ДГ "ВИТ", с. ДИСЕВИЦА, общ ПЛЕВЕН
п.к. 5886,ул. „Г.Томов" № 10,тел. 063573-288;
e-mail: cdg_vit@abv.bg

УТВЪРДИЛ,

ДИРЕКТОР:.....
/С. ВЕЛИНОВА /

Утвърден със заповед №9/15.09.2026г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ И ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

2026/2027г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в *ДГ „Вит“* съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО Наредба № 4 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. Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

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

В правилника се определят правата и задълженията и на родителите на приетите деца.

Чл. 4. 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.

Устройство на детската градина

Чл. 5. ДГ „Вит“ е подготвителна институция в системата на Народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл. 6. (1) ДГ „Вит“е общинска предучилищна детска градина и има:

1. Седалище : с. Дисевица, общ. Плевен ул. „Г.Томов“ № 10.
2. Собствен кръгъл печат
3. Единен идентификационен код : 1500167;

(2) Сградата, дворът и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

Чл. 7. *ДГ „Вит“* е предучилищна детска градина с 2 възрастови групи, едната, от които е полудневна и работят 3 педагози и 1 служители 3 обслужващ персонал. Финансира се от община Плевен и държавния бюджет.

Чл. 8. Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 6,00 ч. до 18,00 ч.

Чл. 9. През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

Прием на децата, права и задължения на родителите

Чл. 10. Приемът на децата в ДЗ се осъществява по утвърдения механизъм.

1. Директорът приема пакет от документи, които се завеждат в съответна документация.
2. В *ДЗ* се приемат деца по желание на родителите, с писмена молба-заявление, копие от акта за раждане и съответните медицински документи (при записване имунизационен паспорт и медицинско свидетелство от личния лекар) и други.
3. Документи се приемат целогодишно, с оглед максимален обхват на децата от региона . Приемът се извършва по реда на подаване на молбите, по правилата, определени от община Плевен, и по правила утвърдени от нормативните документи

Чл. 11. Изписването на децата става:

1. По желание на родителите;
2. В края на учебната година за подготвителната за училище група (31 май);

3. при незаплащане на такси за градина съгласно чл. 6 от Наредба № 6 за местните данъци и такси;

4. При несъгласувано отсъствие за повече от 3 месеца;

5. При грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред и заповедите на директора.

Чл. 12. Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас се извършва в несмесени, подготвителни групи с нарочна молба на родителите, депозирана при директора.

Чл. 13. В края на учебната година (31 май) на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение и се освобождават от детската градина; по желание на родителите детето може да посещава ДЗ и през летния сезон до 14.09. за съответната година преди постъпването му в 1 клас.

Чл. 14. Децата от подготвителна група се преместват в друга детска градина с удостоверение за преместване.

Чл. 15. В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини след подадена молба до директора на детското заведение.

Чл. 16. Децата се приемат сутрин най-късно до 9,00 ч. и се предават след 16.00 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите в групите.

Чл. 17. От 7,00 ч. до пристигането на учителите от I смяна в 7,30 ч. децата се приемат от персонала на смяна, определена съобразно работния график от директора.

Чл. 18. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или помощник-възпитателя. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

Чл. 19. Самостоятелното изпращане на дете в края на работния ден се разрешава само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена молба декларация при директора на детската градина. Горното се отнася и при вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки.

1. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен, без да се взема страна.

2. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето.

Чл. 20. При необходимост след 18,00 ч. до пристигането на родителите децата се изпращат лично от учителя на групата и помощник-възпитателя от втора смяна.

1. При невземане на детето от родителите до 19 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

Чл. 21. Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

Чл. 22. Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и други подобни).

Чл. 23. За времето, през което детето е отсъствало от детската градина, не се заплаща такса, при условие че родителите писмено са уведомили директора един ден предварително или представят медицинска бележка от семейния лекар.

Чл. 24. При нередовно плащане на месечната такса за храна детето се спира от посещение в детската градина, а дължимите суми се събират по съответния съдебен ред.

Чл. 25. Родителите имат право да търсят информация във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

Чл. 26. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.

Чл. 30. Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

2. Не водят на градина болни или недоизлекувани децата си.

3. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.

Чл. 31. Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

Чл. 32. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение.

ГЛАВА ВТОРА
ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ
РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл. 32. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 33. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл. 34. 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. 35. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

- Необходимите документи за сключване на трудов договор са:
- молба, свободен текст;
- професионална автобиография;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- документ за стаж по специалността /за педагогическите кадри/, ксерокс-копие на трудова книжка или препис-извлечение за трудов стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност за срок над три месеца;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Съдържанието на трудовия договор се определя от :

- закона;
- индивидуалния трудов договор.
- Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

Чл. 36. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 37. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 38. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

– Молба свободен текст;

– Професионална автобиография;

– 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;
– Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 39. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 40. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 41. Съдържанието на трудовия договор се определя от:
– Закона за народната просвета; Кодекса на труда;
– Колективния трудов договор;
– Индивидуалния трудов договор.

Чл. 42. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 43. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 44. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

Чл. 45. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II
Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 46. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 на МОН от 1994 г., изменена и допълнена през 1996 г.

Чл. 47. (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 кариерното развитие на учителите.

Чл. 48. 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 и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 49. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

Чл. 50. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РИО на МОН, отдел „Образование“ – община Плевен в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 51. 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 заета на основание чл. 68, т. 3 КТ (до завръщането на титуляра);

3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Инструкция № 2 на МОН;

4. Началния и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III
Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 52. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV
Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 53. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл. 54. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 55. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 56. Директорът може да бъде командирован от началника на РИО на МОН след съгласуване с финансиращия орган, а за общинските ДГ – от Кмета на общината.

Чл. 57. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ V
Трудово възнаграждение

Чл. 58. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец.

Чл. 59. 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. 60. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 1/04.01.2010 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл. 61. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба от 14.07.93 г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП;

Чл. 62.Вътрешни правила за РЗ при ДГ "Вит";

Чл. 63. Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година.

РАЗДЕЛ VI
Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 64. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 65. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 66. 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. 67. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 68. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 69. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 70. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 71. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 72. 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 съг-ласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ
РАЗДЕЛ I
Работно време и почивки

Чл. 73. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6,00 ч. до 18.00ч.

Чл. 74. (1) Работното време на **директора** е от 7,30 до 16,00 часа с почивка 12,30–13,00 часа.

(2) Когато директорът е с група работното време, както следва:

I смяна – 7,30–16,00 часа;

II смяна – 9,30–18 часа.

Чл. 75. (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 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 14,30 ч., учителите II смяна работят от 12,00 ч. до 18,00 ч./ и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

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

(4) При смесване на групи учителят е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4/20.04.2017г за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. групови и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. срещи и консултации с родители;
7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;

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

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

Чл. 76. Работно време и почивки на **непедагогически персонал**:

(1) Пом.възпитател ,работят на смени:

I смяна – от 6,00 ч. до 14,30 ч.;

Почивка от 10,15 ч. до 10,45 ч.;

II смяна – от 10,00 ч. до 18,00 ч.;

Почивка от 14,30 ч. до 15,00 ч.

Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите.

(2) Кухня – от 6,00 ч. до 14,30 ч. Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.

(3) Касиер-домакин – от 6,00 ч. до 7,00 ч. 15.00-18.0ч. Почивка от 16,30 ч. до 17,00 ч.

(4)Редовно работно време

Работно време на Директора /с група/:

- **Понеделник и Петък:**
  Работа с деца : 7.30 ч. – 16.00ч
  администр/вна дейност: 13.30 ч.- 16.00 ч.;
- **Вторник**;-
- **Сряда;**
- **Четвъртък:**
  администр/вна дейност: 9.30 до 14.00 ч.;
  работа с деца: 14.00 до 18.00 ч.

Почивки:

- Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.
- Педагогическият и не педагогически персонал ползват почивка от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

-

Учители

I-ва смяна - **11.00 -11.30 ч.**
II-ра смяна - **13.30 -14.00 ч.;**

Ежедневно отделят по два часа за самоподготовка като в рамките на работното време се включват и провеждането на ПС,

непед. персонал:

пом. Възп. ,домакин: I-ва смяна: **10.00-10.30 ч.**
II-ра смяна: **14.00-14.30 ч.**

готвач II-ра смяна: **6.00 - 14.30 ч.**

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

Чл. 77. (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 еднодневен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени. 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. 78. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 79. Учителите от първа смяна ползват почивка от 10,45 ч. до 11,00 ч.;

Чл. 80. Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 мин., която не се включва в работното време както следва:

1. Директор, домакин, - от 10,30 ч. до 11,00 ч.;

Чл. 81. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ II
Отпуски

Чл. 82. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 83. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал.1 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД, общо 56 р. д..

Чл. 84. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и КТД /30.06. 2008 г. за работещите в системата на народната просвета е както следва:

по чл. 155, ал. 4 от КТ – 20 работни дни и 8 р.д. съгл. КТД., общо 28 р. д..

Чл. 85. На служителка или работничка от системата на народната просвета при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. – 2 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 4 работни дни за всяка календарна година.

Чл. 86. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл. 87. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

Чл. 88. Помощно-обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 155 от КТ и КТД в размер на 28 работни дни.

Чл. 89. Директорът и синдикалните организации изготвят план-графика за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

ДИРЕКТОР

Чл. 90. Осигурява на педагогическия и не педагогически персонал в ДЗ необходимите условия за изпълнение на работата, за която се е договорил:

- работата, която е определена по трудов договор;
- работно място и условия на труд;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения.

Чл. 91. Пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудови правоотношение.

Чл. 93. Осигурява условия на учителите да повишават професионалната си квалификация

Чл. 94. Директорът на ДЗ като орган на управление :

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- спазва и прилага ДОС;
- осигурява БУ на възпитание, обучение и труд;
- представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- разпорежда се с бюджетните средства;
- сключва и прекратява договори с учителите, служителите и работниците;
- организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на документацията;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименното разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл. 95. Като председател на ПС, директора осигурява изпълнение на решенията му

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

УЧИТЕЛИ

Чл. 96. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на ДЗ.

Чл. 97. Да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва установените правилници.

Чл. 98. Учителят има право:

- да членува в професионални организации;
- да дава мнения и да дава предложения по дейността на ДЗ до административните органи в системата на народната просвета;

- да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната квалификация от директора, от РИО на образованието и от МОН;
- да участва в определяне на стратегията на ДЗ, при разработване на годишния учебен план и др. планове на градината;
- да избира варианти на учебни програми за обучение на децата;;
- прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
- получава защита по КТ.

Чл. 99. Учители постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти, предметни награди, а чрез медии се популяризира дейността им за получаване на обществено признание.

Чл. 100. Учителят е длъжен да :

- изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на Народната просвета и в длъжностната си характеристика;
- изпълнява нормата на задължителна преподавателска работа, съгл. Наредба № 5 от 2002 г. на МОН;
- опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в ДЗ;
- повишава професионалната си квалификация.

Чл. 101. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 102. Учителят не допуска в работата си пряка и не пряка дискриминация, основана на пол, народност, религия, етническа принадлежност.

Чл. 103. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа, по която е назначен:

- правят месечно и седмично разпределение на учебните ситуации и представят всеки месец дневниците на групите за заверка от директора;
- ежедневно провеждат образователно-възпитателна работа с децата от ДЗ, уплътняват и разнообразяват дневния режим на работа , участват периодично в обновяване на интериора на ДЗ, прилагат творчество;
- извършват диагностични процедури с децата , водят текуща информация за резултатите от УВП, дават отчет за работата си с родителите;

Чл. 104. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина.

Чл. 15. Забранено е на учителите да организират дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Помощен и обслужващ персонал

Чл. 106. Основните задължения по трудово правоотношение се уреждат съгл. КТ, длъжностната характеристика, правилника на ДЗ

Чл. 107. Работниците и служителите са длъжни да :

- спазват трудовата дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- се явяват на време на работа и да бъдат до края на установеното работно време;
- се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват определените им задачи;
- не употребяват алкохол или др. упойващи вещества през работно време;
- използват цялото си работно време за изпълнение на възложените задачи;
- спазват технологическите и технически правила, правилника за ЗБУТ, правилника на ДЗ, законовите нареждания на директора;
- пазят грижливо имуществото и материалната база, пестят разходването на енергии и води и др. материали;

- да пазят името на ДЗ, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
- съгласуват работата си и си оказват взаимопомощ и съдействие;
- изпълняват всички др. нареждания, произтичащи от нормативните актове и от характера на работата.

Чл. 108. Работниците и служителите имат право:

- на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейностите и делата на ДЗ;
- да изискват от работодателя справедлива и обективна характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност, или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване при др. работодател.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 109. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността и Правилника за вътрешния трудов ред на ДЗ, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност, съгласно КТ.

Чл. 110. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, и чл. 187 от КТ.

Чл.111. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно глава IX, раздел III от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА-
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I
Имуществена отговорност

Чл. 112. Работодателят, педагогическия и не педагогически персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл. 113. Другите видове обезщетения се изплащат при спазване на нормативни документи

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 114. Учителите и друг вид педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.115. Договор за повишаване на квалификацията и на преквалификацията се сключва между директора и членовете на педагогическия и не педагогически колектив на основание чл. 234, от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 116. Организацията на работната заплата са част от общата правна уредба на трудовото възнаграждение и се съдържат в разпоредбите на два подзаконови нормативни акта на МС, КОЛЕКТИВЕТ ТРУДОВ ДОГОВОР ЗА СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА ПЛЕВЕН, НАРЕДБА №4/20.04.2017г., Вътрешни правила за РЗ при ДГ“ВИТ“

Чл. 117. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключено допълнително споразумение между директора на ДЗ и работника или служителя по силата на чл. 110 от КТ.

Чл. 118. Средствата за работна заплата се определят общо и се разпределят по видове персонал както следва:

118.1 педагогически персонал: директор; учители;

118.2.непедагогически персонал: домакин; готвач; прислужник-чистач, помощник-възпитател;

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 119. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДЗ, като :

1. разработи и осигури правилник за ЗБУТ;
2. утвърди правилник за БУВТ;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и не педагогически персонал;
4. директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в ДЗ, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука;работниците и служителите от ДЗ са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други,свързани с безопасните условия на трудовата злополука;
5. за осигуряване на БУТ в ДЗ до началото на учебната година се изготвят следните планове:
   - на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни бедствия;
   - за действието на персонала по евакуация на децата при възникване на пожар, земетресение, наводнение.

Чл. 120. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане ЗБУТ в ДЗ са изградени :

- комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 121. Средствата на СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 122. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и не педагогически персонал за срок от една календарна година.

Чл. 123. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 124. Работното облекло се осигурява на всички работници и служители от ДЗ.

Чл. 125. Работно облекло след изтичане на срока за износване подлежи на връщане.

Чл. 126. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на ДЗ зачисленото им облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

- Право на представително облекло има педагогическият персонал в ДГ, училища и обслужващи звена, съгл. Наредба № 1/09.04.2012 г.;
- Средствата за представително облекло на педагогическия персонал за всяка календарна година се осигуряват в рамките на утвърдения бюджет на ДЗ, а конкретната стойност се определя от Директора, в съответствие с бюджета на институцията, която ръководи.;
- Когато лице от педагогическият персонал напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 128. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 129. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 130. Прекратяването на ТД става само с писмена заповед на директора на ДЗ, в която точно е отразено основанието за прекратяване на съответния член от КТ.

Чл. 131. Издадената заповед лично се връчва на работника или служителя срещу подпис.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в ДЗ се разпределя на педагогически не педагогически персонал.

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

§ 3. В ДЗ може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалната организация по реда на КТ

§ 4. Общото събрание в ДЗ се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 5. Общото събрание е редовно , когато на него присъстват повече от половината работници и служители и приемат решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 6. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на ДЗ и неговия състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността и педагогическия съвет.

§ 7. Този правилник се издава от Директора на ДЗ, на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 8. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове.

§ 9. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, ВПРЗ, съответните длъжностни характеристики, допълнения.

§ 10. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 11. Неизпълнението на Правилника е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на ПВТР се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатирането на такива, директора определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 12. Контролът по изпълнението на Правилника се възлага на Директора на ДЗ.

§ 13. Правилникът влиза в сила след:

- обсъждането и приемането му от Директора и председателите на синдикалните организации /ако има такива/;
- Заповедта на Директора за запознаване на колектива с Правилника;
- Приемането му на Педагогически съвет .

Правилникът за вътрешния трудов ред се актуализира и приема всяка учебна година, ако има изменения.

ЗАПОЗНАТИ:

1. А. Димитрова, ст.учител: ……
2. Б. Лалова-учител……
3. А. Нинова-домакин……
4. И. Генкова-пом. Възп……
5. Ю. Петрова-пом. Възп……
6. Н. Йолова-готвач……

Директор:……
/С. Велинова/