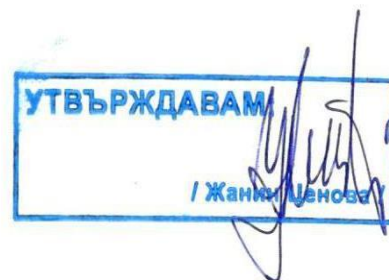




ДЕТСКА ГРАДИНА № 98 „СЛЪНЧЕВОТО ЗАЙЧЕ”  
гр. София, ж – к „Младост” -2, ул. „Слънчево зайче” № 9  
тел.: 02/ 885 37 32, [odz98director@abv.bg](mailto:odz98director@abv.bg), [www.odz98bg.com](http://www.odz98bg.com)



**П Р А В И Л Н И К**

**за**

**вътрешния трудов ред в**

**ДГ № 98 “Слънчевото зайче”**

**за 2022 / 2023 учебна година**

**С О Ф И Я**

# ГЛАВА ПЪРВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Детска градина № 98 „Слънчевото зайче”.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите по трудовите правоотношения.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

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

# ГЛАВА ВТОРА

## ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### Трудов договор

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в детското заведение, а другият се връчва срещу подпис на работника.

Чл.7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

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

- Заявление свободен текст.
- Професионална автобиография.
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето.
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
- Документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри, трудова книжка или препис-извлечение за трудов стаж.
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преостановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца.
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.
- Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

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

Чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.11. Съдържанието на трудовия договор се определя от :

- Закона /КТ/.

- Колективния трудов договор.
- Индивидуалния трудов договор.

Чл.12. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на детското заведение.

Чл.14. Условията на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими - място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

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

Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

### **Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

Чл.16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 от 1994, изм.ДВ бр.81 от 2003 година на МОН.

Чл.17. За заемане на длъжностите „Учител”, „Старши учител”, „Главен учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър”, „магистър” или „професионален бакалавър” и изискуемия учителски стаж, съгласно Наредба № 12 от 01.09.2018 г. за статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти.

Чл.18. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които :

- Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.
- Са лишени от право да упражняват професията си.

- Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.20. Директорът на ДГ № 98 обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиянето им.

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа :

- Точно наименование и адрес на детското заведение.
- Свободната щатна длъжност.
- Изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инstrukция № 2 от 1994г. на МОН.
- Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование, професионалните направления и квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност – ЗПУО, чл. 231. ал. 1, ал. 4, т. 1, т. 3, т. 5. Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител”.
- Началният и крайният срок за подаване на документите.

### **Допълнителен труд по трудов договор**

Чл.22. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел 9, глава 5 от КТ.

## **Изменение на трудовото правоотношение**

Чл.23. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.24. Директорът на детската градина може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.26. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на СО след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

## **Г Л А В А Т Р Е Т А**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **Задължения на работодателя**

##### **Директор**

Чл.28. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури :

- Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
- Работно място и условия в съответствие с характера на работата.

- Здравословни и безопасни условия на труд.
- Кратка характеристика или описание на работата.
- Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение, да съхранява и опазва личните данни на подчинените си, децата и родителите.

Чл.30. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.31. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.32. Директорът на детското заведение като орган за управление:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в детската градина.
- Спазва и прилага държавните образователни стандарти.
- Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд
- Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия
- Разпореджда се с бюджетните средства
- Сключва и прекратява трудови договори с учители, помощник възпитатели, служители и работници
- Награждава и наказва служители и работници в съответствие с КТ,ЗПУО и Наредба № 5 от 3 юни 2016 г.

- Организира приемането на децата и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС.
- Подписва и подпечатва документите за завършена подготвителна група, като съхранява печата на детското заведение.
- Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация
- Осигурява условия за здравно-профилактична дейност
- Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати

Чл.33. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

### **Задължения на работниците и служителите**

#### **Учители /учител, старши учители; главен учител/**

Чл.34. Учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл.35. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички изисквания на директора на детското заведение.

Чл.36. Да изпълнява съвестно и точно трудовите си задължения и да спазва всички правилници на ДГ № 98.

Чл.37. Учителят / учител, старши учител, главен учител има право да :

- Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи
- Да дава мнения и да прави предложения по дейността на детското заведение



- Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО на МОН и от МОМН.
- Да участва при изработването на Стратегията на детското заведение, при разработване на всички видове планове и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план.
- Да избира вариант на програма и учебни пособия и помагала, помощна литература и др. информация, помагаша му да изпълни ДОС.
- Да прилага педагогически идеи, концепции, методи и средства на обучение и възпитание.
- Да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия.
- Да получава информация относно състоянието на делата на детското заведение.
- Да получава защита по КТ.

Чл.38. Учителят / учител, старши учител, главен учител/ е длъжен:

- Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика
- Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017г.за нормиране и заплащане на труд.
- Да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи - директор, ИО на МОН
- Да опазва живота и здравето на децата по време на цялостния им престой в детското заведение
- Да повишава професионалната си квалификация

Чл.39. Учителят / учител, старши учител, главен учител/ не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие над децата, да разпространява информация, представляваща лични данни, които е получил по повод попълване на задължителната документация на групата.

Чл.40. Няма право да отстранява деца от групата в който и да е момент от обучението и възпитанието им или други дейности.

Чл.41. Учителят / учител, старши учител, главен учител/ организира и провежда учебно-възпитателния процес, проверява знанията на децата чрез диагностика, съдейства за пълноценното интегриране на детето в групата и социалната среда.

Чл.42. Няма право да използва методи и средства, които противоречат на правата и свободата на детето.

Чл.43. Няма право да извежда децата извън детската градина без разрешението на директора и осигуряване на придружител.

Ако директора даде съгласието си в книга за целта се вписват: броя на децата, придружаващите ги лица, маршрута на движение, часа на излизане и часа на прибиране в детското заведение. Няма право да извежда децата на непочистени места, които не отговарят на санитарно-хигиенните изисквания.

Чл.44. Учителите / учители, старши учители, главен учител/ са длъжни да поискат своевременно разрешение за размени на смените или заместване помежду си. Всеки от тях вписва в материалната книга задачите за смяната, в която е работил и поставя подписа си, като по този начин поема отговорността за децата в тази смяна.

Чл.45. Учителите / учители, старши учители, главен учител/ са длъжни никога да не оставят децата сами без наблюдение. Когато са служебно ангажирани осигуряват наблюдението на децата от помощник възпитателите.

Чл.46. Учителите са длъжни да предават децата лично на родителите или на упълномощени от тях лица срещу документ за самоличност.

Чл.47. Учителите дават информация на родителите на детето за изминалия ден – неговото състояние и особености. При предаване на смените информират колегата си за: брой деца, възпитателно-образователна дейност, която планират съвместно, други особености, касаещи поведението и състоянието на децата.

Чл.48. Те са длъжни да се отнасят с нужното уважение към родителите и да си сътрудничат с тях по отношение на обучението и възпитанието на децата. Да ги изслушват и изказват компетентно мнение по зададен от родителите въпрос, без да ги превръщат в лични приятели. Длъжни са да опазват родителските тайни по споделени въпроси, касаещи детето и семейството.

Чл.49. Длъжни са в края на работния ден да изключват шалтрите, като вписват това в режимната противопожарна тетрадка, да проверяват чешми и прозорци, да включат СОТ по установения ред.

Чл.50. Учителите / учители. Старши учители, главен учител/ са длъжни да попълват материалната книга за деня, след приключване на смяната си, а сведението за присъствието на децата през месеца за поверената им група до 16.00 часа на 30-то число на месеца.

Чл.51. Учители, неизпълнили задълженията си по този правилник се наказват по чл.187 от КТ.

### **Помощен и обслужващ персонал**

Чл.52. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника за дейността на детското заведение, ЗПУО и Наредба № 5 от 3 юни 2016 г.

Чл.53. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

- Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват стриктно работата, за която са се уговорили.
- Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
- Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи.
- Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време.

- Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
- Да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за дейността на ДГ № 98 и други законни нареждания на работодателя.
- Да пазят грижливо имуществото на детското заведение и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода отопление и други материали
- Да пазят името и авторитета на детското заведение, да не уронват неговия престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения
- Да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие в интерес на работата, да работят в екип с останалите служители в групата
- Да изпълняват всички нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТ, колективния трудов договор и от характера на работата

Чл.54. Работниците и служителите имат право :

- На своевременно, достоверна и разбираема информация относно дейността и делата на детското заведение
- Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

## **Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

**Редовно работно време**

Чл.55. Директорът на ДГ № 98 е с работно време от 8,00 до 16,30 часа.

Чл.56.1. Работното време на учителите е 8 часа с 6 часова преподавателска работа.

2. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детското заведение за :

- Изпълнение на задължителната преподавателска заетост съгласно Наредба № 3 от 18.02.2008 г. на МОН изм. и доп. в ДВ бр. 4/2010 г.
- Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.
- Срещи по групи или общи родителски срещи.
- Сбирки на методически обединения, вътрешна квалификация.
- Консултации между двете учителки с цел уеднаквяване на изискванията към децата и планиране на възпитателно-образователната работа.
- Тържества, провеждани с децата пред родителите
- Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

3. След изпълнение на изброените в т.2 задачи учителите могат да бъдат извън детското заведение за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

4. Установено работно време учители :

- първа смяна – 7.30 ч. – 13.30 ч.
- втора смяна – 12.30 ч. – 18.30 ч.
- учители в дежурна група – първа смяна – 7,00 ч. – 13,00 ч.  
втора смяна – 13,00 ч. 19,00 ч.

Чл.57. Непедагогическият персонал е на 8-часов работен ден, както следва :

- ПВ от 8.00 ч. до 16.30 ч.
- ЗАТС от 8.00 часа до 16.30 часа
- кухненски работници от 6.00 часа до 14.30 часа

- РПС от 7.00 часа до 15.30 часа

Чл.58. Медицински сестри :

- медицинска сестра на ДГ № 98- от 07:00 до 14.30 часа
- медицински сестри по групи – I см. От 7.00 ч. до 14.30 ч.  
II см от 11.30 ч. до 19.00 ч.

От определеното им работно време за първа и втора смяна мед. сестри в яслена група работят 7 часа с деца и 1 час използват за самоподготовка.

Самоподготовката за I-ва смяна е от 14,30 до 15,30 часа

II-ра смяна – от 10,30 до 11,30 часа **и се извършва на територията на детското заведение.**

### **Почивки**

Чл.59. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел 3, глава 7 от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.60. Педагогическият и непедagogическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивка от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва :

- помощник- възпитатели от 13.30 до 14.00 часа
- ЗАТС от 12.00 до 12.30 часа
- кухненски работници от 12.30 до 13.00 часа
- РПС от 12.00 до 12.30 часа
- мед сестри I см. от 13.00 до 13.30 ч.  
II см. от 14.30 ч. до 15.00 ч.

Чл.61. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

### **Отпуски**

Чл.62. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в детското заведение се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД от 2016 г. Членовете на СО с 2 и повече деца ползват допълнително платен отпуск по чл. 168 от КТ .

Чл.63. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 ал.5 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл.64. Учителите / учители, старши учители, главен учител/ ползват основен платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.5 от КТ, чл.24 ал.1 от НРВПО и КТД от 2016 г. в размер на 56 работни дни.

Чл.65. Непедагогическият персонал, членуващ в СО ползва основен платен отпуск, съгласно чл.155, ал., чл. 156а от КТ и КТД от 01.07.2014 г.. в размер на 28 раб. дни, а помощник-възпитателите – 32 раб. дни.

## **Г Л А В А   П Е Т А**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

Чл.66. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за дейността, правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.67. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. и чл.187 от КТ.

Чл.68. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.9, раздел 3 на КТ.

## **Г Л А В А   Ш Е С Т А**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ**

#### **Имуществена отговорност**

Чл.69. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

#### **Други видове обещетения**

Чл.70. Другите видове обещетения се изплащат на педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.11, раздел 3 на КТ и ПМС № 31 на МС от 11.02.1994г. за увеличение в някои случаи на размера на обещетенията по чл.222, ал.3 от КТ- ДВ, бр.16 от 94г., доп.бр.60 от 96 год.

## **Г Л А В А   С Е Д М А**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Чл.71. Всички учители / учители, старши учители, главен учител / имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.



Чл.72. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на детското заведение и членовете на педагогическия и непедагогически колектив на основание чл.234 от КТ.

## **Г Л А В А   О С М А**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл.73. Трудовото възнаграждение в ДГ № 98 се изплаща ежемесечно чрез дебитни карти, като парите се привеждат не по-късно от 29-то число от месеца.

Чл.74. Основната месечна работна заплата на педагогическия персонал е възнаграждение за изпълнение на нормата преподавателска заетост, определена с Наредба № 12 от 01.09.2016 г. и другите трудови задължения, присъщи на длъжността, уговорени в индивидуалния трудов договор. Конкретния размер е определен на база вътрешни правила за работната заплата на ДГ № 98, съгласно Наредба № № 12 от 01.09.2016 г.

Чл.75. На непедагогическия персонал основната месечна заплата се определя в рамките на фонд работна заплата за дейността, определена от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити и на база вътрешни правила за работната заплата на ДГ № 98.

Чл.76. Допълнителните и други трудови възнаграждения се определят съгласно вътрешните правила за работна заплата на ДГ № 98.

## **Г Л А В А   Д Е В Е Т А**

### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

Чл.77. Директорът на ДГ № 98 е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение като :

- Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- Разработи и утвърди правила и инструкции за работа с ел. уреди и машини.
- Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал.
- Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.78. Директорът на ДГ № 98 взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детското заведение, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.79. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, инструкции, инструктажи, заповеди и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.80. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение до началото на учебната година се изготвят следните планове :

- На групата по безопасни условия на труд - график за извършване на планираните проверки за осигурени условия за безопасност на труда.
- План за евакуация на децата и персонала при възникване на пожар или природно бедствие.
- За действието на персонала и децата при природно бедствие или пожар.

Чл.81. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и подържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение е изградена Група по безопасни условия на труд, която периодично, по план, извършва проверки и следи за спазването на правилника от всички членове на колектива.

# Г Л А В А   Д Е С Е Т А

## СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.82. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя, съгласно КТД.

Чл.83. Начинът за разпределение и използване на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogически персонал за срок от една календарна година.

Чл.84. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.85. Работно облекло се осигурява от работодателя на следните работници и служители, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло :

- Учители – представително облекло
- Помощник възпитатели
- ЗАТС
- Кухненски работници
- Общи работници
- РПС

Чл.86. Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.87. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло до изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностното материално-отговорно лице и представители на градинското ръководство.

Чл.88. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, се търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.89. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.90. Работното облекло след изтичане на срока за износване не полежи на връщане.

Чл.91. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на детското заведение зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му. При пенсиониране или прекратяване на трудовото правоотношение на други основания, определени в наредбата за работно и униформено облекло – то не се връща.

## **Г Л А В А   Е Д И Н А Д Е С Е Т А**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл.92. С прекратяване на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.

Чл.93. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.94. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на ДГ № 98, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването, датата на прекратяване и дължимите обезщетения по КТ.

Чл.95. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.96. Основанието за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя, която му се предава, попълнена, подписана и подпечатана с печата на детското заведение.

Чл.97. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

## **Г Л А В А   Д В А Н А Д Е С Е Т А**

### **ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ**

Чл.98. Обработката на лични данни е узаконена в чл. 2 на Закона за личните данни, съобразени с конвенция 108 на ЕС и Директива 9546 ЕС

Чл.99. Съгласно горепосочените разпоредби в детската градина се осигуряват условия, гарантиращи качеството при съхраняване и обработка на личните данни.

Чл.100. Съдържанието, воденето и съхраняването на документите в ДГ № 98 се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН, ЗПУО, Наредба № 5 от 3 юни 2016 г., КТ на основание Заповед на директора за всяка учебна година.

Чл.101. Приключените преписки и документи се съхраняват в склада на ЗАТС. Те трябва да бъдат предадени на съхранение до 10 дни от приключването им.

Чл. 102. Приемането, съхраняването, отчитането и унищожаването на документите с фабрична номерация се усъществува по условия и ред, определен в Наредба № 8 на МОН.

Чл.103. Изходящата и входящата документация се завеждат с Вх. или Изх. № в съответните дневници и се съхранява в класьори, съгласно заповед на директора.

Чл.104. Директорът е длъжен да съхранява трудовите досиета на работниците и служителите така, че да няма възможност за изтичане на информация от тях.

Чл.105. След приключване на трудовото правоотношение трудовото досие се предава в архива на ЗАТС и достъп до него имат само директора и МОЛ.

Чл.106. Поименното щатно разписание се изготвя и съхранява от директора, който създава условия за опазване на личните данни на служителите, съдържащи се в него.

Чл.107. Здравните досиета на служителите се съхраняват в служба Трудова медицина, с която детското заведение има сключен договор, здравословното състояние на работниците и служителите представлява лична информация и се опазва като такава.

Чл.108. Документите за децата, съдържащи лични данни / заявления за прием и съпътстващи документи съгласно ИСОДЗ, дневници, дискове със Списък-образец-2, декларации за определяне на такси и др./ се събират от директора и мед. сестра на градината и се съхраняват съгласно заповед на директора.

Чл.109. Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в инвентаризационния опис на ДГ № 98. Директорът ги съхранява и носи отговорност за опазването им.

Чл.110. Печатите се полагат върху документите след подпис на директора при спазване на ЗПУО, Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. и други нормативни документи.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1.Трудовият колектив в ДГ № 98 се разделя на педагогически и непедагогически персонал.

2.Работниците и служителите имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

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

4.В детското заведение може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

5.Общото събрание в детското заведение се състои от всички работници и служители и само определя реда на свията работа.

6.Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приемат решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

7.Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган на управление на детското заведение и неговия състав и функции са определени със ЗПУО, Наредба № 5 от 3 юни 2016 г.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1.Този правилник се издава от директора на детското заведение на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

2.Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

3.Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, Наредба № 5 от 3 юни 2016 г., съответните длъжностни характеристики, КТД и други.

4.Действието на настоящият правилник се разпростира по отношение на ръководството на ДГ № 98, педагогическия и непедагогическия персонал.

5.Директорът запознава целия колектив с настоящия правилник.

6.Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът на детското заведение определя наказания съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

7.Контролът по изпълнението на правилника се изпълнява от директора на ДГ № 98.

Правилникът е приет на Общо събрание и влиза в сила от 27.09.2022 г.



Директор:  
/ Жанин Ценова /