

ДЕТСКА ГРАДИНА №94 „ДЕТСКИ СВЯТ“ гр.БУХОВО
☒ 1830, ул. „Н.Бонев“, №6, Район „Кремиковци“- СО; ☎ тел.: 02/ 994 23 00
GSM: 0887 923 511e-mail: info-2210905@edu.mon.bg



Съгласуван с Председателя на

СО:.....

/Румяна Беремска /

УТВЪРЖДАВАМ:

.....

подпис и кръгъл печат

/Вангелия Пешева-директор/

Заповед № /16.09.2026г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

НА

ДЕТСКА ГРАДИНА №94 „ДЕТСКИ СВЯТ“

София
2026/2027 уч. година

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл. 1. С този Правилник за вътрешния трудов ред се урежда вътрешния трудов ред в ДГ № 94 „Детски свят“

Чл. 2. Този правилник е разработен на основание на Конституцията на Република България, Кодекса на труда, КТД / 22.12.2025г. за системата на средното образование и КТД на Столичното образование от 22.12.2025г.

Директорът задължително поканва СИНДИКАТИТЕ да подготвят и разработят заедно следните документи, както и промените в тях: вътрешни правила за работната заплата; правилник за дейността на ДГ; правила за безопасни условия на труд; план за квалификационната дейност; етичен кодекс, критерии по Раздел IV от Наредба № 4 / 20.04.2017г. за работните заплати на персонала в звената от системата на Народната просвета - за постигнати резултати от труда на педагогическия персонал и за заемане длъжността „главен учител“;

Чл. 3. С Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ № 94 „Детски свят“ се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с директора на ДГ №94 „Детски свят“ в качеството му на работодател.

Чл. 4. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

- възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
- разпределение на работното време, почивките и отпуските;
- правата и задълженията на работодателя;
- правата и задълженията на работниците;
- трудовата дисциплина, дисциплин. нарушения и наказания, и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
- пропускателният режим в ДГ № 94 „Детски свят“;
- безопасни и здравословни условия на труд;
- заплащане на труда на работниците и служителите.

ГЛАВА ВТОРА

Възникване и изменение на трудовете правоотношение

Раздел I Трудов договор

Чл. 5. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период до шест месеца – една година

 При наличие на по - малка от $\frac{1}{2}$ от минималната норма задължителна преподавателска заетост, **работодателите сключват трудови договори;**

 / К Т Д от 28.12.2023г. / Работодателят сключва срочни трудови договори с работниците и служителите при стриктно спазване на разпоредбите на чл. 68, ал. 4 от К Т

 **Чл. 6.** (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и директора на ДГ № 94 „Детски свят“.

(2) Към заявлението, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

1. Личен паспорт или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
3. Документ, удостоверяващ придобития общ стаж и по специалността;
4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа; документ за психично здраве ;
5. Лична здравна книжка;
6. Свидетелство за съдимост.

Чл. 7. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 8. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него.

Той се изготвя по утвърден образец.
(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Н А П.

Чл. 9. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в класьор за трудовите отношения към заповедната книга на директора на ДГ № 94. Копие от трудовия договор се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 10. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока почл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал.1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ДГ №94

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в случаите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година.

(5) Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят същността на работата, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

(6) Когато нуждите налагат във връзка с дежурства, ремонти или квалификационна дейност, директорът може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, **но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване.** Командироване за срок, по – дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя.

(7) Трудовото правоотношение с работника или служителя не се прекратява при промяна на работодателя

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

Раздел II .

Процедура и методи за подбор на учителски кадри :

Чл.13. (1) Свободните места за учители се обявяват след освобождаването им в РУО на МОН – гр. София и МТСП – АЗ.

(2) Със заповед на директора се сформира комисия , която определя процедурите по подбор на кандидатите.

(3) Изборът на критериите за кандидата се формират в зависимост от нуждите на педагогическия екип, по преценка на посочената от директора комисия

(4) Комисията разглежда документите и обявява допуснатите кандидати с обява на информационното табло на детското заведение и / или по електронната поща, съгласно предварително обявените срокове на комисията .

(5) Комисията обявява темите за събеседване на информационното табло на детското заведение и / или по електронната поща за допуснатите кандидати.

(6) Комисията води протокол за оценка на кандидатите.

(7) Комисията предлага на директора да сключи трудов договор с избрания кандидат.

(8) Председател на комисията за подбор на учителските кадри е директорът.

Чл. 14. При наличие на един кандидат за учителско място директорът извършва - проверка на документите на кандидата, оценка на кандидатурата му и назначаването на същия.

Раздел III.

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 15. (1) Работещите в ДГ №94“Детски свят“ могат да сключват трудов договор с директора за извършване на работа, която не е в кръга на трудовите им задължения по основния трудов договор, извън установеното за него работно време.

(2) Учителите могат да сключват трудов договор за допълнителен труд за заместване на отсъстващ учител, извън установеното време на преподавателската заетост по основния трудов договор, при спазване на разпоредбите на КТ.

(3) Ако трудовият договор за допълнителен труд надхвърля 48 часа седмично, работникът или служителят дава писменото си съгласие на директора на ДГ № 94“Детски свят“ . Ако такова съгласие липсва,

работникът или служителят не може да бъде задължен да работи повече от 48 часа седмично.

Чл. 16. 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.

Чл. 17. Трудов договор може да се сключва и за работа през определени дни от месеца. Когато работникът или служителят работи при един работодател общо не повече от 5 работни дни или 40 /четиридесет /часа в месеца последователно или разпокъсано, времето /не/ се признава за трудов стаж.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения и права на работодателя - Директор

Чл. 18. (1) Директорът осигурява на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като им осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на Т Д /с изключение на медицинските сестри и детегледачи, чиито работодател е районният кмет/;
5. 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.

 **СТОЛИЧНА ОБЩИНА, ДИРЕКТОРЪТ и СИНДИКАТИТЕ** обединяват усилията си за осигуряване средства за подобряване на материално – техническата и дидактическата база, необходима за учебно - възпитателния процес.

 Средства за периодични медицински прегледи и изследвания за здравните книжки на работещите в детските

заведения, членове на синдикалните и работодателски организации се осигуряват от работодателя / директора /

📖 **ДИРЕКТОРЪТ** осигурява за своя сметка средства за корекция на зрението на работещия за работата му с видеодисплей, ако са предписани от специалист по очни болести, съгласно изискванията на Наредба № 7 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания

за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплей, както следва :

- За служителите, ненавършили 40 г. – един път на 2 год.;
- За служители, навършили 40 години - ежегодно

(2) Директорът пази достойнството на служителите на ДГ № 94“Детски свят“ по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение и ги защитава от неоснователни обвинения и нападки

Чл. 19. (1) В установените срокове, директорът на ДГ № 94“Детски свят“:

1. следи за навременното начисляване във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;

2. плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;

3. издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

(2) Работодателят е длъжен да осигурява работника или служителя за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.20. Като работодател, директорът предоставя на синдикалните организации и на представителите на работниците и служителите по чл. 7 и 7а от К Т в ДГ № 94 “Детски свят“ изискващата се от закона информация, както и провежда консултации с тях.

Чл. 21. Като работодател, директорът на ДГ № 94“Детски свят“ има следните права:

1. Да изисква от всеки служител , включително и от медицинските сестри точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените им трудови задължения;

2. Да издава абсолютно задължителни за работещите в ДГ № 94 “Детски свят“ /**включително и мед. сестри**/ нареждания и указания, касаещи изпълнението на трудовите им задължения;

3. Да осъществява контрол за спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ № 94 “Детски свят“, както и върху изпълнението на задължителните указания по т.2;

4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

5. Да налага установените в текст на чл. 188 от Кодекса на труда

дисциплинарни

наказания;

6. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

📖 Директорите на общинските учебни звена, прилагащи системата на делегираните бюджети, предоставят на тримесечие пред общото събрание на работниците и служителите и на училищното настоятелство информация за изпълнението на бюджета на детска градина по параграфи, подпараграфи и конкретни дейности.

📖 Данните за изпълнението на бюджета на детското заведение следва да бъдат пълни, ясни и разбираеми, като включват изразходваните средства за работни заплати и осигуровки, за социални плащания и издръжка, придружени с обяснителни бележки.

Раздел II. Задължения на работниците и служителите

Общи разпоредби

Чл. 22. Работниците и служителите в ДГ №94 “Детски свят“ са длъжни:

1. Да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор и връчената длъжностна характеристика, работа в изискуемото количество и качество;

2. Да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя /включително и медицинските сестри/, издаден по повод и във връзка с техните трудови задължения;

3. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ДГ №94 “Детски свят“;

4. Да спазват установените правила, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество;

5. Да спазват установеното с този правилник работно време, явявайки се десет минути преди началото на работния ден и да **уплътняват съвестно** работното си време, използвайки го за изпълнение на своите трудови задължения;

6. Да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност, и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. Да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и авторитет;

8. Да поддържат и повишават своята професионална квалификация във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на образователно - възпитателната работа в ДГ № 94“Детски свят“;

9. Да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.
Чл. 23. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ДГ № 94“Детски свят“ се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

Учители

Чл. 24. (1) Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението в съответствие с ДОС.

(2) За заемане на длъжността "учител" се изисква диплом за завършена степен на висшето образование "магистър", " бакалавър " или " професионален бакалавър по...".

Чл. 25. Учителят има право:

1. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните им органи.
2. Да прави предложения относно дейността на ДГ №94 “Детски свят“.
3. Да получава информация относно възможностите за повишаване на квалификацията.
4. На уважение на личното му достойнство, авторитет и зачитане на професионалните му права, гарантирани с нормативната уредба в системата на народната просвета.
5. Всички права съгласно К Т.
6. / чл. 6, К Т Д №Д01-298 от 22.12.2025г./ Работниците и служителите, които не членуват в синдикалните организации – страна по договора, могат да се присъединят само към сключения К Т Д от техния работодател в учебното звено, съгл. чл. 57, ал. 2 от КТ.
7. / чл. 33, ал. 5 от КТД №Д01-298 от 22.12.2025г. / право на безплатна храна имат **непедагогическия персонал в детските градини** в размер на 2.71 лв./1.39 € дневно, а съгласно АНЕКС №Д01-7/20.01.2026г. към КТД №Д01-298 от 22.12.2025г. право на безплатна храна имат **непедагогическия персонал в детските градини** в размер на 1.46 € дневно.

Чл. 26. Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява трудовите си задължения, съгласно К Т и нормативните актове в системата на народната просвета, длъжн. характеристика и етичния кодекс на работещите с деца.
2. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.
3. Да изпълнява Д О С за възрастовата група, която ръководи.
4. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, да прилага одобрените от ПС програми и годишни разпределения, да спазва и изпълнява седмичните разпределения и да се съобразява с препоръките на контролните органи на Р У О на М О Н.
5. Да опазва живота и здравето на децата.
6. Да дава равни шансове на децата за възпитаване и развитие.
7. Да работи за утвърждаването на традициите и авторитета на детската градина.
8. Да изпълнява законосъобразните разпоредби на директора.
9. Да уважава личното достойнство на децата и техните семейства.
10. Да присъства на педагогическите съвети, общи събрания на колектива, родителски срещи и други планирани мероприятия, извън установеното работно време.

Чл.27. Учителите нямат право:

1. Да нарушават нормативните актове в сферата на образованието, Конвенцията за правата на детето и Закона за закрила на детето.
2. Да извеждат децата извън детската градина без да са информирали директора и без осигурен придружител.
3. Да ползват личните си телефони за лични разговори по време на работа!!!
4. Да дават информация на родителите, извън рамките на тяхната компетентност!!!
5. Да използват обидни квалификации за децата и родителите им, и да разговарят с тон, унижаващ тяхното достойнство.
6. Да използват физическо насилие и наказание над децата.
7. Да консумират от храната, предвидена за децата /грамажите са точно изчислени на база дневно меню и изработена за деня калкулация/

Помощно-обслужващ персонал

Чл. 28. Помощник - възпитателят:

1. Подпомага работата в групата, като осигурява хигиената и обслужването на децата, съгласно длъжност. характеристика, санитарно – хигиенните изисквания и етичния кодекс на работещите с деца;

2. Има право на безплатна храна в размер на 1.46€ дневно;
3. Носи отговорност за живота и здравето на децата наравно с учителите;
4. Възпитава здравни и културни навици, и умения за самообслужване при хранене, обличане, личен тоалет;
5. Общува с децата и родителите им с учтив тон;
6. Води задължителната документация – подпис в режимната тетрадка;
7. Не дава информация, извън своята компетентност.
8. Няма право да консумира от храната, предвидена за децата
9. По време на обяд, медицинските сестри и помощник – възпитателите активно си взаимодействат при обслужването и храненето на децата от групите, съвместно изграждат навици за хранене у децата, а самите те обядват по време на регламентираната почивка
10. Няма право да ползват личните си телефони за лични разговори по време на работа
11. Да дават информация на родителите, извън рамките на тяхната компетентност!!!

Чл. 29. Медицинската сестра:

1. Следи за здравния статус на децата и провежда нужните профилактични дейности;
2. Организира здравната просвета на децата, персонала и родителите;
3. Наблюдава и измерва физическата дееспособност на
4. децата / входна и изходна диагностика /;
5. Води и съхранява медицинската документация;
6. Води и контролира документацията за самоконтрол на кулинарната продукция ;
7. Контролира хигиенния режим, отоплението и аерацията на помещенията;
8. Контролира дейността на кухненския блок, спазване на регламентираните количества храна; санитарно - хигиенните изисквания и качеството на детското хранене; Изготвя седмично меню за хранене на децата в ДГ; Води дневник за входящ контрол за хранителни продукти;
9. Изготвя план за работа – график за почистване на коридори, дирекция и кабинет-ЗАС на детското заведение и общи части, който е неразделна част от годишния комплексен план;
10. Всички медицински сестри работят съгласно изискванията на връчените им от работодателя / кмета на р-н „Кремиковци“ и съгласно Наредба № 26 от 18. 11. 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях - длъжностни характеристики.

11. Няма право да консумира от храната, предвидена за децата /грамажите са точно изчислени на база дневно меню и изработена за деня калкулация /
12. Да ползват личните си телефони за лични разговори по време на работа

Чл. 30. З А С / Домакин / отговаря за:

1. Изготвяне на требвателните искания за хранителните продукти и носи отговорност за правилното изразходване на хранителните и материални запаси на ДГ ,отговаря за количеството и качеството на доставяните хранителни продукти, и адекватното им влагане;
2. Изготвянето на служебни документи, свързани с трудовия стаж / препис - извлечение от трудова книжка /на служителите на детската градина;
3. Изготвя обходен лист при напускане на служител и го предоставя за подпис на директора;
4. Съхранява инвентара/инвентарът по групи се завежда по опис на помощник – възпитателите и учителите, които носят отговорност за неговата наличност/и имуществото на детската градина и води съответната документация;
5. Участва при изготвянето на заявките за необходимите ремонти и организира отстраняването на аварии;
6. Съхранява счетоводни документи, съгласно изискванията;
7. Води изискващата се от него специфична документация.

Чл. 31. Готвачът и помощник – готвачът осигуряват храненето на децата, при спазване на технологията на детското хранене и нормативните изисквания, като:

1. Получават хранителните продукти, съгласно заявените количества и изработеното за деня меню;
2. Отговарят за навременното приготвяне на храната, заделяне на 48 - часови проби, разпределение на готовата кулинарна продукция по групи, съобразно определените в рецептурника грамажи;
3. Носят отговорност за качеството на готовата кулинарна продукция и влагане на отпуснатите хранителни продукти;
4. Отговарят за поддържане на хигиената в кухненския блок и за качеството на приетите продукти, имат право да откажат да приемат некачествени хранителни продукти;
5. Отговаря за зачисленото имущество в кухнята.

Чл.32. Огняр

1. 1.Отговаря за състоянието на действащите правила, норми и инструкции по монтажа, експлоатацията, ремонта и обслужването на парните котли.
2. 2.Носи отговорност за настъпили вреди от престои поради технически и организационни причини, свързани с работата на парните котли.

3. 3.Отговаря за безопасността на труда и противопожарната безопасност на парните котли.
4. Да познава устройството и принципа на парните котли; съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагряване;
5. Да познава принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правилата за ползването им;
6. Да познава основите на физиката, химията и материалознанието, отнасящи се до експлоатацията на парния котел;
7. Да е запознат със свойствата на въздуха, водата, водната пара и материалите, използвани в паро-котелната техника, начините за осигуряване на необходимата тяга;
8. Да участва в приемането на нови производствени мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт или монтаж;
9. Да познава процеса на горене при различните видове горива;
10. Да анализира аварията и причините за престои и предлага мероприятия за ликвидирането им;
11. Да владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване;
12. **Няма право да ползва личен телефон за лични разговори по време на работа, може да го използва само за разговори свързани с дейността за служебни ангажименти.**

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 32. Разпределението на работното време, графици за работа на смени, условията и реда за полагане на нощен и извънреден труд и отчитането на работното време се уреждат с КТ и Правилника за вътрешния трудов ред на всяко учебно звено, който се подготвя, обсъжда и приема съгласно чл. 37 и чл. 181 от КТ.

ДГ № 94 "Детски свят" работи на петдневна работна седмица.

(1) **учители** на групите в ДГ № 94 "Детски свят" приемат ежедневно децата от **07:00 /не по-рано !/ до 08:20 ч.** и ги издават на родителите след **15:30 до 19:00 ч.**

(2) Входните врати на детската градина се затварят в 08:20 ч. с цел осигуряване на безопасността на децата и спазване на дневния режим.

(3) Изключение се допуска за деца, закъснели по уважителни причини, за които вратите се отварят повторно в **09:00 ч.** Приемът в този час се извършва само след предварително уведомяване (телефонно обаждане или съобщение) от страна на родителя/настойника до учителите на групата.

/4/ Невзетите след **19 : 00** ч. деца се предават, записват се в определения за това дневник и родителите се предупращават, че при повторно закъснение ще бъдат извикани при директора и сигнализиране на отдел Закрила на детето.

/5/ Родителите са задължени да предават децата си лично на учителката от съответната група . Децата се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица. Не се допуска децата да бъдат предавани на лица, нефигуриращи в подадената за целта декларация.

/6/ Входът на детската градина е отворен от **7:00** до **08:30** ч. и от **15:30** до **19:00** ч. за прием и издаване на децата, и е под непрекъснатата охрана на медицинската сестра, дежурните: учители и пом. възпитател /ако има такива /.

През останалата част от деня, входът се заключва.

Работното време на ДГ №94 “Детски свят“ е от **7:00 ч. до 19:00 ч.**

ДГ № 94 работи на петдневна работна седмица с нормална продължителност на седмичното работно време на служителите до 40 часа / без почивките /, с осигурена най - малко 12 - часова междудневна и 48-часова междуседмична почивка на персонала.

Чл. 33. Работното време на учителите е 40 часа седмично

при двусменен режим на работа и е съобразено с изискванията на Наредба № 4 /20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда – 30 астрон. часа седмично, тази норма се урежда от Приложение №1 към чл.4, ал. 2 от новата Наредба №4/20.04.2017г..

 / **чл. 37 от К Т Д № Д01-298 от 22.12.2025 г.** (с Анекс от 20.01.2026г./

1. Работното време на педагогическите специалисти в периода на учебното време (за осъществяване на педагогическо взаимодействие) включва изпълнение на възложената преподавателска работа съгласно държавния образователен стандарт, както и следните дейности извън нея;
2. Участие в педагогически съвети, в работата на екипите по ключови компетентности;
3. Консултации с родители и провеждане на родителски срещи;
4. Организиране и провеждане на празнични, спортни, културни и други общоградински мероприятия, заложи в Годишния план на детската градина;
5. Други задължения, произтичащи от заеманата длъжностна характеристика;
6. **Самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя/педагогическия специалист среда.** За времето на самоподготовка извън сградата на детската градина, педагогическите специалисти не са длъжни да присъстват физически в институцията, освен в случаите на свикани Педагогически съвети, спешни оперативки или планирани родителски срещи.

Работното време е както следва:

I смяна - 07:00 ч. до 13:00 ч.

II смяна - 12:45 ч. до 19:00 ч.

Оформянето на задължителната учебна документация, свързана с пряката ежедневна професионална дейност на педагогическия персонал – дневно, седмично или месечно планиране, работа по проекти и т.н. се извършва от учителите извън регламентирания им задължителен седмичен преподавателски норматив.

Работното време включва:

1. задължителен преподавателски норматив в рамките на 8 - часов работен ден – / 30 часа седмично /;
2. самоподготовка – в предпочитана от учителя среда;
3. Учителите са задължени да бъдат на разположение за участие в педагогически съвети, родителски срещи, дежурства и други задачи, възложени от директора и произтичащи от характера на дейността, в рамките на 40 - часова раб. седмица.
4. Учителите /и медицинските сестри и детегледачи в яслена група / от двете смени нямат право да оставят децата без наблюдение и да напускат работното си място до идването на сменящия го без разрешението на директора !!!
5. **Старши учителите** проверяват планирането на дейностите в яслената група, съобразно възрастовите особености на децата, дневния режим, организацията на дейностите и наличната методическа литература.
6. **Главният учител** изпълнява стриктно задълженията си по длъжностна характеристика и е пръв помощник и заместник на директора при организиране на цялостната дейност на детското заведение

Чл. 34. Работното време на **директора** е в съответствие с изискванията на К Т - 40 - часова работна седмица, в рамките на работното време на ДГ №94 “Детски свят“

от 08:00 ч. до 16:30 ч.

1. Приемно време за външни посетители с оглед осъществяване на основните задължения:

вторник - 10:00 до 15:00 ч.

четвъртък - 10:00 до 15:00 ч.

(2) При невъзможност да се извърши прием на посетители в установеното време, по независещи от директора причини и други спешни задачи, приемът се извършва в удобно време.

(3) За родителите на приетите деца и служителите на ДГ №94 се осъществява прием в удобно време и за двете страни.

Чл. 35. Работното време на помощник - възпитателите е 8 часа дневно /с почивка от 30 минути/, разпределено, както следва:

(1) **редовна смяна:**

от **07:30** до **16:00** ч.

(2) **при работа на смени:**

I смяна от **07:00** до **15:30** ч.

II смяна от **10:00** до **18:30** ч.

Почивка /обяд/ - **14:00-14:30** ч.

(3) При необходимост (поради отсъствие на помощник-възпитател в група), останалите помощник-възпитатели поемат функциите и на отсъстващия.

(4) По време на обяд, помощник – възпитателите активно се включват в обслужването и храненето на децата от групите, а самите те обядват по време на регламентираната почивка

Чл. 36. Работно време на ЗАС и канцелария е 8 /осем/ часа, с ½ час дневна почивка, както следва:

(1) от **08:30** до **16:30** ч.

Почивка /обяд/ - **14:00-14:30** ч.

Чл. 37. Работното време на кухненския персонал е:

от **07:00** до **15:30**ч.

Почивка /обяд/ - **14:00-14:30** ч.

Чл. 38. Работното време на медицинска сестра, обслужваща детската градина:

от **07:00** до **14:30** ч.

Почивка /обяд/ - **13:00 ч.– 13:30 ч.;**

Медицинските сестри и детегледачки обслужващи яслена група работят на 2- сменен режим на работа на 08 – часов работен ден /с почивката/, както следва:

I смяна - от **7:00** ч. до **14:30** ч.

II смяна - от **11:30** ч. до **19:00** ч.

Почивка /обяд/

I смяна - 13:30 ч.– 14:00 ч.;
II смяна – 14:30ч. – 15:00ч.

По време на обяд, медицинските сестри и помощник – възпитателите активно си взаимодействат при обслужването и храненето на децата от групите, съвместно изграждат навици за хранене у децата, а самите те обядват по време на регламентираната почивка

Чл.39. Работното време на счетоводителя е 20 часа седмично
от 08:00 до 12:00 ч.

Съобразно нуждите на дейността по счетоводната отчетност може да се осъществи по график.

Чл. 40. Служителите са **задължени** да представят болничен лист на директора или да го уведомят за него непосредствено след издаването му или най - късно до края на следващия ден от началото на разрешения отпуск за временна неработоспособност.

Чл.41. (1) Ползването на отпуски, предвидени в КТ, се разрешава при спазване разпоредбите на КТ и действащия **Колективен трудов договор (КТД)**, след подаване на писмено заявление най-малко 7 /седем/ работни дни преди началото на искания отпуск.

(2) Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя в рамките на календарната година, за която се полага. Ползването на отпуска може да бъде отложено за следващата календарна година по реда на чл. 176 от КТ, като на работника или служителя се осигурява ползване на **не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.**

(3) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск и без съгласието на служителите в случаите , предвидени в чл. 173, ал. 4 от К Т .

Чл.42 Прекъсването на платения годишен отпуск за ползване на друг вид отпуск (например неплатен отпуск или друг платен отпуск извън временната неработоспособност) става след писмено искане от страна на служителя и по съгласие с работодателя. Ползването на остатъка от прекъснатия отпуск се разрешава от работодателя при възможност, а не автоматично, съгласно чл. 175 от КТ. Когато през време на годишния отпуск бъде представен болничен лист (отпуск поради заболяване), прекъсването настъпва поради задължителния характер на медицинския документ.

Чл. 43. Размерът на платения годишен отпуск според категориите служители е:

педагогически специалисти – **общ размер от 56 раб. дни** удължен платен годишен отпуск, съставляващ 48 работни дни по чл. 155, ал. 5 от Кодекса на

труда и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските (НРВПО), ведно с 8 допълнителни работни дни, договорени с Колективния трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование в ДГ № 94 „Детски свят“.

непедагогически специалисти:

На основание чл. 156 а от К Т, страните по договора се споразумяват за членовете на синдикатите и на организациите на работодателите, страни по договора, да се определят по - големи размери на отпуски по чл. 155 и чл. 156 от К Т,

както следва:

/1/ Конкретният размер на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ се определя на **не по-малко от 20 работни дни**;

/2/ Конкретният размер на основния платен годишен отпуск на помощник-възпитателите в яслени и градински групи в детските заведения е 33 работни дни;

/3/ Работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50% имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 35 работни дни;

/4/ Допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, т. 2 от КТ – не по-малко от 8 работни дни. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се определя от всеки работодател и ръководствата на синдикалните организации, страна по договора, в съответствие с чл. 139а от КТ.

Чл. 44. Директорът на ДГ № 94 „Детски свят“ съвместно с председателя на синдикалната организация изготвят план-график за ползването на платения годишен отпуск на работниците.

РАБОТОДАТЕЛЯТ може да разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от К Т за повишаване на квалификацията на педогогическите специалисти. **Отпускът се разрешава при условие, че квалификационната форма е свързана с изпълняваната длъжност.**

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 45. Работещите в ДГ № 94 „Детски свят“ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина,

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

Чл. 46. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 47. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. Явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. Неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, правилата за безопасно обучение и възпитание на децата, както и на всички вътрешни правила, за ДГ № 94 “Детски свят“;
5. Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. Неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на ДГ № 94 “Детски свят“;
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ДГ № 94 “Детски свят“, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до директора;
8. Некачествено извършена работа по вина на работника;
9. Увреждане на имуществото на ДГ № 94 “Детски свят“ и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. Неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 48. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора

(2) Всеки служител на ДГ № 94 “Детски свят“ е задължен да уведомява директора при констатиране на нарушения на трудовата дисциплина, довели до затруднения в пряката му дейност;

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците и служителите с мотивирана заповед, издадена от директора на ДГ № 94 “Детски свят“, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 49. (1) Дисциплинарните наказания са:

1. Забележка;

2. Предупреждение за уволнение;
3. Дисциплинарно уволнение.

(2) Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 50. Дисциплинарните наказания се налагат при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 51. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по - ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора / без това да се случва системно /, а при негово отсъствие – отговорниците на смяна.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I.

Имуществена отговорност

Чл. 52. За вреди от трудова злополука или професионална болест, които са причинили временна неработоспособност, трайна неработоспособност над 50 на сто или смърт на работника или служителя, работодателят отговаря имуществено независимо от това, дали

негов орган, или друг негов работник или служител има вина за настъпването им. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 53. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 54. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административна и наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 55. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл.56. Размерът и редът за определяне и изплащане на дължимите обезщетения се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.57 (1) Директорът на ДГ № 94“Детски свят“ създава условия за включване на педагогическите специалисти във формите за индивидуална квалификация по програмата за квалификация на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.

(1) Годишните средства за квалификация на педагогическите специалисти се определят в размер не по –малко от 1,3 на сто от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал/ при възможност процентът може да е по-висок/ и се предоставят за включването на педагогическите специалисти в квалификационни курсове, предварително обсъждани на педагогически съвет и със социалните партньори и утвърдени от директора.

(2) В края на всяка финансова година се прави отчет за усвоените средства за квалификация на педагогическите специалисти пред Педагогическия съвет.

(3) Директорът включва в квалификационни форми и непедagogическия персонал

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 58. (1) ДИРЕКТОРИТЕ в рамките на годишния им бюджет за работна заплата и при възможност предвиждат за работещите в сферата на средното образование допълнително трудово възнаграждение, разделено до три плащания, договорени в К Т Д на ниво учебно звено и /или с вътрешните правила за работна заплата, както следва: за 24 Май, за 1-ви Ноември и 24 Декември – Коледа. При по-малко от 6м. реален труд, не се полага. При чести отсъствия и болнични се намалява по преценка на комисията и директора на детското заведение.

(2) **РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ** от системата на образованието, получават допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит в размер на не по – малко от 1 на сто от основното месечно трудово възнаграждение

(3) **ДИРЕКТОРИТЕ** се задължават да осигурят работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета в съответствие с Наредбата за работните заплати на персонала в системата на народната просвета, Вътрешните правила за работни заплати и К Т Д.

(4) **МИНИСТЕРСТВО** и **РАБОТОДАТЕЛИТЕ** се задължават при определяне на продължителността на трудовия стаж и професионален опит, за които се заплаща допълнително трудово възнаграждение да зачитат изцяло за придобит трудов стаж и професионален опит по смисъла на Наредбата за структурата и организация на работната заплата, придобитият до 01.07.2007 г. по трудово или служебно правоотношение.

(5) **СТОЛИЧНА ОБЩИНА** и **РАБОТОДАТЕЛИТЕ** зачитат трудовия стаж, придобит след 01.07.2007 г. в друго предприятие на сходна или със същия характер работа или професия съгласно чл.12, ал.4 от Наредба за структура и организация на работната заплата както следва:

✎ за педагогическия персонал - в съответствие с чл.19, ал. 1-4 от Наредба за пенсиите и осигурителния стаж (Д В, бр. 19, 2003 г.), както и в други отрасли и дейности по специалността от висшето образование с придобита образователно- квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ и „професионален бакалавър по ... ", която ползва като учител;

✎ за непедагогическия персонал-съгласно Национална класификация на професиите и длъжностите в Р България.

(6) РАБОТОДАТЕЛИТЕ извършват увеличаване на работните заплати на заетите в учебните звена в срок и размер, **определени при условията** и по реда на **нормативните актове за работна заплата**, отнасящи се за системата на народната просвета, К Т Д или Вътрешни правила за организация на работната заплата.

(7) Директорът организира процедурите за усвояване на реализираните икономии при възможност на тримесечие, в средата и края на финансовата година. Разпределението на конкретните суми се извършва с участието на синдикалните организации - страни по договора, по изработените критерии съгласно утвърдените вътрешни правила за работната заплата.

(8) Извънреден и нощен труд се полага само по писмена заповед на Работодателя. Заплащането на положения труд се извършва в размерите и при условията, определени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове.

(9) чл. 25 ал.9 т. 2 от действащия **КТД и Анекс към него./** За водене на задължителна документация на учителите в ДГ и ПГ в училищата се изплаща допълнително трудово възнаграждение в размер на **не по - малко от 25.00 лв. /или съответно 25.21 лв./ - (12.78€/12.89 €) месечно за отработено време.**

(10) На работниците и служителите с **ненормиран** работен ден, **положили труд в почивни и празнични дни** се заплаща трудово възнаграждение за извънреден труд в размерите по чл. 262, ал. 1, т. 2 (не по-малко от 75% за почивни дни) и т. 3 (не по-малко от 100% за официални празници) от Кодекса на труда.

(11) чл.25 ал.10 т.1 и 2 от действащия **КТД./** Право на безплатна храна имат непедагогическия персонал в детските градини в размер на 2,50лв. за синдикални членове.

(12) За всеки педагогически специалист, работещ в група с деца със СОП, член на синдикалната организация се изплаща ДТВ в размер не по-малко от 30,00 лв. месечно за педагог и не по-малко от 18,00 лв за помощник-възпитател. Възнаграждението се изплаща за действително отработено време през периода на учебните занятия и през летните месеци, когато работят с деца със СОП.

ГЛАВА ДЕВЕТА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 59. В ДГ № 94 „Детски свят“ се осигуряват здравословни, безопасни и хигиенни условия на труд, като разходите за това са осигурени в бюджета за финансовата година, съобразно Закона за здравословни и безопасни условия на труд и приетите подзаконовни нормативни актове.

Чл. 60. (1) Директорът, съвместно със синдикалната организация разработват и периодически актуализират Правилник за безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд, и Инструкции за безопасна работа, в съответствие с изискванията на нормативните документи, които обявяват на работните места.

(2) Директорът в ДГ №94 „Детски свят“ организира провеждането на периодически обучение или инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, в съответствие с наредба на министъра на труда и социалната политика.

Чл. 61. Директорът на ДГ №94 „Детски свят“, съвместно с Групата по условия на труд (ГУТ), разработва и утвърждава Програма за подобряване на условията на труд за всяка финансова/календарна година.

1. Програмата се изготвя въз основа на резултатите от оценката на риска, анализите на трудовия травматизъм (ако има такъв) и предложенията на работниците и служителите.

2. Мерките, заложи в програмата, се финансират в рамките на утвърдения бюджет на детската градина за съответната финансова година.

3. ГУТ осъществява ежемесечен/ежеквартален контрол по изпълнението на заложените в програмата мероприятия и докладва писмено на директора.

Чл. 62. В ДГ №94 „Детски свят“ има оборудван и регистриран здравен кабинет за оказване на долекарска помощ.

Чл. 63. Работниците и служителите на ДГ № 94 са задължени да посещават предвидените ежегодни профилактични медицински прегледи, съгласно чл. 287, ал. 1 и 2 от КТ.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.64. (1) На работещите в ДГ №94 „Детски свят“ се осигуряват ежесечно средства за фонд " Социално – битово и културно обслужване " в размер на 3 % от средствата за работна заплата.

(2) Редът за разпределение и ползване на средства за С Б К О се определя от общото събрание на работниците и служителите в учебното звено, съгл. действащия КТД.

Чл. 65. РАБОТОДАТЕЛИТЕ осигуряват средства за **ПРЕДСТАВИТЕЛНО ОБЛЕКЛО** на работници и служители -педагогически специалисти, членове на синдикатите и работодателите, страни по договора в съответствие с Наредба № 1/09. 04. 2012 г. за **представителното облекло** на лицата от педагогическия персонал, ЗАС и счетоводител в детските градини, училищата и обслужващите звена в размер не по - малък от **430,00 лв.**

 **РАБОТОДАТЕЛИТЕ И ПЪРВОСТЕПЕННИТЕ РАЗПОРЕДИТЕЛИ** с бюджетни кредити осигуряват **безплатно работно облекло** на работници и служители от **непедагогическия персонал**, членове на синдикатите и на работодателските организации, страни по договора, в размер не по-малко от **300,00 лева** в съответствие с Наредбата за безплатно работно и униформено облекло от КТД от 19.12.2022г. за системата на народната просвета във връзка с прилагане на правилата за финансово отчитане, дадени в т. 19.3.3' и т.2.10.3'' от писмо ДДС №20 от 2004 г. на МФ / при финансова възможност в бюджета на ДГ №94,„Детски свят“ за съответната финансова година сумите за работно и представително облекло се изравняват, а на ½ щат се изплаща пълната сума за работно облекло по Н Б Р У О /

 Педагогическите специалисти, счетоводителят и завеждащият административна служба (ЗАС), които са получили представително облекло по реда на чл. 34, ал. 1 от Наредбата за служебното и представителното облекло, нямат право на работно или служебно облекло по ал. 2 от същия член за съответния период.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 66.

(1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3 - месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Чл. 67. (1) При прекратяване на трудовите правоотношения по чл. 328, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 3 от КТ, в рамките на утвърдената численост на персонала, се информират синдикатите за:

1. причините и необходимостта от намаляване числеността на персонала;
2. броят на подлежащите за съкращение по категории персонал и професии;
3. критериите за подбор;
4. възможностите за пренасочване на освободения персонал.

(2) **Не прекратяват трудовите правоотношения с работници и служители в трудоспособна възраст, ако по същите специалности има щатни длъжности, които се заемат от пенсионери при равни други условия.**

(3) Работодателите не сключват трудови договори с външни лица за длъжности, за които има учители с непълна норма задължителна преподавателска работа

(4) Прекратяват трудовите правоотношения по чл. 328, ал. 1, т. 2, и т. 3 от КТ с работници и служители, членове на синдикатите - страни по договора, **след предварително становище на съответната синдикалната организация за всеки отделен случай;**

(5) Страните се договарят за членовете на синдикатите и на работодателските организации - страни по договора за двумесечен срок на предизвестие при прекратяване на трудовите правоотношения по чл. 328, ал. 1, т. 1, 2 и 3 от КТ.

 За работници и служители, членове на синдикалните и работодателските организации, страни по договора, обезщетението на основание чл. 222, ал. 1 от КТ е три месеца.

 За работници и служители, членове на синдикалните и работодателските организации, страни по договора, обезщетението на основание чл. 222, ал. 3 от КТ е 11,5 брутни заплати за педагогическите специалисти. В размер на 11 брутни работни заплати се изплащат по Национална програма.

 За работници и служители, членове на синдикалните и работодателските организации, страни по договора, **обезщетението на основание чл. 222, ал. 3 от КТ е 9 брутни заплати.**

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТ

Раздел I. Документи

Чл. 68.(1) Документите в детското заведение се водят съгласно държавните образователни изисквания.

(2) Документите се водят на български език.

Чл. 69 . ДГ № 94“Детски свят“ води следните документи:

1. Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет.

а) всеки протокол включва: пореден номер, като номерацията започва с **№ 1 от началото на всяка учебна година**; дневен ред на заседанието; отсъстващи членове на педагогическия съвет и причините за отсъствието; обсъжданията по време на заседанието; взетите решения.

В началото на всяка учебна година в книгата се вписва поименният списък на членовете на Педагогическия съвет

б) със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява в архива на институцията след приключването. **Срок постоянен.**

2. Книгата за регистриране заповедите на директора
е предназначена за регистриране на всички видове заповеди, издадени от директора на институцията.

а) оригиналите на издадените заповеди се класират в класьори, които са неразделна част от книгата за регистриране на заповедите на директора.

книгата се придружава от два класьора:

✎ класьор с трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения;

✎ класьор с други заповеди, свързани с дейността на институцията.

б) оригиналите на заповедите по ал. 1 се подреждат по пореден номер на заповедта за година, съответстващ на номера на заповедта в заповедната книга. Всяка заповед в книгата и в съответния класьор се подписва от директора и се подпечатва с кръглият печат.

в) книгата и класьорите с оригиналите на заповедите се водят от директора или от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

г) със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ и на класьорите със заповедите.

Книгата по чл. 69, т. 2 за регистриране заповедите на директора се съхранява 5 години в архива на институцията след приключването ѝ, класьорът по трудови договори се съхранява - 50 години, а класьорът с други заповеди - 20 / двадесет / години в архива на институцията.

3. Книгата за контролната дейност на директора
е предназначена за регистриране контролната дейност на директора на институцията. Книгата се съхранява от директора до приключването ѝ в архива на институцията - 5 години.

4. Книгата за регистриране на проверките на контролните органи на Министерство на образованието и науката (М О Н) е предназначена за регистриране ревизионната дейност на контролните органи на М О Н.

- със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ и на класьора с констативните протоколи.

- те се съхраняват в архива на институцията 5 години след приключването им.

5. Дневникът за входяща кореспонденция (ЕДСД) е предназначен за регистриране на входящата кореспонденция.

а) Към дневника има класьор с кореспонденцията. Класьорът е неразделна част от входящия дневник

б) Входящият дневник и класьорът се водят от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

в) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му и на класьора с входящата кореспонденция.

г) Дневникът и класьорът се съхраняват в архива на институцията 5 години след приключването им.

6. Дневникът за изходяща кореспонденция (ЕДСД) е предназначен за регистриране на изходящата кореспонденция.

а) в дневника се регистрират и удостоверенията за завършен клас, и удостоверение за преместване на децата

б) към дневника има класьор с копия от кореспонденцията, подредени в последователност, еднаква с тази в дневника. Класьорът е неразделна част от изходящия дневник.

в) изходящият дневник и класьорът се водят от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

г) със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му и на класьора с изходяща кореспонденция.

д) дневникът и класьорът се съхраняват в архива на институцията 5 години след приключването им.

7. Книгата за регистриране на даренията е предназначена за регистриране на всички видове дарения, постъпващи в институциите.

а) към книгата за дарения като неразделна част се прилага и класьор със свидетелства за даренията.

б) книгата се води от председателя на комисията по даренията, определена за съответната финансова година със заповед на директора.

в) със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до нейното приключване и се съхранява в архива на институцията - със срок постоянен.

г) свидетелството за дарение се издава в два еднообразни екземпляра – един за дарителя и един за класьора към книгата за регистриране на дарения.

д) свидетелството за дарение съдържа следните реквизити: наименование на държавата по Конституция ; наименование на министерството; вид, наименование и местонахождението на институцията; наименование на документа "свидетелство за дарение"; номер и дата, съответстващи на регистрационния номер и датата на дарението от книгата за регистриране на

даренията; данни за дарителите - физически лица: трите имена и постоянен адрес; за дарителите - юридически лица: пълното наименование, адрес на седалището; описание на вида на дарението; количеството на дарението; стойността на дарението; волята на дарителя; подпис на

дарителя; име, фамилия и подписи на председателя на комисията по даренията и на директора на институцията; кръгъл печат.

е) класьорът със свидетелствата за дарения е неразделна част от книгата за регистриране на даренията, води се от председателя на комисията по даренията, определена със заповед на директора за всяка финансова година.

ж) класьорът със свидетелствата за дарения се съхранява заедно с книгата за регистриране на дарения.

Срок на съхранение - постоянен.

8. Летописната книга на институцията е предназначена за регистриране и отразяване на важни моменти, събития и факти от историята и развитието на институцията през учебните години.

а) книгата се води от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

б) със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.

9. Книгата за санитарното състояние е предназначена за регистриране на контролната дейност на органите на РИОКОЗ

а) Книгата се издава по образец, утвърден от министъра на здравеопазването. Води се от длъжностното лице, изпълняващо контролната дейност.

б) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява в архива **5 години след приключването ѝ**.

10. Дневникът за група, подготвителна група /подготвителен клас е предназначен за група, включително подготвителна в детската градина.

а) Дневникът (електронен формат) се води от учителите, преподаващи по групи и се заверява от директора.

б) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Дневникът се съхранява в архива на институцията **5 години след приключването му**.

11. Удостоверението за преместване на дете от подготвителна група е предназначено за деца, посещавали подготвителна група в детска градина и преместващи се в подготвителна група в друга детска градина или подготвителен клас в друго училище

а) удостоверение за преместване на дете от подготвителна група /подготвителен клас се съхранява в приемащата институция.

12. Удостоверението за завършена подготвителна група в детска градина или подготвителен клас в училища е предназначено за деца, посещавали подготвителна група в детска градина.

а) удостоверението за завършена подготвителна група в детската градина или подготвителен клас в училище се регистрира в регистрационната книга за издадените удостоверения, подпечатва се с кръглия печат на институцията върху подписа на директора.

б) дубликат на удостоверението се издава след подадена молба в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

в) дубликатът на удостоверението се издава върху оригинално удостоверение за завършена подготвителна група / подготвителен клас, като в горния десен ъгъл с главни букви се отпечатва текст: "дубликат", под който се полага подписът на директора и кръгъл печат. Дубликатът се регистрира в регистрационната книга за издадените удостоверения.

г) удостоверението за завършена подготвителна група / подготвителен клас или дубликатът се съхранява от родителя (настойника) на детето.

13. Книгата за заповедите за храна е предназначена за регистриране на заповедите на директора за броя на заприходените на столово хранене деца от детската градина.

а) книгата съдържа страници със следните реквизити: заповеди за храна по дни с данни, записани с думи и цифри за: брой заприходени за храна (закуска и обяд) според заявка с подпис на учителя / възпитателя; брой столуващи с право на храна; подпис на домакина/ЗАС/ и на директора; кръгъл печат.

б) книгата се води от длъжностно лице, определено със заповед на директора, ежедневно се заверява с подписа на директора и се подпечатва с кръглия печат на институцията.

в) със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява в архива на институцията до следващата финансова ревизия.

Раздел II.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в ЛТД на служителите.

Чл. 70. (1) Директорът на ДГ №94 „Детски свят“ е администратор на лични данни и има право да изисква личните данни на служителите във връзка с трудовите правоотношения.

(2) Необходимите лични данни се събират и съхраняват от директора на ДГ №94 „Детски свят“ в ЛТД на служителите, достъп до които имат само ЗАС и счетоводителя, упълномощени по силата на преките им трудови задължения.

Чл. 71. (1) Достъп до данните от щатното разписание, ведомостите за месечните заплати и болничните листове имат директорът, счетоводителят и ЗАС.

(2) Размерите на индивидуалните трудови възнаграждения се договарят с допълнителни сполазумения към трудовите договори и са достъпни до конкретния служител и упълномощените по силата на трудовите си задължения – счетоводител и ЗАС.

(3) Фишовете за заплатите се връчват лично на служителите от счетоводител и ЗАС.

Чл. 72. (1) Заявленията за прием с данните за децата – ЕГН на детето, данни за родителите – имена, домашен адрес и телефони за връзка и данни за личния лекар – име и телефон за връзка се съхраняват в класьори от учителките в групите, достъп до които имат само учителките от конкретната група.

(2) Копията от Удостоверения за раждане на децата се съхраняват в класьор от директора на ДГ №94 „Детски свят“

(3) Учителките са задължени да съхраняват и опазват поверената им информация.

(4) ЗАС и счетоводителят са задължени да съхраняват и опазват поверената им информация.

Чл. 73. (1) Събирането, обработването, съхраняването и защитата на лични данни в регистъра на трудовите злополуки се осъществяват от определени със заповед на работодателя длъжностни лица (в т.ч. от административното звено и счетоводството), при спазване на Регламент (ЕС) 2016/679 (ОРЗД) и Закона за защита на личните данни.

(2) Събирането, обработването, съхраняването и защитата на специалните категории лични данни, свързани със здравното състояние на служителите (здравни досиета), се осъществяват от Службата по трудова

медицина (СТМ) съгласно сключения договор и действащото нормативно устройство.

(3) Събирането, обработването, съхраняването и защитата на личните данни и здравните записи на децата в детското заведение се извършват от медицинските специалисти на заведението при строга конфиденциалност и спазване на нормативните изисквания за опазване на медицинската тайна и личните данни.

(4) Всички работници, служители и длъжностни лица, които имат достъп до лични данни, са длъжни да пазят пълна конфиденциалност и да не допускат нерегламентиран достъп до тях.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда, във връзка със Закона за предучилищното и училищното образование

§2. Правилникът влиза в сила от **началото на учебната 2026/2027 година** и отменя действащия до този момент Правилник за вътрешния трудов ред.

§3. Всеки служител има право да прави писмени предложения за изменение и допълнение на настоящия Правилник, адресирани до Директора. Предложенията се разглеждат от Директора или от определена с негова заповед комисия в едноседмичен срок от тяхното депозиране.

§4. За неуредените в настоящия Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство в Република България, като Директорът може да регламентира конкретни оперативни въпроси чрез издаване на заповеди.

§5. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди при отпадане на правното или фактическото основание, на което са издадени, или при констатирана незаконосъобразност и нецелесъобразност, по реда на Административнопроцесуалния кодекс и Кодекса на труда.

§6. Директорът запознава служителите, които не са членове на Педагогическия съвет, както и родителите (родителските настоятелства/обществения съвет), с Правилника в десетдневен срок от влизането му в сила. Запознаването се удостоверява писмено (срещу подпис), на родителски срещи и на общо събрание на колектива.

§7. Екземпляри (копия) от Правилника се съхраняват на достъпно място в учителската стая и към задължителната документация на детската градина за текущата учебна година.

§8. Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1 от 15.09.2026 г., утвърден е със заповед на Директора, влиза в сила от деня на приемането му и е валиден за учебната 2026/2027 година.