

Утвърждавам:  
Дияна Ганева  
Директор

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА  
ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022Г.**

**ГЛАВА ПЪРВА**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Веселушко”, съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба №5 за предучилищното образование на МОН и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

**Чл. 2.** 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. 3.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудови отношения, за което директорът задължително ги поканва.

**ГЛАВА ВТОРА**

**РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

**РАЗДЕЛ**

**Работно време и почивки**

**Чл. 4.** Детската градина работи цялогодисно на петдневна работна седмица от 6,30 ч. до 18,30 часа.

Длъжност Директор	Раб.време 8.00 ч. – 16.30 ч.	Почивка Приемно време: Вторник: 9.00 ч. – 11.00 ч.  Почивка 12.30 ч. – 13.00 ч.
Главен счетоводител	8.00 ч. – 16.00 ч.	

<b>ЗАС</b>	<b>8.30 ч. – 17.00 ч.</b>	<b>Почивка 12.30 ч. – 13.00 ч.</b>
<b>Учители</b>	<b>І-ва смяна 7.30 ч. – 13.30 ч.  ІІ-ра смяна 12.30 ч. – 18.30 ч.</b>	
<b>Медицински сестри в детска ясла</b>	<b>І-ва смяна 7.00 ч. – 15.00 ч.  ІІ-ра смяна 10.30 ч. – 18.30 ч.</b>	<b>Почивка 12.30 ч. – 13.00 ч.  Почивка 13.30 ч. – 14.00 ч.</b>
<b>Медицински сестри към Община Бургас</b>	<b>І-ва смяна 7.00 ч. – 15.30 ч.  ІІ-ра смяна 10.00 ч. – 18.30 ч.</b>	<b>Почивка: 13.30 ч. – 14.00 ч.  ІІ-ра смяна 14.00 ч. – 14.30 ч.</b>
<b>Помощник възпитатели</b>	<b>І-ва смяна 6.30 ч. – 15.00 ч.  ІІ-ра смяна 10.00 ч. – 18.30 ч.  Редовна смяна 8.00 ч. – 16.30 ч.</b>	<b>Почивка 11.30 ч. – 12.00 ч.</b>
<b>Детегледачи</b>	<b>І-ва смяна 6.30 ч. – 15.00 ч.  ІІ-ра смяна 10.00 ч. – 18.30 ч.</b>	<b>Почивка 13.30 ч. – 14.00 ч.</b>
<b>Кухненски персонал Готвач, раб.кухня</b>	<b>5.30 ч. – 14.00 ч.</b>	<b>Почивка 12.00 ч. – 12.30 ч.</b>
<b>Общ работник</b>	<b>7.30 ч. – 16.00 ч.</b>	<b>почивка 12.00 ч. – 12.30 ч.</b>

## **Чл.5. 1. Работно време:**

**Чл. 5.1.1.** Работното време на директора е от 8,00 до 16,30 часа с почивка 12,30–13,00 часа.

**Чл. 6 (1)** Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, за работа в дежурна група, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на ВОР.

(2) Учителите от I смяна работят от 7,30 ч. до 13,30 ч., учителите II смяна работят от 12,30 ч. до 18,30 ч. При необходимост от 6,30 до 7,30 часа в детската градина има дежурна група с дежурни учители.

(3) Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмено заявление.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на предучилищното и училищно образование, утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждане на оперативки;

3. групови и общи родителски срещи;

4. сбирки на работните групи и комисии;

5. срещи и консултации с родители;

6. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;

7. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

(5) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(6) Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика.

**Чл. 7.** Помощник-възпитателите редуват смените си ежеседмично по предварително изработен график, одобрен от директора. Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление, заключват дворните врати.

Помощният персонал работи по режимен часови график, определен от директора и разпределение на обектите за поддържане.

**Чл. 8. (1)** За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят писмено уведомява директора в едномесечен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, не по-късно от 3 работни дни след издаването им. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

(3) Неуведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

(4) Промени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалният ритъм на работа.

**Чл.9.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 10.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

## РАЗДЕЛ II

### ОТПУСКИ:

**Чл.11.** Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД, както и Приложение от СФУК.

1. На педагогически персонал - ползват се по предварително писмено уведомяване на директора, като се спазва изискването в учебно време да не се ползва отпуск от двете учителки на групата едновременно. При намаляване броя на децата, директорът определя учителките и пом.персонал, които ще ползват отпуск.

2. Не се разрешават взаимни замествания на учителките без разрешение на директора.

3. Отпуск на помощния персонал - с предварително писмено заявление за ползване.

4. При ползване на отпуск по болест, директорът се уведомява своевременно за създаване на необходимата организация на работа.

5. Заявлението за отпуск се представя на директора най-малко 7 дни преди датата на ползване.

6. Отлагане на отпуск - при належащи домашни причини или здравословни проблеми, заявени писмено.

7. При нужда, платения годишен отпуск се прекъсва от директора на ДГ "Веселушко" със съгласието на служителя.

8. По преценка на директора, в интерес на работата, могат да се извършват целогодишно вътрешни размествания в групите на педагогически и помощен персонал.

**Чл. 12.** За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

#### РАЗДЕЛ I

##### Трудов договор

**Чл. 13.** Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

**Чл. 14.** Трудовият договор се сключва в писмена форма, регистрира се в ТД на НАП и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

**Чл. 15.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.

**Чл.16.** При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл.17.** Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика, която се актуализира при промяна в началото на календарната година.

**Чл.18.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 19.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление до директора
- CV-европейски формуляр
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето
- Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен
- Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор

**Чл.20.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл.21.** Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл.22.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Закона за предучилищното и училищно образование, Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

**Чл.23.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл.24.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл.25.** 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.

## **РАЗДЕЛ II**

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

**Чл.26.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.27. (1)** За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

**(2)** За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 28.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

**Чл.29.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

**Чл.30.** Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН.

**Чл.31.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде зета на основание чл. 68, т. 3 от КТ (до завръщането на титуляра);
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. Началния и крайния срок за подаване на документи.

## **РАЗДЕЛ III**

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

**Чл.32.** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

1. Педагогически персонал-при необходимост, възникнала при отпуск по болест на учителка от детската градина със Заповед за взети лекторски часове /вътрешно заместване/- 4 часа.

2. Директорът обработва 72 часа годишен норматив с деца в група при отсъствие на учителка от ДГ по болест или домашен отпуск с предварително подадена молба до кмета на Общината.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **Изменение на трудовото правоотношение**

**Чл.33.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл.34.** Директорът може да бъде командирован от Кмета на Общината.

**Чл.35.** При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната. Командировка се осъществява само след получаване на оформена от директора заповед.

## **РАЗДЕЛ V**

### **Трудово възнаграждение.**

**Чл.36.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

**Чл.37.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **Прекратяване на трудово правоотношение**

**Чл.38.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 39.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

**Чл. 40** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 41.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл.42.** Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.43.** При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 44.** Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.45.** Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл.46.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ**

**Чл.47.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедагогическият персонал и служителите са длъжни да:

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

5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на детската градина и други законови нареждания на директора;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.

**Чл. 48.** Персоналът има право:

1. на своевременно, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела на детската градина;
2. да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

**Чл.49. (1)** Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

**(2)** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред, персоналът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.50.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

**Чл.51.** Дисциплинарни наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

**Чл.52.** Дисциплинарни наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

**Чл.53.** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

## ГЛАВА ПЕТА

### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

#### РАЗДЕЛ I

##### Имуществена отговорност

**Чл. 54.(1)** Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

**(2)** ЗАС зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез Искания и Складови разписки.

**(3)** Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

**Чл. 55.** Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители / мед.сестри ДЯ/ и пом.възпитател /детегледач/;
2. в кабинетите :
  - 2.1. в дирекцията – от директора;
  - 2.3. в кабинета на ЗАС – от ЗАС ;
  2. 4. в медицински кабинет – мед. сестри
  - 2.5.в коридори, методичен кабинет, фойета, физ.салон – от всички служители;
  2. 6. в кухня – от готвача, работник кухня;

**Чл.56.** Забранява се ползването на инвентар от детската градина от външни лица, без разрешение от директора .

## ГЛАВА ШЕСТА

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл.57.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
- 2.упълномощи председателя на комисията да организира и провежда видовете инструктажи с персонала.
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

**Чл.58.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл.59.** Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл.60.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са създадени:

- 1.комисия по БУТ, БАК , хранене, тероризъм, превенция ,насилие и тормоз
- 2.комисия по БДП
3. други (изграждат се при необходимост).

## ГЛАВА СЕДМА

### СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.61.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя в размер, определен на 2,47 на сто от средствата на работната заплата, приет от Общото събрание и се изплащат с работната заплата.

**Чл.62.** Педагогическият персонал и гл.счетоводител има право на представително облекло за всяка календарна година, като размера се договаря в КТД на национално и общинско ниво.

**Чл.63.** На работниците и служителите се осигурява работно облекло и лични предпазни средства,съгласно Наредба за безплатното работно и униформено облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност.

**Чл.64.** Работниците и служителите са длъжни да носят работното или униформено облекло при изпълнение на служебните си задължения и да го опазват и поддържат в чист и спретнат вид.

**Чл.65.** Не се разрешава ходене с обувки и ботуши от вън в работните помещения.

**Чл.66.** Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**Чл. 67.** При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло.

## ГЛАВА ОСМА

### ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл.68 (1)** ДГ „Веселушко” работи на следния пропускателен режим:

СУТРИН – от 7,30 ч. до 8,30 ч. –приема на деца се извършва от учителите по групи, а извършване на сутрешен филтър - от мед.специалисти на ДГ и/или ДЯ .

Входните врати се заключват от 8.30 до 16.00ч. ,

Информация относно емоционалното и здравословно състояние на детето се предоставя единствено на родителя/ настойника/, в присъствието на учителя от съответната група.

**(2)** При влизане на външни лица в детската градина, същите са придружавани от служител на ДГ .

**Чл. 69 (1)** Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора.



(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела и пускат дежурното осветление.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ХРАНЕНЕ

**Чл. 70. (1)** В ДГ "Веселушко" се доставя храна от кухня – кетъринг „Ран Босилек“ според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ.

(2) Менюто се изготвя от инженер - технолог на Община Бургас, съгласувано с диетолог.

(3) Медицинските сестри отговарят за излагането на менюто по информационните табла/входни врати.

**Чл. 71. (1)** Отговорност за количеството и качеството на требваните деца и продукти носят готвачът и медицинската сестра

(2) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

(3) От храната всекидневно се заделят проби в количество на една порция, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С<sup>0</sup> за 48 часа.

(4) Храната се разпределя като количество на всяка група от отговорник разливочна, в присъствието на медицинско лице. Отговорник - разливочна е длъжен да я предаде в готов вид на пом.-възпитателя не по-късно от

8,30 ч. – сутрешна закуска,

11.20 ч –за ДЯ -обяд,

11,30 ч. – обяд първа и втора група,

11,40 ч – обяд трета и четвърта възрастова група

16,00 ч. – следобедна закуска.

(5) Храната в групата се разпределя и поднася от пом.-възпитателя под контрола на учителя.

(6) Абсолютно е забранено изнасянето на храна от детската градина. Всяко такова действие се счита за кражба и се наказва дисциплинарно.

**Чл. 72. (1)** Порциите на служителите, получаващи храна се калкулират и сервират като детски.

(2). Помощният персонал се храни на обяд във времето на регламентираната обедна почивка, след като децата са приготвени за следобеден сън.

(3) Дете, подадено на предходен ден за храна до 8,30 ч. се трябва за следващия, независимо дали е на детска градина. Намаля се за следващия втори отсъствен ден, т. като се прави калкулация в кухня –кетъринг „Ран Босилек“ до 11 ч.

**Чл.73.** Педагогическият персонал, няма право на храна.

**Чл.74.** Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение.

**Чл.75.** Във връзка със спазване на трудовата дисциплина в детската градина се забранява:

1. Пушенето в помещенията, двора и на тротоара пред входните дворни врати на ДГ.

2. Ходене на учителките и пом. възпитателките извън групите, когато са пряко ангажирани с децата.

3. Струпване на персонала на двора или в занимални по време на игри, приемане или издаване на децата.

4. Пазаруване в района на ДГ в работно време и ходене по домовете.

5. Лични разговори в групите в присъствието на децата.

6. Обидни и груби обръщения към деца.

7. Обиди, заплахи, викове и грубо отношение на служителите един към друг в детската градина.

8. Пом. възпитателите /детегледачките/ са на разположение на учителките в моментите на прием, хранене, съпровождане до дворното пространство, подготовка за сън и ставане от сън.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ**

#### **РАЗДЕЛ I**

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

**Чл. 77.** Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

**Чл. 78.** Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване на работа с входящ номер
2. Професионална автобиография
4. Медицинско свидетелство, заверени от личния лекар на работника и служителя
5. Свидетелство за съдимост
6. Ксерокопие от лична карта
7. Извлечение от банкова сметка
8. Ксерокопие от Диплом за завършена степен на образование и квалификации, сравнено с оригинала
9. Трудов договор
10. Етичен кодекс
11. Длъжностна характеристика
12. Трудовата книжка
13. Уведомление по чл.62 ал5 от КТ към НАП
14. Служебна бележка за проведен първоначален инструктаж
15. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
16. Заповеди за ползване на отпуски
17. Допълнителни споразумения към трудов договор

**Чл.79.** Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на Директор, като достъп до тях има само директорът на детската градина и ЗАС.

#### **РАЗДЕЛ II**

##### **Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание**

**Чл.80.** Директорът на детската градина утвърждава изготвеното от ЗАС щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

**Чл.81.** Щатното разписание се изготвя от ЗАС и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл.82.** Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и при директора на детската градина.

**Чл.83.** Достъп до щатното разписание имат само счетоводителят, ЗАС и директорът.

#### **РАЗДЕЛ III**

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

**Чл.84(1)** Болничните листове се представят на директора най-късно до 3 дни след издаването им.

(2) ЗАС завежда с входящ номер болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НОИ.

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет, като се следи срока на валидност от мед. сестра.

(4) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и ЗАС и се съхраняват в личното досие на лицето.

**Чл.85.** Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение има само директорът.

#### **РАЗДЕЛ IV**

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

**Чл. 86.** Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

**Чл.87.** Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

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

**Чл.88.** Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

**Чл.89.** Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС и директорът.

#### **РАЗДЕЛ V**

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

**Чл.90.** Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) При учителите в групите се съхраняват заявлението за постъпване с входящ номер, копие от акта за раждане, копие от преференции и парафираните от директора заявления и медицински бележки за извиняване на отсъствията.

(2) Медицинската сестра съхранява лична здравно-профилактична карта на детето с подпис и печат от личен лекар. При изписване на детето от детска градина или при напускане, медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите, след заплащане на дължимите такси.

(3) ЗАС съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина. ЗАС е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи.

#### **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

##### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически , непедagogически и медицински персонал.

**§2.** Работниците и служителите в детската градина 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 дейността на синдикалните организации.

**§4.** Детската градина може да сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

**§5.** Общото събрание се състои от всички членове на персонала и само определя реда за своята работа.

**§6.** Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със Закона за предучилищното и училищното образование

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§8. Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

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

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

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

§12. Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§13. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение.

§15. Правилникът е приет на 16.09.2021г. с протокол № 1 /16.09.2021г. на ПС.

§16. Правилникът е утвърден със заповед № 42 /16.09.2021 г. и влиза в сила от 16.09.2021 год.