоналът, получил средства за представително облекло в случай на прекратяване на договора връща сумата пропорционално на отработените месеци.

Чл. 78. (1) На работниците и служителите им се прави инструктаж по начални и периодични програми за инструктаж от ОБЗ, срещу подпис, през месеците септември и февруари чрез запознаване с всички вътрешни правилници, планове, разпоредби, инструкции за безопасност, условия на труд и други.

(2) Работниците и служителите опазват и съхраняват инструкциите си за работа окачени, на видно място в работното помещение.

Чл. 79. (1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден, съгласно установеното за него начало и край на работен ден.

(2) За внезапно наложили се закъснения от работа всеки работник или служител е длъжен да вземе разрешение от директора.

(3) Всеки работник или служител е длъжен да използва работното си време само за изпълнение на уговорените трудови функции.

Чл. 80. (1) Всеки работник или служител е длъжен да изпълнява трудовите си функции така, че да постига изискуемото се за него количество и качество на работа.

(2) За постигане на желаните резултати всеки работник или служител е длъжен да спазва технологическите и техническите правила, които се прилагат в ДГ ”Радост” и инструкциите към уредите/машините.

Чл. 81. (1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява на организираните периодични обучения или инструктажи по безопасни методи на работа.

Чл. 82. (1) Всеки работник или служител е длъжен да пести суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, предоставени за изпълнение на трудовите му задължения.

(2) Всеки работник или служител е длъжен да пази грижливо имуществото, до което има досег с оглед характера на работата си. При идване на работа ежедневно всеки служител извършва оглед на обекта, в който работи. За възникнали проблеми или забелязани нарушения уведомява незабавно домакин-касиера или директора.

(3) Всички работници и служители са длъжни да не допускат смесване на изкуствена и дневна светлина в сградите и помещенията в които работят, когато дневната светлина е на необходимото ниво.

Чл. 83. (1) Всеки работник или служител е длъжен да бъде лоялен и да пази доброто име на ДГ ”Радост” като дава своя принос за реализиране на стратегическите й цели.

(2) Всеки работник или служител при изпълнение на функциите си, съгласно действащото законодателство е длъжен да бъде политически и партийно неутрален, да не налага идеологически и политически убеждения, да не оказва политически или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използва служебни ресурси за политически и партийни цели.

(3) Всеки работник или служител трябва да изпълнява така работата си, че да не пречи на останалите работници или служители.

(4) В процеса на работата си всеки работник или служител е длъжен да съгласува действията си с останалите работници и служители и да им оказва помощ и съдействие при необходимост. Екипната работа в детската градина е задължителна за всички.

(5) Работниците и служителите нямат право да копират, да препращат на други лица или да унищожават файлове с данни, които са създали във връзка с тяхната работа или са им изпратени с цел информация за работата в образователната институция без разрешение на директора на детската градина.

(6) При напускане на институцията, работниците и служителите нямат право да копират, да препращат на други лица или да унищожават файлове с данни, които са създали във връзка с тяхната работа или са им изпратени с цел информация , насоки за работа в образователната институция.

(7) Лице, допуснало нарушение на ал.5 или ал.6 се наказва по КТ, ако е работещо в ДГ, а при напускане на длъжността и констатиране на такова нарушение му се завежда служебно съдебно дело.

Чл. 84. (1) Всеки работник или служител е длъжен да уведоми незабавно директора/ЗАС на детската градина за настъпила злополука, на която е бил свидетел или е узнал по друг начин.

(2) Всеки работник или служител е длъжен незабавно да уведоми директора на детската градина в случай на инцидент/травма/проблем, настъпил с дете или родител.

Чл. 85. Работниците и служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място, както и на територията на детската градина и да предават или оставят работното си място в изправно и чисто състояние.

Чл. 86. Всеки служител лично отговаря за обекта, на който работи. При напускане на работното си място оставя обекта в пълна изправност, изключва ел. уредите,

водопроводните кранове, затваря прозорците. Лично съхранява и опазва ключовете от обекта, в който работи. При внезапно отсъствие е длъжен да предостави ключа чрез свои близки на персонала, които ще го замести.

Чл. 87. Излизания през работно време или напускане на работното място преди края на работния ден са забранени. За служебни излизания от детската градина работниците и служителите уведомяват директора за часа на излизане и часа на връщане.

Глава четвърта

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Редовно работно време

Чл. 88. (1) Образователната институция работи от 6.00 до 18.30 ч.

(2) Всички работещи в ДГ «Радост», Севлиево са длъжни да спазват Насоките за работа на детските градини в условията на COVID-19 на МОН, РУО – Габрово, РЗИ и МЗ както и тяхното по-детайлно разписване във вътрешни документи на институцията.

Чл. 89. (1) Сутрин детската градина се отключва от помощник-възпитателите I-ва смяна в 6.30 ч. и те изключват системата на СОТ. Кухненският блок се отключва от готвач/помощник-готвач в 6.00 часа.

(2) Вечер детската градина се заключва от помощник-възпитателите - II-ра смяна в 18.30 часа, които предават обекта чрез СОТ.

Чл. 90. (1) Нормалната продължителност на седмичното работно време при петдневна работна седмица е 40 часа.

Чл. 91. (1) Трудът на служителите и работниците в ДГ ”Радост” е съобразен със спецификата на детската градина.

(2) Работният процес се организира на работни смени – I-ва, II-ра смяна и дневна смяна.

Чл. 92. (1) Режимът на работно време се регламентира чрез заповед на директора в началото на всяка учебна година.

(2) По време на извънредни ситуации или епидемична обстановка режимът на работа може да се променя със заповед на директора или устно разпореждане с цел спазване на мерките за работа с деца в условията на COVID-19 и опазване здравето и живота на всички участници в образователния процес.

Чл. 93. (1) Работното време на персонала на ДГ ”Радост” се прекъсва с една или няколко физиологични почивки.

(2) На работниците и служителите с 8 работни часа се осигурява обедна почивка не по-малко от 30 минути, която не се включва в работното време и две физиологични почивки от 15 минути, които се включват в работното време.

(3) На учителите с преподавателска норма 6 часа се осигурява 15 минути почивка, която се включва в работното време.

(4) На работниците и служителите с ненормиран работен ден се осигурява почивка не по-малко от 15 минути след изтичането на редовното работно време.

Чл. 94. Работниците и служителите стриктно спазват регламентираното време за почивка, като с оглед характера на работата при физиологична почивка не напускат сградата на детската градина.

Чл. 95. (1) Отчитането на работното време за месеца се извършва от ЗАС чрез програмен продукт „Личен състав“.

(2) Ежедневното отчитане на работното време по смени на педагогическия персонал се извършва чрез вписване в електронния дневник, а за непедагогическия персонал от ЗАС.

(3) Болничните листове се отчитат в дневник от ЗАС.

(4) Молбите за наложителни промени на работната смяна се въвеждат с входящ номер в ЕДСД и се съхраняват от ЗАС в отделна папка.

(5) Персоналът е длъжен своевременно да уведоми директора за наложителни промени в трудовата си заетост и те да се извършват само след разрешение от него, след подадено писмено заявление от лицето.

Раздел II

Почивки

Чл. 96. (1) Почивката за обедно хранене не може да бъде по-малка от 30 минути.

(2) Работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа.

(3) Службата по трудова медицина разработва график за физиологичен режим на труд и почивка за отделните категории работници и служители в ДГ ”Радост”.

(4) По време на почивките се забранява събирането на персонал от различни групи и различни работни места заедно, при работа в условия на COVID-19/епидемичен режим.

Разпределение на работното време и почивките

Чл. 97. Разпределението на работното време и почивките на персонала е както следва:

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

1. Детски учители – 8 часа работно време – 6 часа преподавателска заетост; на две смени и по график – дневна смяна; петдневна работна седмица; 30 часа седмична преподавателска заетост и 10 часа за изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика

При условия на работа БЕЗ ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА с дежурни групи:

I- ва смяна: от 07.00 часа до 13.00 часа
Пасивна почивка:
I- ва възрастова група: 10.45 – 11.00 часа
II-ра възрастова група: 10.45 – 11.00 часа
III-та възрастова група: 11.00 – 11.15 часа
IV- та възрастова група: 11.00 – 11.15 часа

II-ра смяна: от 11.30 часа до 17.30 часа
Активна почивка в методичен кабинет:
За всички възрастови детски групи: 14.40 - 14.55 часа

Дежурна група, съгласно годишния план на детската градина:
I- ва смяна: от 06.30 часа до 12.30 часа
II-ра смяна: от 12.30 часа до 18.30 часа

Дневна смяна: от 8.00 до 12.00 часа – преподавателска заетост
Пасивна почивка: 10.45 – 11.00 часа
от 15.30 часа до 17.30 часа – преподавателска заетост

Педагогически съвещания, квалификация, организация на инициативни в ДГ от педагогически персонал: от 13.00 до 13.30 часа /помощник-възпитателите осигуряват безопасен сън на децата/.

При условия на работа В ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА без дежурни групи

I- ва смяна: от 07.00 часа до 13.00 часа
Пасивна почивка:
I- ва възрастова група: 10.15 – 10.30 часа
II-ра възрастова група: 10.35 – 10.50 часа

III-та възрастова група: 10.55 – 11.10 часа
IV- та възрастова група: 11.15 – 11.30 часа

II-ра смяна: от 12.30 часа до 18.30 часа
Активна почивка в методичен кабинет**:**
I- ва възрастова група: 13.45 – 14.00 часа
II-ра възрастова група: 14.05 – 10.20 часа
III-та възрастова група: 14.25 – 14.40 часа
IV- та възрастова група: 14.45 – 15.00 часа

2. Учител по музика – непълно работно време – 26 часа и 30 минути седмично.

Ден	Детско заведение	Час	Група
ПОНЕДЕЛНИК	**ДГ ”Радост” №2** От 08.30 до 12.30 ч.	09.00 - 09.20 09.30 - 09.50 10.00 - 10.15 10.20 - 10.50 11.00 - 11.30 11.40 - 12.30	2-ра гр. - ситуация 1-ва гр. – ситуация Почивка ПГ - 5 г. - ситуация ПГ - 6 г. – ситуация Планиране, празници, самоподготовка, реквизит, сценарии и други
ВТОРНИК	**ДГ “Радост” №1** От 08.30 до 12.30 ч.	09.00 - 09.20 09.30 - 09.50 10.00 - 10.15 10.20 - 10.50 11.00 - 11.30 11.40 - 12.30	2-ра гр. - ситуация 1-ва гр. – ситуация Почивка ПГ - 5 г. - ситуация ПГ - 6 г. – ситуация Планиране, празници, самоподготовка, реквизит, сценарии и други.
СРЯДА	**ДГ “Радост” №2** От 8.30 до 12.30 ч.	09.00 - 09.20 09.30 - 09.50 10.00 - 10.15 10.20 - 10.50 11.00 - 11.30 11.40 - 12.30	2-ра гр. - ситуация 1-ва гр. – ситуация Почивка ПГ - 5 г. - ситуация ПГ - 6 г. – ситуация Планиране, празници, самоподготовка, реквизит, сценарии и други.
ЧЕТВЪРТЪК	**ДГ ”Радост” №1** От 08.30 до 12.30 ч.	09.00 - 09.20 09.30 - 09.50 10.00 - 10.15 10.20 - 10.50 11.00 - 11.30 11.40 - 12.30	2-ра гр. - ситуация 1-ва гр. – ситуация Почивка ПГ - 5 г. - ситуация ПГ - 6 г. – ситуация Планиране, празници, самоподготовка, реквизит, сценарии и други.

При работа като учител по музика: **16 часа седмична преподавателска заетост и 10 часа и 30 минути за изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика**, по утвърден от директора график.

- **Понеделник** – от 8:30 до 12:30 часа – 4 часа преподавателска заетост;
- **Вторник** – от 8:30 до 12:30 часа – 4 часа преподавателска заетост;
- **Сряда** – от 8:30 до 12:30 часа – 4 часа преподавателска заетост;
- **Четвъртък** – от 8:30 до 12:30 часа – 4 часа преподавателска заетост;
- **Петък** – съгласно утвърдения от директора график – за изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика.

3. Психолог (1/2 щат) – 4 часа работно време, 15 часа седмична преподавателска заетост и 5 часа за изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика /работа по график/. Работи при следния график:

Ден	Сграда на ДГ	Час	Група
ПОНЕДЕЛНИК	**ДГ “Радост” №1** От 8:00 до 12.00 **4 часа преподзаетост**	08:00 – 09:00 09:00 – 09:50 09.50 – 10.00 10:00 – 11:00 11:00 – 12:00	1-ва гр. – ОПЛР/скрининг 2-ра гр. – ОПЛР Пасивна почивка ПГ - 5 г.- ОПЛР/ДПЛР ПГ - 6 г. – ОПЛР
		12.00 - 13 .00	Водене на документация Консултации с родители, педагози: на място или по телефон: 0888417145
	ДГ ”Радост” №2 15.00 -17.00 **2 часа преподзаетост**	15:00 –15:30 15:30 – 16:00 16:00 – 16:30 16:30 – 17:00	ПГ - 6 г. – ОПЛР/ДПЛР ПГ - 5 г. ОПЛР/ДПЛР 1-ва гр. – ОПЛР/скрининг 2-ра гр. - ОПЛР/ДПЛР
		17.00 - 18.00	Консултации с родители на място или по телефон: 0888417145
ВТОРНИК	**ДГ “Радост” №2** От 8:00 до 12.00 **4 часа преподзаетост**	08:00 – 09:00 09:00 – 09:50 09.50 – 10.00 10:00 – 11:00 11:00 – 12:00	1-ва гр. – ОПЛР/скрининг 2-ра гр. – ОПЛР/ДПЛР Пасивна почивка ПГ - 5 г.- ОПЛР/ДПЛР ПГ - 6 г. – ОПЛР/ДПЛР
		12.00 - 13 .00	Водене на документация Консултации с родители, педагози на място или по телефон: 0888417145
	ДГ ”Радост” №1	15:00 –15:30	ПГ - 6 г. – ОПЛР

	15.00 -17.00 **2 часа преподзаетост**	15:30 – 16:00 16:00 – 16:30 16:30 – 17:00	ПГ - 5 г. ОПЛР/ДПЛР 1-ва гр. – ОПЛР/скрининг 2-ра гр. - ОПЛР
		17.00 - 18.00	Консултации с родители на място или по телефон: 0888417145
СРЯДА	**ДГ “Радост” №2** От 9:00 до 12.00 **3 часа преподзаетост**	09:00 – 09:50 09.50 – 10.00 10:00 – 11:00 11:00 – 12:00	2-ра гр. – ОПЛР/ДПЛР Пасивна почивка ПГ - 5 г.- ОПЛР/ДПЛР ПГ - 6 г. – ОПЛР/ДПЛР
		12.00-13.00	Водене на документация, съвети, съвещания; консултации с родители, педагози: на място или по телефон: 0888417145

4. Директор – 8 часа работно време, петдневна работна седмица

Понеделник, вторник, сряда, петък: от 09.00 до 12.30 и от 13.00 до 17.30 часа
Четвъртък: от 10.00 до 12.30 и от 13.00 до 18.30 часа
Приемни часове на директора: вторник от 10.00 до 12.00 часа и четвъртък от 16.30 до 18.30 ч.
Полупасивна почивка: 10.15 – 10.30 часа
Почивка за обедно хранене: 12.30 – 13.00 часа
Активна почивка: 14.45 – 15.00 часа

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

5. Завеждащ административна служба (ЗАС) – 8 часа работно време, петдневна работна седмица

от 08.00 до 12.30 часа и от 13.00 часа до 16.30 часа
Активна почивка: 10.15 – 10.30
Почивка за обедно хранене: 12.30 – 13.00
Активна почивка: 14.45-15.00

ЗАС работи по 1 час на ден като Орган по безопасност и здраве

6. Касиер-домакин - 8 часа работно време, петдневна работна седмица

от 07.00 до 12.30 часа и от 13.00 до 15.30 часа
Почивка за закуска (пасивна): 9.00 – 9.15 часа
Почивка за обедно хранене: 12.30 – 13.00 часа
Активна почивка: 14.45 – 15.00 часа

От 10-то до 15-то число на месеца – събиране на такси за допълнителни педагогически услуги

от 07.30 до 12.30 часа – работа като домакин
от 15.00 до 18.00 часа се събират такси в ДГ „Радост“ № 1 – работа като касиер

Почивка за закуска (пасивна): 9.00 – 9.15 часа
Почивка за обедно хранене: от 12.30 до 15.00 часа

7. Помощник – възпитатели – 8 часа работно време на две работни смени и по график – дневна смяна; петдневна работна седмица
I смяна:
I-ва и II-ра група - от 06.30 часа до 12.30 и от 13.00 до 15.00 часа
III- та и IV-та група - от 6.30 до 11.15 и от 11.45 до 15.00 часа

Пасивна почивка: 7.30 – 7.45 часа
Пасивна почивка за хранене (закуска):
9.00 – 9.15 часа – помощник-възпитатели – от първи етаж на сградата
9.15 – 9.30 часа - помощник-възпитатели – от втори етаж на сградата

II-ра смяна:
I-ва и II-ра група от 10.00 часа до 12.30 и от 13.00 до 18.30 часа
III- та и IV-та група от 10.00 часа до 11.15 и от 11.45 до 18.30 часа

Пасивна почивка за хранене (закуска):
14.20 – 14.35 часа – помощник възпитатели - на III-та и IV-та група
15.00 – 15.15 часа - помощник възпитатели - на I-ва и II-ра група
Пасивна почивка: 17.30 – 17.45 часа

Дневна смяна: от 8.00 до 12.30 и от 13.00 до 16.30 часа

Пасивна почивка за хранене (закуска): 9.15 – 9.30 часа
Пасивна почивка за хранене (закуска): 14.20 – 14.35 часа

<u>При условия на работа В ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА</u>

Дневна смяна: от 8.30 до 12.30 и от 13.00 до 17.00 часа

Пасивна почивка за хранене (закуска): 9.45 – 10.00 часа
Пасивна почивка за хранене (закуска): 14.15 – 14.30 часа

8. Кухненски персонал: готвач и помощник-готвач - 8 часа работно време на една работна смяна; петдневна работна седмица

8.1. Готвач:
I смяна: от 06.00 часа до 12.00 часа и от 12.30 до 14.30 часа
Пасивна почивка за закуска: 8.00 – 8.15 часа
Пасивна почивка : 10.00 – 10.15 часа

8.2. Помощник-готвач:
I смяна: от 06.00 часа до 11.30 часа и от 12.00 до 14.30 часа
Пасивна почивка за закуска: 7.45 – 8.00 часа
Пасивна почивка: 9.45 – 10.00 часа

9. Медицинска сестра - 8 часа работно време, петдневна работна седмица
от 07.30 до 12.30 и от 13.00 до 16.00 часа
Активна почивка: 9.30 – 9.45 часа
Активна почивка: 14.30 – 14.45 часа

10. Огняр - 8 часа работно време, петдневна работна седмица
от 06.00 до 8.00 часа в ДГ „Радост“ №1
8.00 – 8.15 часа - пасивна почивка за закуска
от 08.15 до 10.00 часа в ДГ „Радост“ №1
10.00. – 10.15 часа - полупасивна почивка за придвижване до „Радост 2“
от 10.15 до 12.00 часа в ДГ „Радост“ №2
от 12.00 до 14.00 часа – обедна почивка
от 14.00 до 16.00 часа в ДГ „Радост“ №1, а при нужда в ДГ „Радост“ №2

График на работните смени на учителите и помощник - възпитателите в детската градина за учебната 2026/2027 година

1. Работните смени се променят през седмица за учителите и през ден за помощник-възпитателите, като от 15 септември 2026 г. започват както следва:

ДГ ”Радост” № 1

Работна смяна	Група	Екип учители	Помощник - възпитатели
I-ва смяна	„Слънце“	Виржиния Йорданова	
	„Звездичка“	Детелина Винева	

	„Мечо Пух“	Силвия Косева	Станка Стойкова
	„Барбарони“	Татяна Петрова	Камелия Петкова
II-ра смяна	„Слънце“	Миронка Христова	Милена Михова
	„Звездичка“	Светлана Христова	Сюлбие Мустафова
	„Мечо Пух“	Ралица Асенова	
	„Барбарони“	Ива Стаменова	

ДГ ”Радост” № 2

Работна смяна	**Група**	**Екип учители**	**Помощник - възпитатели**
I-ва смяна	„Смехурани“	Соня Григорова	
	„Бон-Бон“	Мадлена Гоцова	
	„Усмивка“	Ивелина Тодорова	Цветомира Цонкова
	„Мики Маус“	Павлина Минчева	Ценка Събчева
II-ра смяна	„Смехурани“	Ивелина Петкова	Кремена Костова
	„Бон-Бон“	Аничка Асенова	Снежана Данева
	„Усмивка“	Ива Лалева	
	„Мики Маус“	Силвия Тодорова	

2. Помощник-възпитателите променят работната си смяна с другия учител от 01 февруари 2027 година.
3. При ползване на планиран платен годишен отпуск от педагогическите специалисти се прави график за вътрешно заместване от Детелина Винева за основна сграда и от Мадлена Гоцова - за филиал. Графикът се предоставя на ЗАС за издаване на проект на заповед.
4. При отсъствие на лице от непедагогическия персонал се прави график от медицинските сестри за вътрешно заместване.
5. Всички работници и служители най-малко 3 дни по-рано подават писмено заявление за отпуск до директора. Педагогическите специалисти вписват заместващото ги лице и предложение за начина на заместване: лекторски; дневна смяна; по НП „Без свободен час“.
6. Всеки работник или служител излиза в отпуск след издаване на заповед от директора.
7. ЗАС уведомява срещу подпис, в срок до 31.01., всеки работник и служител за размера на платения отпуск, който има право да ползва работника или служителя през календарната година.
8. Всеки работник или служител използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, а в случай на остатък подава заявление до директора за отлагане в срок до 20 декември.

Ч А С Т В Т О Р А

График на педагогически специалисти в дежурните групи за учебната 2026/2027 година с работно време:

I- ва смяна: от 06.30 часа до 12.30 часа
II-ра смяна: от 12.30 часа до 18.30 часа

Месец	септември	октомври	ноември	декември	януари	февруари	март	април	май	юни	юли/август
Дежурна група - първа смяна	III	II	IV	III	II	IV	III	I	II	IV	**Малка група**
Дежурна група - втора смяна	**IV**	**III**	**II**	**IV**	**III**	**II**	**IV**	**III**	**I**	**II**	**Голяма група**

Раздел III

Отпуски

Чл. 98. Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск, като при постъпване на работа за първи път може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж.

Чл. 99. Размерът на основния платен годишен отпуск се определя при спазване КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските; КТД за членовете на СО.

Чл. 100. (1) Конкретният размер на удължения платен годишен отпуск за педагогическите кадри – синдикални членове е 56 работни дни, а за тези, които не са – 48 работни дни.

(2) Платеният годишен отпуск на персонала се ползва основно през летния период от 15.06 до 05.09. и през ваканциите на учениците за първи клас, одобрени със заповед на МОН.

Чл. 101. (1) Конкретният размер на основния платен годишен отпуск за всички останали служители по чл. 155, ал. 4 от КТ – синдикални членове е 28 работни дни, а за тези, които не са – 20 работни дни.

(2) Допълнителният платен годишен отпуск за ненормиран работен ден е в размер на 8 работни дни. Списъкът на длъжностите, за който се установява ненормиран работен ден, се определя от директора след консултации със синдикатите в края на всяка календарна година чрез заповед на работодателя.

(3) На работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50% и над 50% – членове на синдикатите основният платен годишен отпуск е 34 работни дни по чл. 319 от КТ.

Чл. 102. (1) През месец декември синдикатите разработват примерен годишен график за платените отпуски на персонала.

(2) Отпускът се ползва след подаване на заявление и писмено разрешение на директора.

(3) При спад на децата под 12 в група, учителите и помощник-възпитателя на групата излизат в отпуск, въпреки утвърдения примерен график на отпуски.

(4) При спад на децата в групата под 12 деца в условията на COVID-19 единият учител излиза в отпуск, а другият преминава на дневна смяна или се разформирова групата.

Чл. 103. (1) Работниците и служителите, които не са членове на синдикат ползват платен отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 1, 2 и 3 от КТ съответно:

- при встъпване в брак – 2 работни дни;

- при кръводаряване – за деня на прегледа и кръводаряването както и един ден след него;

- при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия – 2 работни дни;

-

(2) В случаите на чл. 157 ал. 1, т. 4 и т. 5 от КТ за времето, което лицето е било ангажирано, удостоверено с документ от съответната институция.

Чл. 104. (1) Работниците и служителите, които са членове на синдикат ползват платен отпуск по чл. 157, ал. 1, т.1 , 2 и 3 от КТ съответно:

1. При встъпване в брак – 3 работни дни;

2. При смърт и възпоминание на близки и роднини по права и съребрена линия до II ст. – 3 работни дни до 6 месеца от деня на смъртта;

3. При кръводаряване – 3 работни дни;

(2) В случаите на чл. 157 ал. 1, т. 4 и т. 5 от КТ за времето, което лицето е било ангажирано, удостоверено с документ от съответната институция.

Чл. 105. Работник или служител, член на синдикална организация или присъединил се по реда на чл. 57, ал. 2 от КТ, с две живи деца до 18-годишна възраст ползва 2 работни дни; с три и повече живи деца до 18-годишна възраст – 4 работни дни (чл. 168 от КТ).

Чл. 106. Работничката или служителката има право на отпуск поради бременност и раждане в размер 410 дни за всяко дете, от които 45 дни задължително се ползват преди раждането (чл. 163 ал. 1 от КТ).

Чл. 107. След използване на отпуска поради бременност, раждане или осиновяване, ако детето не е настанено в детска градина, работника или служителя има право на

допълнителен отпуск за отглеждане на първо, второ и трето дете до навършване на 2-годишната му възраст и 6 месеца за всяко следващо дете. (чл. 164, ал. 1 от КТ).

Чл. 108. След използване на отпуска по чл. 164, ал. 1 от КТ работника или служителя с четири и повече деца при поискване има право на неплатен отпуск до навършване на 2-годишна възраст на детето, ако то не е настанено в детско заведение. (чл. 165, ал. 1 от КТ).

Чл. 109. (1) Работник или служител, който учи след съгласието на своя работодател в средно или висше училище без откъсване от производството по специалност, приложима в детското заведение, ползва платен отпуск за обучение съгласно чл. 169 и чл. 170 от КТ.

(2) Директорът на детската градина разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ за повишаване на квалификацията на учителите.

Чл. 110. За осъществяване на синдикална дейност се ползва платен отпуск по чл. 159 от КТ.

Чл. 111. Директорът на образователната институция по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж по чл. 160, ал. 1 от КТ.

Глава пета

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 112. (1) Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение от работника или служителя на трудовите задължения, определени в длъжностната му характеристика, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалните трудови договори, правилника за вътрешен ред, правилника за дейността на детската градина, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд или издадени заповеди и разпореждания на директора.

(2) Неизпълнението на трудовите задължения се счита за нарушение на трудовата дисциплина независимо от това дали е осъществено чрез съответно действие или бездействие.

Чл. 113. (1) За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

- упражняване на физически или психически тормоз на дете;
- неопазване сигурността на дете (допускане на избягване на дете от ДГ) се наказва с дисциплинарно наказание, съобразно тежестта;

- изнасяне на лична информация за дете, родител, работещ в ДГ публично и извън ДГ;
- не опазване здравето на детето – допускане на по-сериозно нараняване по време на престой в ДГ се наказва с дисциплинарно наказание, съобразно неговата тежест;
- неспазване на нормативни документи на МОН и други институции;
- неизпълнение на длъжностно задължение вписано в длъжностната характеристика или вменено на лицето чрез заповед или правила на институцията;
- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
- явяване на работа в състояние, което не позволява изпълняване на задълженията;
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на технически и технологически правила;
- неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- необслужено дете относно хигиена, хранене и грижа от помощник-възпитател или учител;
- неизпълнение на законните устни или писмени нареждания на работодателя;
- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на ДГ ”Радост”, както и разпространяване на поверителна информация и лични данни за деца, родители и персонал;
- увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини и други средства;
- неизползване на работно и специално облекло;
- нередовност на здравната книжка;
- нарушения, констатирани от проверяващи органи, които са били в длъжностни задължения;
- нарушения, разписани като задължения на работника или служителя в длъжностната му характеристика; функционален график; нормативните разпоредби; правилника за вътрешен ред; правилника за дейността на детската градина; правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд или издадени заповеди и разпореждания на директора;
- Нарушение на трудовата дисциплина е неуплътняване на работното време; недостатъчно количество и качество на работата /ниски резултати/;
- нарушения, констатирани чрез протоколи от комисия или директор;
- неизпълнение на други трудови задължения, разписани в законови и подзаконови нормативни актове, както и в регламентацията на ДГ ”Радост”.

(2) Нарушенията на трудовата дисциплина се установяват от директора или комисия в писмен вид.

Чл. 114. (1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и

поведението на работника или служителя.

(2) При следващо нарушение лицето се наказва с по-сериозно наказание по чл.115 от този правилник.

Чл. 115. Видовете дисциплинарни наказания са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Глава шеста

ИМУЩЕСТВЕНА И ЛИЧНА АДМИНИСТРАТИВНА ОТГОВОРНОСТ. ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Чл. 116. (1) Имуществена отговорност за незачислено имущество на работник или служител срещу подпис носи домакин-касиера.

(2) Лична отговорност за цялостната организация на дейностите в детската градина и разпределяне задълженията на работниците и служителите носи директора.

(3) Лична отговорност за всички издадени заповеди и нареждания носи директора.

Чл. 117. Работникът или служителят отговаря в случай, че събира или изисква пари/услуги от родителите за ДГ или други лични цели.

Чл. 118. За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл. 119. (1) Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.

2. за липса – в пълен размер заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи – от деня на откриването на липсата.

(2) В детската градина се приемат дарения съгласно утвърдените от директора вътрешни правила за реда и условията за сключване на договори за дарения, получаване и управление на дарения в ДГ „Радост“ – град Севлиево. Всеки работник

или служител получил дарение в пари или в натура е длъжен да го предаде в тридневен срок на член от постоянната комисия по дарение или на касиер-домакина за завеждане по правилата.

Чл. 120. Когато вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят:

1. в случаите на ограничена отговорност – съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено – пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата;
2. в случаите на пълна отговорност – солидарно;
3. лична отговорност се носи от съответните длъжности както следва:

- **ЗАС/ОБЗ** – носи лична отговорност за: съхранението и опазването на информацията и документите в образователната институция /хартиен и електронен носител/; строго опазване и конфиденциалност на цялата информацията в ДГ; съставяне на платежната ведомост за работните заплати и нейното съхранение; лична отговорност за своевременно издаване на удостоверения на децата/родителите от ЗПО; лична отговорност за нанасяне на отсъствията на децата за ЗП в електронната система НЕИСПУО и други електрони платформи към МОН; ежедневна проверка на лична и служебна поща и движение на информацията; своевременни допълнителни споразумения за навършване на прослужени години от персонала и начислява на съответното заплащане; отговаря за архива на ДГ ”Радост”; лична отговорност за осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд и за провеждане на инструктажи; лична отговорност за въвеждането на данните в Списък-Образец №2 в НЕИСПУО и актуализация на промените; актуализиране на информацията в сайта на детската градина, съгласно ЗПУО; осигуряване на здравословна и безопасна среда за деца и персонал; водене на определената документация на ДГ, съгласно Наредба № 8/2016 г. на МОН към ЗПУО.

- **УЧИТЕЛИ** – носят лична отговорност за: опазване живота и здравето на децата в ДГ или извън нея по време на работа; постигнати резултати по ДОС с децата; информационната техника с която работят; опазване на лични данни на децата; за ползваните от тях учебно-технически средства; групова отговорност за инвентара на групата; лична отговорност за състоянието на задължителната документация, която водят по Наредба №8 на МОН; лична отговорност при попълване присъствията на децата в НЕИСПУО; за ежедневното си информиране чрез личната си ел. поща и/или др. начини; за присъствие на педагогически съвети, съвещания, квалификации и общи събрания.

- **УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА** – лична отговорност при вземане на деца от групата по време на заниманията; лична отговорност за имуществото по музика; лична отговорност за лаптоп, синтезатори и озвучителна техника – 2 бр. в двете сгради.

- **МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ** – лична отговорност за медицинските документи на децата и данните, които нанасят в тях; лична отговорност за дадените лекарства; лична отговорност при проверка годността на храната и изготвяне на менюто, съобразно изискванията на нормативната основа в РБ; лична отговорност за хигиенното състояние на обекта; лична отговорност за температурата и влагата в помещенията и опазване здравната информация за деца и служители.

- **УЧИТЕЛИ на ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА** – лична отговорност за живота на децата по време на извършване на педагогическа дейност (вземат и връщат децата лично от групата) и спазване на противоепидемични мерки при работа с деца в условия на извънредно положение/пандемия.

- **КАСИЕР-ДОМАКИН** – лична отговорност за съхранението и опазването на информацията и документите, водени от него на хартиен и на електронен носител; спазване на енергийни норми при съставяне на меню; въвеждане на данните в електронната програма за хранене; за качеството на хранителните продукти при приемането и съхраняването им; лична отговорност за наличността на хранителните продукти и хигиенни препарати в склада; за хигиената в складовете; лична отговорност за събираемостта в срок на таксите за допълнителни педагогически услуги от родителите на ДГ «Радост»; лична отговорност за цялото имущество в ДГ «Радост», което не е презачислил срещу подпис на персонала (инвентаризационни описи); лична отговорност за снабдяване с материали, за тяхното икономично разходване и закупуване; лична отговорност за осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд; лична отговорност за досието за самоконтрол на храните в ДГ «Радост»; лична отговорност за своевременни ремонтни дейности и осигуряване на здравословна, сигурна и безопасна среда в детската градина.

- **КУХНЯ** – кухненските работници отговарят за приготвянето на храната, като спазват всички технологични изисквания, грамажи и разпределяне. Отговарят за точното влагане на всички изписани продукти, съобразено с изискванията на РЗИ и БАБХ. Отговарят за хигиената в кухненския блок; спазване на досието за самоконтрол на хранителния обект; хигиената в хранителните складовете, коридорите пред кухнята. Групова отговорност с помощник-готвача за използването на техниката и зачисленото им имущество. Готвачът носи лична отговорност за противопожарното състояние на кухненския блок при напускане на работа; вписване в дневника за изключване на ел. уредите, всеки работен ден, след приключване на работа. Готвачът носи отговорност

за разпределятено на храната по групи. Готвачът отговаря за спазване на процедурата за транспортиране на готова храна.

- **ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ** – лична отговорност пред РЗИ за хигиенното състояние на обектите, за които отговарят; лична отговоност за правилното разпределение на храната в групата; лична отговорност за съхраняването и ползването на хигиенните материали и дезинфектанти; лична отговорност за опазване в изправност и поддръжка на зачислената им техника (прахосмукачки, пералня, стерилизатор, съдомиални машини, съдове и др); лична отговорност за обезопасяването на сградата след приключване на работа (СОТ); лична отговорност за икономичното разходване на материали и консумативи; лична отговорност за включване и изключване на стерилизаторите/съдомиалните и вписване на стерилизацията в дневника; вписване в дневника за изключване на ел. уредите всеки работен ден, след втора смяна; лична отговорност за приборите и съдовете за хранене; лична отговорност за здравето и живота на децата, когато се наложи да останат при тях; лична отговорност за зачисленото им имущество; лична отговорност за поддръжка на определените дворни площи и озеленяване, а през зимата за снегопочистване; лична отговорност за попълване на чек-листи по време на извънредно положение/пандемия и извършени дезинфекционни дейности и обработки.

- **ОГНЯР –** лична отговорност за температурата и влагата в помещенията; лична отговорност за опазване на цялото газово стопанство и общите ел. уреди; лична отговорност за своевременното отстраняване на ремонти и изпълнението на предписанията от комисията по безопасност; лична отговорност за хигиената в определените му помещения и дворни площи; лична отговорност за предоставените му за работа материали и тяхното икономично разходване; лична отговорност за обход на дворните площи и предпазване на децата от тероризъм и опасности; лична отговорност за обезопасяването на всички мебели, физкултурни пособи и др.; лична отговорност за зачисленото му имущество и спазване правилата за работа с ел. техника; лична отговорност за спазването на изискванията на противопожарната охрана; вписване в дневника за изключване на ел. уредите, всеки работен ден след приключване на работа; лична отговорност за окосяването на тревните площи на двора и поддръжка на храсти и дървета, а през зимата за снегопочистването; лична отговорност за воденето на дневника за преносимите ръчни инструменти.

Раздел II

Обезщетения

Обезщетение при командировка

Чл. 121. При командироване работникът или служителят има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение още и пътни, дневни и квартирни пари при условия и в размери, определени от Наредба за командироване в страната и чужбина.

Обезщетение за неспазено предизвестие

Чл. 122. (1) Страната, която има право да прекрати трудовото правоотношение с предизвестие, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестието, при което дължи на другата страна обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за неспазения срок на предизвестието.

(2) Страната, която е предизвестена за прекратяване на трудовото правоотношение, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестието, като дължи на другата страна обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за неспазения срок на предизвестие.

Обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение без предизвестие

Чл. 123. При прекратяване на трудовото правоотношение от работника или служителя без предизвестие в случаите по чл. 327, ал. 1, т. 2, 3 и 3а от КТ работодателят му дължи обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение за срока на предизвестието – при безсрочно трудово правоотношение, и в размер на действителните вреди – при срочно трудово правоотношение.

Обезщетение за неизползван платен годишен отпуск

Чл. 124. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят има право на парично обезщетение за неизползвания платен годишен отпуск пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж.

Обезщетения при незаконно уволнение и при недопускане на работа на възстановен работник или служител

Чл. 125. При незаконно уволнение работникът или служителят има право на обезщетение от работодателя в размер на брутното му трудово възнаграждение за времето, през което е останал без работа поради това уволнение, но за не повече от 6 месеца.

Глава седма

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 126. (1) Директорът е длъжен да създава условия на работниците и служителите да повишават личната и професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(2) Квалификацията на педагогическия персонал се извършва, съгласно приетия на педагогически съвет план за квалификация и правила за квалификация на педагогическите специалисти с включен финансов механизъм за подкрепа. Планът е отворен за промени, съобразно нуждата от квалификация на педагогическите специалисти.

(3) Изменения на плана за квалификацията се извършват с разрешение на директора и по преценка на финансовите средства от страна на счетоводното обслужване за педагогическия персонал.

(4) Квалификацията на непедагогическия персонал се извършва на база план, разработен от медицинските сестри.

Глава осма

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 127. В ДГ ”Радост” се разработват съвместно с председателите на синдикалните организации и представителя на работниците и служителите Вътрешни правила за работната заплата. Промените се съгласуват със счетоводното обслужване.

Глава девета

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 128. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, така че опасностите за живота и здравето на работника и служителя да бъдат отстранени, ограничени или намалени, съгласно ЗЗБУТ и приетите подзаконови нормативни актове, като съвместно с ОБЗ и ГУТ:

- разработи и утвърди правила и инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд;
- утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- издаде заповед за пропускателен режим в детската градина;
- поддържа в актуално състояние досието за оценка на професионалните рискове;
- утвърждава правила за ежедневен контрол на здравословното състояние на децата;

- създаде интегрираща и безопасна среда за деца с увреждание (Закона за интеграция на хора с увреждания и задълженията);
- организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
- обучи персонала за работа при условия на COVID-19.

Чл. 129. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станали трудови злополуки, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката съвместно с ОБЗ и ГУТ.

Чл. 130. При обявена извънредна епидемиологична ситуация в страната участниците в образователния процес са длъжни стриктно да спазват разпоредбите в Раздел IV на Правилника за дейността на детската градина както и допълнително издадените заповеди, правила и разпореждания, съобразно променящата се обстановка.

Чл. 131. (1) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, функционални графици, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

(2) При допускане на трудова злополука при неспазване на утвърдените трудови правила работника и служителя носи дисциплинарна отговорност.

Чл. 132. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд са изградени:

1. Група по условия на труда;
2. Противопожарна група (координатори по противопожарни въпроси);
3. Щаб за за изпълнение на план за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ «Радост» - гр. Севлиево;
4. Комисия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Глава десета

СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 133. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя. Редът за разпределение и ползване на тези средства се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите в ДГ ”Радост”. Средствата по СБКО не могат да се извземат и ползват за други нужди, без решение на общото събрание.

Чл. 134. Работно и представително облекло се осигурява всяка година на работещите в ДГ ”Радост”, съгласно КТД.

Чл. 135. Загубено, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане на срока за износване по вина на работника или служителя се подменя с ново. Работникът/служителят възстановява остатъчната стойност до срока на износване в касата на ДГ ”Радост”.

Чл. 136. ОБЗ заедно с директорът на ДГ ”Радост”/Службата по трудова медицина изготвя списък на работещите в детската градина, които имат право на специално работно облекло и лични предпазни средства и ги осигурява извън средствата за работно облекло, в съответствие с чл. 17 от Наредба № 3 от 19.04.2001 г. на Министъра на труда и социалната политика и Министъра на здравеопазването за минималните изисквания за безопасност и опазване здравето на работещите при използване на лични предпазни средства на работното място (обн. ДВ, бр. 46 от 15.05.2001 г.).

Чл. 137. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Глава единадесета

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 138. (1) С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

(2) Работникът или с служителят с които е прекратен трудовия договор е длъжен:

1. да издаде зачисленото му имущество на домакин-касиера;
2. да издаде работното си облекло или да върне остатъка от сумата за представително облекло;
3. да издаде работата си на колега по длъжност и на директора;
4. да не изтрива информация от електронни източници, създадена по време на работа;
5. да предостави на директора закупената служебна литература, предоставена му за ползване;
6. да не изнася служебни документи и информация станали му известни по време на работа.

(3) На напуснал служител, които е изнесъл служебна информация или лични данни, без разрешение на директора му се търси съдебна отговорност.

Чл. 139. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ и в съответствие с Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси.

Чл. 140. Паричните обезщетения при прекратяване на трудов договор се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ, като при прекратяване по чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5 и 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които има закрила.

Глава дванадесета

ДОКУМЕНТИ

Чл. 141. (1) В ДГ ”Радост” документация се води и съхранява в Наредба №8 /2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на МОН;

(2) Цялото събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни е подчинено на изискванията на Закона за защита на личните данни, а длъжностните лица носят лична отговорност за предоставените данни и информация;

(3) Забранява се разпространяването на личните данни на работниците и служителите; на децата и техните родители/настойници в ДГ ”Радост“; изнасянето/препращането на служебна информация и документи от работниците и служителите в детската градина на лица извън детската градина.

Чл. 142. В ДГ ”Радост” се води следната документация:

(1) Документация – водена от директора; ЗАС и председатели на комисии, съгласно годишния план:

- Книга за регистриране на заповеди - води се от ЗАС:
  - класьор с трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения;
  - класьор с други заповеди, свързани с дейността на институцията.
- Дневник за входяща и изходяща кореспонденция /ЕДСД/ и класьори с кореспонденция - води се от ЗАС;
- Книга за контролната дейност на директора – води се от директор;
- Книга за регистриране на дарения (води се от Председателя на комисията):
  - класьор със свидетелства за дарения;
  - папка с протоколи от приемане на даренията
- Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи (книгата се води от длъжностни лица, осъществяващи контрола);
- Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група в детска градина с номенклатурен номер 3-97 от НЕИСПУО – подготвят се от ЗАС;

- Удостоверение за завършена подготвителна група в детска градина с номенклатурен номер 3-19 от НЕИСПУО– подготвят се от ЗАС и се подписва от учители на деца за ЗПО;
- Досиета на работниците и служителите – водят се от ЗАС;
- Регистрационни книги за издадени удостоверения за завършено задължително предучилищно образование в НЕИСПУО (предават се срещу подпис на родител /настойник/ от директора/ЗАС на ДГ ”Радост”) – водят се от ЗАС;
- Сведение за организацията в детската градина за учебната година (Списък – образец №2) в ел. вид в система НЕИСПУО – ЗАС и директор;
- ЛОД на преместени и отписани деца – водят се от ЗАС;
- Папки по групи с досиета на децата, съдържащи: заявление за прием на детето; копие от акт за раждане; договор за отглеждане и възпитание с родителя; декларация за лични данни. След напускането на децата на ДГ, ако не са потърсени от родителите в шестмесечен срок се унищожават с протокол, подписан от директора и ЗАС – водят се от ЗАС.
- Оценка на риска – досие – води се от директор и ОБЗ;
- Противопожарно досие – води се от директор и ОБЗ;
- Протоколна книга за педагогически съвети и класьор – води се от протоколчика;
- СФУК – води се от директор, ЗАС и счетоводното обслужване;
- Цялостната вътрешна регламентация на ДГ ”Радост” – води се от ЗАС и директор;
- Документация на обществения съвет – води се от определеното техническо лице.

(2) Документация – водена от учителите:

- Лични папки на децата, съдържащи: молби за отсъствия на децата по семейни причини и медицински бележки, които се съхраняват при учителите до отписване/преместване на детето, а след това се предават на ЗАС за архив, декларации от родителите за всяка учебна година, че са запознаване с ПДДГ, ПБУВОТ, правилник за пропускателен режим и учебния план на групата; индивидуални папки на детето с входната и изходната диагностика и диагностичния материал; портфолио на всяко дете; порфолио на учителя. След изписване на детето порфолиото се предава на родителя срещу подпис;
- Електронен дневник на групата – Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. След приключване на учебната година се архивира;
- Седмично разписание на ситуациите по ОН;
- План за сътрудничество и взаимодействие с родителите;
- План за сътрудничество и взаимодействие с училището (ПГ – 6 г.);
- Папка на родителския актив;
- Документация според изискванията на програмата система на детската градина и приобщаващото образование;

- Инвентаризационен опис с имуществото на групата.

(3) Документация – водена от медицинските сестри:

- Книга за санитарното състояние – книгата се води от длъжностни лица, осъществяващи контрола; до приключването й се съхранява в кабинета на мед. сестра, а след приключването й се съхранява в архива на ДГ ”Радост” – отговорник – ЗАС със срок за съхранение – 5 години
- Здравни книжки на работниците и служителите;
- Медицинските бележки от личен лекар след 30 – дневно отсъствие на детето – предават се на учителите;
- Журнал за заразни заболявания – учетна форма 60;
- Журнал за контактни на заразни заболявания – учетна форма 61;
- Журнал за профилактичните имунизации;
- Бързи известия – учетна форма Б-58;
- Здравно-профилактични карти на децата – при напускане на децата се предават на родителите. След напускането на децата, ако не са потърсени се унищожават в шестмесечен срок с протокол, подписан от мед. сестра и директора;
- Други журнали: за здравно-образователна дейност, периодични проверки за опаразитяване и др.;
- Нормативни актове, регламентиращи дейността на медицинските специалисти в здравния кабинет;
- Задължителните журнали по изискванията на АБХ;
- Документи за дератизация и дезинсекция;
- Документация съобразено с изискванията на самоконтрол на храните;
- Инвентаризационен опис с имуществото на здравния кабинет;
- Папка с менютата на календарна година;
- Папка с медицинските документи на деца за интеграция и/или хронични заболявания;
- Документация по технология на храненето и др.

(4) Документация – водена от ЗАС:

- Ведомост за заплати;
- Поименно длъжностно разписание на ДГ ”Радост” (съвместно със счетоводното обслужване);
- Статистически отчети и формуляри;
- Присъствена форма на персонала;
- Инструктажни книги;
- Регистър за водене на болничните листове. Папка с болнични листове;
- Отчетни декларации, свързани с пенсионно и здравно осигуряване и заеми;
- Досиета на персонала;

- Документи на децата по групи;
- Документи за дейности, които не са дейност на ДГ – допълнителни форми срещу заплащане от родителите;
- Трудови книжки на персонала.

(5) Документация – водена от счетоводното обслужване*:*

- Поименно длъжностно разписание и щатно разписание на ДГ ”Радост”;
- Бюджет на ДГ ”Радост”;
- Копие от договори с фирми и регистър за регистрацията им;
- Бюджет по раздели и дейности в годишен план и по тримесечия;
- Справки по натурални показатели по дейности;
- Статистически отчети и формуляри;
- Счетоводни отчетни документи;
- Авансови отчети;
- Отчетни декларации, свързани с пенсионно и здравно осигуряване и заеми;
- Предварителен контрол – система;
- Папки за всяка отделна счетоводна сметка.

(6) Документация – водена от касиер-домакина:

- Книга за заповеди за храна – книгата се води от домакина, до приключването й и се съхранява при домакина, а след приключването й се съхранява в архива на ДГ ”Радост”, срок за съхранение – до следващата финансова ревизия
- Калкулации за хранителните продукти за деня;
- Искания за хигиенните материали с подписи за раздаването им;
- Дневник за входящ контрол на храните;
- Дневник за температурния режим на хладилните съоръжения;
- Месечни отчети за разходваната храна;
- Складова разписка за приемане на материални ценности;
- Досие за самоконтрол на храните;
- Списъци с такси за допълнителни услуги и документи;
- Кочани, складови разписки и др.
- Инвентарна книга (инвентаризационни описи на имуществото в ДГ «Радост») и списъци за зачисляване на инвентара по групи срещу подпис от персонала;
- Документи за зачислено имущество с лична отговорност – техника над 100 лева.

(7) Документация – водена от помощник-възпитателите:

- Тетрадки/лист-форма за стерилизация на съдовете. Ежедневно вписване и подписване на час на стерилизация – контрол от мед.сестра;

- Чек-листи за извършените ежедневно и по часове противоепидемичните мерки от лицето срещу подпис;
- Инвентаризационен опис със зачисленото имущество на групата;
- Дневник за изключване на ел. захранването – на входа на образователната институция.

(8) Документация – водена от готвача:

- Тетрадка за хранителните продукти;
- Температурен режим на хладилниците;
- Чек-листи за извършените ежедневно и по часове противоепидемичните мерки от лицето срещу подпис;
- Инвентаризационни описи с имуществото в кухненския блок.

(9) Документация – водена от огняря:

- Дневник на преносими ръчни инструменти;
- Инструкции за безопасна работа с газ; ел. инструменти; противопожарни и други – опазване;
- Инвентаризационни описи с имуществото в котелното помещение и зачисленото за ползване имущество.

Раздел I

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

Чл. 143. Трудовите досиета се водят в съответствие с Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси, утвърдени от директора на образователната институция.

Раздел II

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в поименни длъжностни и щатни разписание

Чл. 144. (1) Поименното длъжностно разписание се изготвя от счетоводното обслужване и ЗАС на ДГ ”Радост”.

(2) Всички лични данни на работниците и служителите се съхраняват в папки при ЗАС, счетоводното обслужване и директора като защитата им се осигурява чрез заключване на шкафовете и кабинетите им.

(3) До края на бюджетната или учебната година се съхраняват от директора, счетоводното обслужване и ЗАС на ДГ ”Радост”.

(4) След изтичане на бюджетната или учебната година се съхраняват в архива на ДГ ”Радост” от ЗАС със срок за съхранение – 5 год.

(5) Списък Образец № 2 се съхранява на ел. носител чрез НЕИСПУО като всяка година се архивира.

Чл. 145. (1) Ведомостите за заплати, съгласно Закона за Държавния архивен фонд, се съхраняват в архива на ДГ ”Радост”. Изработват се на компютър, като се ползва счетоводна програма от лизензирана фирма, с която се сключва ежегоден договор. Фирмата е регистрирана по закона за опазване на личните данни. Хартиеният носител се съхранява и опазва от ЗАС в архива на ДГ ”Радост”, в срок от 50 години.

(2) ЗАС ежемесечно дава личен фиш от работните заплати на работниците и служителите, като се задължава това да става лично и поверително.

Раздел III

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

Чл. 146. (1) Личните данни в здравните досиета на служителите от ДГ «Радост» се събират, обработват и съхраняват от Служба по трудова медицина, с която директорът на детската градина ежегодно подписва договор за обслужване на основание чл. 25 от Закона за безопасни и здравословни условия на труд. Фирмата извършва периодично медицински прегледи на работниците и служителите, периодично замерва влажност, шум, осветеност и други в сградата, измерва импенданса и дава конкретни препоръки.

(2) Цялата документация във връзка със дейността на ДГ «Радост» в тази насока се съхранява от директора/ОБЗ, които носят отговорност за опазване на личните здравни данни на работниците и служителите.

(3) Представителите на Службата по трудова медицина са длъжни да не разпространяват личните данни от здравните досиета на работниците и служителите от ДГ ”Радост”.

(4) Всеки работник/служител има достъп само до своето здравно или трудово досие като достъп му се осъществява чрез ЗАС/директор.

Чл. 147. (1) Медицинските сестри следят за сроковете на изтичане на здравните книжки. Те съхранява здравните книжки на целия персонал и ги представят за проверка на РЗИ при поискване. При напускане на работник или служител, медицинската сестра е длъжна да му върне книжката срещу подпис. Непотърсени здравни книжки се унищожават след изтичане на годността им.

(2) Медицинските сестри отговарят за опазване на личните и здравни данни на всички работещи в ДГ ”Радост” и представя книжките за проверка само на оторизираните за това лица.

(3) Медицинските сестри опазват личните данни от здравно-профилактичните карти на децата.

Раздел IV

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

Чл.148. (1) ЗАС води и съхранява регистъра за трудовите злополуки с всички задължителни декларации, протоколи, експертизи и др. документи към него. Той съхранява декларациите за трудова злополука - 5 г., считано от датата на регистрацията.

(2) ЗАС е длъжен да не разпространява личните данни от регистъра на трудовите злополуки на служителите в ДГ ”Радост”.

(3) ЗАС описва всички болнични листове в специален дневник – като задължително отбелязва датата на представянето му срещу подпис на вносителя.

(4) Болничните листи се съхраняват 50 години заедно с ведомостите за заплати.

(5) ЗАС и директора опазват информацията свързана с трудовите злополуки.

Раздел V

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

Чл. 149. (1) Учителите на детските групи събират, обработват, съхраняват и опазват личните данни на децата при водене на личните папки на децата, които съдържат: направление за прием на детето в детската група; молби за отсъствия по домашни причини; медицински бележки; декларации от родителите; лични телефонни данни на родителите и личен лекар; анкети с родителите и други.

(2) След напускането на детската градина от децата личните им папки се унищожават в тримесечен срок с протокол, подписан от учителите на групата.

Чл. 150. (1) Медицинските сестри събират, обработват, съхраняват и опазват личните данни на децата при водене на личните здравни досиета на децата, съдържащи: медицински бележки; декларации от родителите, ако детето има някакви специфични здравни проблеми; имунизационните статуси на децата; лични телефонни данни на родителите и личните лекари за спешна връзка; анкети, провеждани от сестрите.

(2) Всички документи се съхраняват в заключен шкаф в здравния кабинет от медицинските сестри.

(3) Медицинските сестри при напускане на децата на детската градина предават лично на родителите здравни картони/здравно-профилактични карти и имунизационни паспорти.

(4) Непотърсена лична здравна информация за детето в срок от шест месеца се унищожава от медицинската сестра с протокол.

Чл. 151. Персоналът унищожава всички документи съдържащи лични данни на деца, родители и персонал чрез машина за унищожаване на документи (шредер) или чрез горене. За всяко унищожаване на документи се съставя протокол.

Глава тринадесета

Условия и ред за устройство и безопасност на площадките за игра

Чл. 152. Отговорността за поддръжка на безопасна и сигурна среда на дворните площадки е на ЗАС, който организира работата на комисиите по безопасност за всяка сграда. В комисията отговорни лица са: касиер-домакин, огняр, медицинските сестри и учители.

Чл. 153. (1) Съоръженията за игра и техните части трябва да са конструирани така, че рисковете, които могат да възникнат при ползването им, да се разпознават лесно от съответната възрастова група ползватели, за която са предназначени, дори ако съоръженията не се използват по предназначения или очакван начин.

(2) Не се допуска съоръжения за игра и елементите на обзавеждането да са с остри ръбове и стърчащи части. Ръбовете, краищата, свързващите елементи или стърчащите части, които изпъкват с повече от 8 mm и не са защитени от съседни повърхнини, се заоблят с радиус най-малко 3 mm или се покриват с гума или друг омекотяващ материал.

(3) Не се допуска въже, което е част от съоръжение за игра, да образува примка.

Чл. 154. (1) Председателят на комисията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд – БУВОТ съставя план за контрола и поддържането на дворните площадки и съоръжения с цел осигуряване на съответствие с изискванията за безопасност.

(2) Планът по ал. 1 се изготвя в зависимост от конкретните условия и натовареността на площадката и в съответствие с инструкциите на производителите на съоръженията за игра и на положените настилки с оглед определяне на честотата на извършване на контрола и поддържане на площадката за игра.

(3) За целите на контрола и поддържането на площадките за игра се прилагат основните изисквания на БДС EN 1176-7 “Съоръжения и настилки за площадки за игра. Част 7: Ръководство за монтиране, контрол, поддържане и използване”.

Чл. 155. (1) Планът за контрол и поддържане на площадките за игра включва график и писмени процедури при извършване на следните основни видове контрол:

1. постоянен контрол;

2. периодичен (функционален) контрол;

3. годишен основен контрол.

(2) Постоянният контрол се извършва от Комисията за БУВОТ на площадките за игра на децата веднъж на 7 - 10 дни за установяване на видими опасности.

(3) Периодичният контрол се извършва от Комисията за БУВОТ на площадките за игра веднъж на 3 месеца в зависимост от интензивността на посещение на площадката. Периодичният контрол се извършва с оглед извършване на подробна проверка на функционирането и стабилността на съоръженията за игра в резултат на тяхното износване, както и подробна проверка на всички останали елементи на площадката.

(4) Директорът/ОБЗ веднъж на 12 месеца възлага на орган за контрол извършването на годишен контрол на площадките за игра. Годишният контрол се извършва с оглед пълна и подробна проверка на общото ниво на безопасност на площадките за игра спрямо изискванията на наредбата. За съоръженията за игра и за положените настилки контролът се извършва в пълно съответствие с инструкциите на производителите им и с изискванията на съответните стандарти от приложение № 7.

(5) Първият годишен контрол на нова или основно обновена площадка за игра се извършва в срок до 12 месеца след въвеждането ѝ в експлоатация.

(6) Органът за контрол издава и предоставя на стопанина на площадката за игра доклад за извършения контрол и/или сертификат за контрол, съдържащ всички резултати от извършената проверка, както и цялата информация за тяхното разбиране и тълкуване. Въз основа на тези документи органът за контрол определя съответствието на площадката за игра с изискванията на наредбата.

Чл. 156. (1) За проведените периодични видове контрол председателят на комисията за БУВОТ съставя протоколи от проверката, които се предават на директора за вписване в книгата за контролна дейност. Всеки протокол включва:

1. наименование, местоположение на площадката, дата и час на провеждане на контрола, вид на контрола и данни за комисията, извършила контрола;

2. установени опасности и рискове, свързани с настъпили изменения в конструкцията на съоръженията, елементите на обзавеждането, настилката и растителността вследствие на повреди при ползването, вандализъм, атмосферни въздействия и др.;

3. предлагани мерки за премахване на установените опасности и рискове за безопасната експлоатация на площадката за игра.

4. възлагане на отговорност на служител/работник за отстраняване на опасностите със срок.

(2) Мерките за премахване на установените опасности и рискове за безопасната експлоатация на площадките за игра могат да включват поотделно или комбинирано следните дейности (мероприятия):

1. технически;
2. организационни;
3. информационни (табели и означения).

Чл. 157. Председателите на комисиите по БУВОТ докладват в писмен вид на Педагогически съвет през месец февруари и юни за извършената дейност от тях и осигурената безопасна, здравословна и сигурна среда – вътре и вън от детската градина.

Глава четиринадесета

Педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда с участието на родителите

Чл. 158. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детската градина е преустановено фактически или с акт на компетентен орган, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие в детската градина се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите, съгласно чл. 68а от Закон за предучилищното и училищното образование и чл. 18а. от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование / ДВ.бр.12 от 11.02.2022 г./.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие е преустановено фактически или с акт на компетентен орган за отделна група/отделни групи, педагогическото взаимодействие за периода на преустановяването след заповед на директора на детска градина се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите. Директорът на детската градина уведомява незабавно началника на РУО за преустановяването, за причините за това, както и за преминаването към педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда.

(3) Педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование, като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(4) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете от разстояние в електронна среда се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(5) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие от разстояние в електронна среда се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(6) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда на децата не се пишат отсъствия.

Чл. 159. (1) В детската градина „Радост“, Севлиево се провежда педагогическо взаимодействие от разстояние чрез споделяне в затворените Фейсбук групи на планирания учебен материал за определените дни за работа от разстояние в заповедта, съгласно седмичното разписание като се снима страницата от познавателните книжки и се изпраща линк на родителите към ел. формат на познавателната книжка; споделят се подходящи видеофайлове; електронни образователни ресурси, разработени от учителя или от интернет; дават се кратки разяснения за начина на работа на родителите, за да могат да работят индивидуално с децата си, при желание.

(2) Учителят може да използва и други, различни от ал.1 ресурси за работа от разстояние.

(3) Учителите дават мотивиращи оценки на справилите се деца, когато родителите върнат информация за извършеното от тях. Те консултират родителите и ги подкрепят при нужда.

(4) Учителите споделят разработените електронни образователни ресурси едновременно за определените им от директора учебни дни по време на работния си ден.

(5) Когато учителите работят от вкъщи, работата си от разстояние отчита коректно в отчетната форма до директора, в астрономически часове, през работните дни за периода.

Чл. 160. (1) За времето на осъществяване на педагогическото взаимодействие при условията на чл. 68а от ЗПУО за изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогически специалист в детската градина се приема, ако лицето има изпълнени не по-малко от 5 астрономически часа дневно или 25 астрономически часа седмично (при 5-дневна работна седмица) за дейности по провеждане на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда, проследяването на постиженията на децата и обратна връзка с родителите, съгласно чл. 4а. от Наредба № 4 от 20 април 2017г. за нормиране и заплащане на труда, издадена от министъра на образованието и науката.

(2) При непълно работно време броят на часовете се определя пропорционално на продължителността на работното време.

(3) Организацията на отчитането на работата от разстояние в електронна среда се извършва от директора на детската градина.

Чл. 161. Организацията на работата от разстояние в електронна среда в ДГ „Радост“, Севлиево е както следва:

1. След заповед от МОН или на директора на ДГ, учителят извършва работа от разстояние в електронна среда в работните си дни през месеца като подготвя и споделя образователни ресурси на родителите за определените му от директора учебни дни при следване на годишното и седмично разпределение на групата.
2. За всяка различна ситуация, след указания на МОН или на Кмета на община Севлиево, директорът издава указания за работа с електронни ресурси чрез заповед.
3. Педагогическите специалисти раздават познавателните книжни и/или индивидуални материали за работа с децата на родителите, но само при тяхно желание. Работата на родителите от вкъщи няма задължителен характер.
4. Работата от разстояние с електронни ресурси учителят извършва от работното си място с цел ползване на служебни консумативи – техника и интернет.
5. Работното време на учителят при работа от разстояние е от 8.00 до 12.00 часа и от 12.30 до 16.30 часа на място в детската градина. В това работно време той изпълнява задълженията си по чл. 158, чл. 159 и чл.160 от този правилник. Активните почивки на педагогическите специалисти са от 10.00 до 10.15 и от 14.15 до 14.30 часа.
6. Педагогическите специалисти могат да работят от разстояние от вкъщи в случай, че имат обособено свое работно място и спазват чл.107и от КТ. В този случай на учителите не се заплаща допълнително трудово възнаграждение за компенсиране на разходите за консумативи, съгласно чл.50, ал.1 от КТД за системата на предучилищното и училищното образование по 30 лева месечно, тъй като на работното си място имат осигурени условия за работа в електронна среда.
7. Педагогическите специалисти отчитат своята работа пред директора в отчетна форма, свободен формат, в астрономически часове, в края на всеки работен ден или месец, като вписват в нея кои теми и за кои учебни дни е споделено образователно съдържание на родителите за работа от разстояние. Отчетната форма се подписва и се води само в дните, в които учителя е на работа. Учителите се подписват в дневника на съответната група за дните споделеното учебно съдържание.
8. Когато на учителите са в допълнителен платен отпуск по чл.38, т.6 от ОбКТД, който гласи: „За работниците и служителите, членове на организациите на работодателите и синдикатите, страни по договора, дните обявени за неучебни при условията на чл.105, ал.5 от ЗПУО се считат за неприсъствени, но не повече от 5 дни годишно“ в случай на извънредни обстоятелства и при необходимост учителите осигуряват образователна подкрепа на родителите чрез работа с електронни ресурси от разстояние ден за ден.
9. Директорът извършва контрол върху извършената работа от разстояние на педагогическите специалисти на база документална следа, отчетната форма, вписано и подписано учебно съдържание в дневника на групата. Той преценява

качеството на извършената работа, верността на отразените астрономически часове и дава препоръки за подобряване на работата от разстояние в случай на нужда.

Глава петнадесета

Правила и механизъм за докладване на инциденти в детска градина

Чл. 162. Правила за докладване на инцидент:

1. За възникнали инциденти /обстоятелства, застрашаващи живота и здравето / с деца, с педагогически специалисти и/или непедагогически персонал да се информира веднага директора. Да се предприемат по спешност действия в рамките на компетентността на работниците и служителите на образователната институция и да се докладва на директора за тях във възможно най-кратък срок.

2. За възникнали бедствия и аварии, за терористични действия или други извънредни обстоятелства, при които има пострадали деца, педагогически и/или непедагогически персонал и/или са нанесени сериозни материални щети да се уведоми веднага директора и да се подаде първоначална информация на тел.112.
3. Заместниците на директора се задължават при нужда да изпълнят Заповед № РД 09-5639/17.11.2022 г. на Министъра на образованието и науката и разписания механизъм за докладване на инцидент в чл.163.

Чл.163. Механизъм за докладване на инциденти:

А. Своевременно подаване на първоначална информация по следните стъпки:
1. телефон 112 с цел спешна помощ;
2. Директора на ДГ “Радост“, Севлиево – телефон: 0884540520; 0879066789 – Цанка Ненчева
3. Медицински сестри на ДГ при нужда: Лазарина Минева – 0887374839 или Камелия Христова - 0887817110
4. Заместник-кмет ”Хуманитарни и социални дейност – телефон: 0675/396 171; 0884540512 – инж. Красимира Йорданова или 08884540513 - инж. Сабие Ходжева

Резервно подаване на първоначална информация на един от двата телефона, ако няма кой да приеме първичната информация:
- кмета на община Севлиево – телефон: 0675/32791 или 0675/396 114;
- началника на РУО – Габрово, ул. “Брянска” №30, телефон: 066 806853;

e-mail: ruo@ruo-gabrovo.org

Отговорно лице: Директор; ; ОБЗ; Медицински сестри

Б. Изясняване на обстоятелствата и фактите на възникналия инцидент.

Отговорно лице: Директор; Главен учител; ОБЗ; Медицински сестри
Срок: незабавно

В. Установяване на състоянието на пострадалите и размера на настъпилите щети.

Отговорни лица: Директор; Главен учител; ОБЗ; Медицински сестри и компетентните органи
Срок: незабавно

Г. Уведомяване на родителите /близките на децата.

Отговорни лица: Директор; Главен учител; учители на групи; ОБЗ; Медицински сестри
Срок: веднага след инцидента

Д. Изготвяне и изпращане на доклад за състоянието на пострадалите, размера на настъпилите щети и предприетите действия по уведомяване на родители/близките на пострадалия и компетентните институции до:

- кмета на община Севлиево
- началника на РУО - Габрово

Отговорно лица: Директор.
Срок: до 24 часа след изясняване на фактите и обстоятелствата

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в ДГ ”Радост” се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в детската градина имат право да членуват в синдикални организации по собствен избор.

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

§ 4. В детската градина може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации по реда на КТ. Инициативата за сключване на КТД е на СО като те внасят до директора писмено предложение с разработено КТД за ниво – ДГ.

§ 5. Общото събрание в ДГ ”Радост” се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята дейност. То е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете му и приема решения с обикновено мнозинство.

§ 6. Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси. Неговият състав и функции са определени със ЗПУО.

§ 7. Работниците и служителите на детската градина са длъжни да спазват Закона за интеграция на хора с увреждания и задълженията, регламентирани в чл. 13, ал. 3, т. 3 и т. 4, чл. 16, ал. 1, чл. 17, чл. 18 и чл. 36.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Този правилник се издава от директора на ДГ ”Радост” на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не могат да противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.

§ 10. Неотменна част от настоящия правилник са длъжностните характеристики на работниците и служителите в ДГ ”Радост”.

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

§ 12. Касиер-домакинът запознава целият трудов колектив с настоящия правилник срещу подпис, а ЗАС прави разяснения по него на персонала.

§ 13. Неизпълнението на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина. За неговото неспазване работещите в ДГ ”Радост” носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§ 14. Настоящият правилник за вътрешен трудов ред на ДГ ”Радост” е приет на Педагогически съвет – Решение № 4 от Протокол № РД-06-07/11.09.2026 г. и влиза в сила от датата му на утвърждаване от директора.

Правилникът е съгласуван със СО:

Председател на СБУ към КНСБ за ДГ ”Радост”:.....
(Мадлена Гоцова)

Председател на КТ ”Подкрепа” за ДГ ”Радост”:.....
(Светлана Христова)

Представител на работниците и служителите/член на ГУТ:……
(Глория Иванова)