ДЕТСКА ГРАДИНА «КОСМОНАВТ» - гр. ШУМЕН, общ. ШУМЕН
Шумен; ул. "Съединение" № 12 А; тел. 054 862773; info-2700128@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДАРИНА ДИМИТРОВА
Директор на ДГ "Космонавт", Шумен

Заповед № 569-2/ 11.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ДГ „КОСМОНАВТ“ - град ШУМЕН

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник за вътрешния трудов ред се издава за конкретизиране на правата и задълженията на директора, длъжностните лица, работниците и служителите в ДГ „Космонавт”.

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

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

Чл.3. Правилникът е разработен съгласно изискванията на чл.37 от КТ, с участието на председателя на съюзната организация на ДГ „ Космонавт” на СБУ към КНСБ.

Чл.4. При разработването и издаването на правилника са взети предвид разпоредбите на следните нормативни актове: чл. 181 от Кодекса на труда; ЗПУО; Наредба № 5/ 03.06.2016 г. за предучилищното образование, КТД за системата на народната просвета Д 01-269/06.12.2022 г.; общински КТД, Наредба за работното време, почивките и отпуските; Закон за здравословни и безопасни условия на труд, Наредба № 15/ 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; на МОН и др.

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

Чл.6. Контролът по прилагането и спазването на настоящият правилник е задължение на директора и заместник директора, а при тяхното отсъствие на официалните им заместници.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.7. Назначаването на работа на работници и служители става въз основа на писмен трудов договор. С трудовия договор се определя: мястото на работа, наименованието на длъжността и характера на работата, датата на сключването му и началото на неговото изпълнение; времетраенето му; размера на основния и удължен платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяването му; основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане; продължителността на работния ден или седмица.

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

1. заявление свободен текст;

2. професионална автобиография /CV/;

3. мотивационно писмо;

4. лична карта или друг документ за самоличност, който веднага се връща;

5. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно-професионална степен;

6. трудова книжка или препис-извлечение за трудов стаж;

7. медицинска карта, съгласно изискванията на Службата по трудова медицина и документ от психодиспансер, че лицето не се води на отчет;

8. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

9. свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 6 месеца.

10. 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.9. (1) Трудовият договор може да бъде сключен за неопределено време или като срочен трудов договор, съобразно естеството на работа.

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

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

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

(5) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

(6) 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.

(7) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при Работодателя, като се прилага към трудовото досие на работника.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА КАДРИ

Чл.10. (1) Длъжностите, които ще се заемат въз основа на подбор са учителските.

(2) Директорът чрез заповед определя комисия за извършване на подбор на учителските кадри.

(3) Директорът назначава непедагогическите кадри по свой избор, но може да назначи комисия за подбор.

Чл. 11. При приемане на документите за кандидатстване на работа директора извършва подбор на кандидатите за дадено работно място или длъжност чрез провеждане на събеседване.

Чл. 12. Назначението на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и чл. 213 от ЗПУО. Директорът на ДГ „Космонавт” обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им. Обявата на директора съдържа:

1. Точно наименование и адрес на детската градина,

2. Свободната щатна длъжност,

3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, съгласно Наредба №15/ 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти ;

4. Изискванията към кандидата по чл.213 от ЗПУО;

5. Началният и краен срок за подаване на документите.

Чл.13. (1) При сключване на трудовия договор всеки работник или служител се запознава с трудовите си задължения, връчва му се длъжностната характеристика срещу подпис и дата на запознаване; запознава се с правилника за дейността на детската градина, правилника за вътрешния трудов ред, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, плана за защита при бедствия и цялостната вътрешна регламентация на ДГ „Космонавт”. Подписва декларация, че е запознат с всички вътрешни документи. Декларацията се съхранява в досието на работника или служителя.

Чл. 14. В ДГ „Космонавт” има създадена група по условия на труд, състояща се от 2 души, съгласно изискванията на ЗЗБУТ.

Чл. 15. Провеждането на началните, периодичните и други инструктажи, дейността, свързана с разследване и водене на регистъра на трудовите злополуки и др. се осъществява от ОБЗ; ГУТ и лицата определени със заповед на директора или чрез правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.15а. Директорът на ДГ „Космонавт” може да извършва изменения на трудовото правоотношение при спазването на Кодекса на труда и Колективния трудов договор.

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПРИ СЪЩИЯ РАБОТОДАТЕЛ

Чл.16. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с директора на ДГ „Космонавт”, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПРИ ДРУГ РАБОТОДАТЕЛ

Чл.17. Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

РАБОТНО ВРЕМЕ ПО ТРУДОВ ДОГОВОР ЗА ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД

Чл.18. (1) Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от:

1. 40 часа седмично - за ненавършилите 18-годишна възраст работници и служители;

2. 48 часа седмично - за другите работници и служители.

РАЗДЕЛ IV

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.19. При всяко изменение на трудовото правоотношение директорът на ДГ „Космонавт” е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

ПРЕВРЪЩАНЕ НА СРОЧНИЯ ТРУДОВ ДОГОВОР В ДОГОВОР ЗА НЕОПРЕДЕЛЕНО ВРЕМЕ

Чл.20. (1) Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок от 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на директора на ДГ „Космонавт” и длъжността е свободна.

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

ТРУДОВ ДОГОВОР СЪС СРОК ЗА ИЗПИТВАНЕ

Чл.21. (1) Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване

до 6 месеца. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

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

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

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

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

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА СЪС СРОК ЗА ИЗПИТВАНЕ

Чл.22. (1) До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

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

ЗАБРАНА ЗА ЕДНОСТРАННО ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.23. (1) Директорът на ДГ „Космонавт” или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

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

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

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ ПО ВЗАИМНО СЪГЛАСИЕ

Чл.24. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

ИЗМЕНЕНИЕ НА МЯСТОТО И ХАРАКТЕРА НА РАБОТАТА ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.25. (1) Директорът на ДГ „Космонавт” може при необходимост, както и при намаляване броя на децата - престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в ДГ „Космонавт“ или в друга образователна институция.

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

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

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.26. Директорът на ДГ „Космонавт” е длъжен да осигури нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил с работника или служителя, като му осигури:

- ✓ работата, която е определена при възникването на трудовото правоотношение;
- ✓ работното място и условия, съответстващи на характера на работа;
- ✓ безопасни и здравословни условия на труд;
- ✓ указания за реда и начина на изпълнение на трудовите си задължение.

Чл. 27. Директорът/ зам. директора, домакин и ЗАС са длъжни да не разпространяват личните данни от личните трудови досиета на служителите; да пазят достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл.28. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове трудовото възнаграждение на работниците и служителите, да ги осигурява за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и ред, установени по закон.

Чл.29. Директорът е длъжен да създаде условия на работниците и служителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.30. Директорът на ДГ „Космонавт”, като орган на управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на учебните планове и програми в детската градина;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. определя план-приема в образователната институция и осъществява приемането на децата в подготвителните групи на детската градина;
9. организира приемането или преместването на деца от подготвителни групи;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и за завършено задължително предучилищно образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с КТ;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на

бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава децата;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
24. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
25. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
26. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
27. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
28. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
29. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
30. съхранява обикновения собствен печат на образователната институция;
31. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
32. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
33. в изпълнение на правомощията си издава административни актове
34. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.31. (1)Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му. Административните актове на директора се отменят от Кмета на Община Шумен.

(2) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник- директора в определените в нормативен акт случаи.

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

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

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

Права на работниците и служителите по трудово правоотношение

Чл. 32. (1) Всеки работник или служител има право да участва в общото събрание на ДГ „Космонавт”; да избира и да бъде избиран за пълномощник или представител на работниците и служителите.

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

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

Чл. 33. Всеки работник или служител има право на информация, свързана с предстоящи промени по трудовото му правоотношение и на обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност.

Чл. 34. Работниците и служителите имат право на равно възнаграждение за еднакъв и равностоен труд, независимо от пола им.

Чл. 35. Работниците и служителите имат право на допълнителни и други възнаграждения на основание Колективен трудов договор и Вътрешните правила за работната заплата в ДГ „Космонавт”.

Чл. 36. Работникът или служителят има право да преустанови работата си, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведоми прекия си ръководител за това.

Чл. 37. Работниците имат право на работно облекло, а педагогическият персонал и заместник директор на представително облекло за всяка календарна година, съгласно чл. 219 от ЗПУО и КТД.

Чл. 38. Учителите имат право:

1. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;

3. да повишават образованието и професионалната си квалификация;

4. да дават мнения и да правят предложения за развитието на детската градина;

5. да използват цялата материално-техническа база на детското заведение за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 39. (1) Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация за дейността на детската градина.

2. Да изискват от директора характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност при кандидатстване за работа при друг работодател.

3. На участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

(2) Информирането на работниците и служителите става чрез:

1. педагогически съвети и съвещания; общи събрания, които се провеждат и в електронна платформа;
2. по електронен път чрез: ел.поща на лицето, електронна платформа, ел.съобщение по телефон или Месинджър ;
3. през информационните табла на централния вход;
4. чрез сайта на ДГ „Космонавт“, Шумен - dgkosmonavt-shumen.com
5. чрез електронни копия на вътрешната регламентация на детската градина, поставени на всички служебните компютри от заместник-директора в срок до 30.09. всяка учебна година;
6. чрез хартиени копия на всички правилници и планове да бедствия и тероризъм на детската градина, поставени в методичните кабинети от заместник-директора в срок до 30.09. всяка учебна година;
7. през информационните табла в методичните кабинети; стаите за почивка и на централния и служебен вход;
8. чрез заповеди; протоколи, инструкции и други срещу подпис.

(3) Всеки работник и служител има право да поддържа на необходимото ниво своята информираност и ежедневно да се запознава с предоставената информация от страна на директора, зам. директора и ЗАС.

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

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

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 40. (1) Учителите са длъжни да присъстват на педагогически съвети и съвещания, квалификационни форми, родителски срещи, срещи с Обществения съвет на детската градина

/ училищно настоятелство - Шумен, празници и развлечения по план на групата или по годишен план на ДГ, като в насрочения час са на мястото на провеждането им. По време на тези мероприятия **мобилните телефони** са в тих режим.

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

(3) да спазват правилниците за ВТрР, за ДДГ, за БУВОТ и всички нормативни документи, уреждащи дейността в системата на ПУО, както и документите, издадени от Кмет на Община Шумен, РУО и директор;

(4) 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;

(5) да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

Чл. 41. Краят на работното време на учителите за деня се определя от изпълнените длъжности задължения: изпълнена преподавателска норма за деня, попълване на съответната учебна документация /дневник на групата, списъци на групата със сведения по различни поводи, сведения за храна, списъци за заплащане на такси, диагностики и характеристики на децата, отчети за възпитателно-образователната работа и БДП, задължителни документи по годишен план или съгласно заповед на директора и др./, обогатяване на кътовете за работа с децата, изнасяне на информация за родителите и детската продуктивна дейност на таблата, родителски срещи и консултации, подготовка на дидактични материали, педагогически съвети и съвещания; квалификационни форми и други.

Чл. 42. През летният период учителите подготвят учебното съдържание и дидактични материали за новата учебна година. Изготвят тематично годишно разпределение на учебния материал и седмично разписание на педагогическите ситуации за новата учебна година, съобразно програмната система на детската градина.

Чл. 43. (1) Учителите са длъжни да дават консултации на родителите и да не изразяват открито симпатиите си към определени деца;

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

Чл. 44. Учителите са длъжни да участват в управлението на детската градина и да проявяват инициативност и отговорност в работата; да поемат допълнителни задължения с цел реализиране стратегията на детската градина и превръщането ѝ в модернизирана, конкурентноспособна, гъвкава образователна институция, съобразно държавната политика.

Чл. 45. Учителите са длъжни да поддържат в изправност задължителната документация, съгласно разписаните им задължения чрез заповед от директора: дневник, протоколни книги, книга за дарения, тематични годишни разпределения, папка на родителския актив, документация на децата – портфолио, собствено портфолио и други. Те я предоставят на контролните органи, като дават необходимите обяснения по нея.

Чл. 46. Учителите се вписват и подписват ежедневно в дневника на групата в която са работили срещу проведените от тях ситуации за деня. В графа забележка вписват причината за отсъствие на учителя на групата и от кого е заместван. ЗАС нанася № на заповедта на директора.

Чл. 47. (1) Учителите ежедневно отбелязват отсъствията и присъствията на децата до 9:00 ч. сутринта в електронната система „One Book”. Те отговарят за вярното отразяване на присъствията и отсъствията на децата за деня.

(2) Водят медицинските бележки и молбите за извиняване на отсъствията на децата от родителите, които съхраняват в папка към дневника на групата за съответната година.

(3) Към първо число на следващия месец, учителите на 5 и 6 годишните деца, както и на I и II възрастова група, подават писмена справка до директора за осъствията на децата по уважителни и неуважителни причини, съгласно ЗПУО. Справката се подписва задължително от учителите на групата.

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

(5) Учителите, съдействат на ЗАС за събирането на таксите, като информират родителите при закъснение за заплащане след 10-то число на месеца.

(6) Учителите и ЗАС обменят информация във връзка със заплащането на таксите от страна на родителите. При не заплащане на таксата за ползване на ДГ над два месеца, учителите връчват писмо срещу подпис на родителите, че детето им няма да бъде прието на ДГ до заплащане на таксата.

(7) Учителите, отговорят за вярното изчисляване на средната месечна посещаемост, която се вписва в дневника на последното число на месеца.

Чл. 48. (1) Учителите вписват своевременно в дневника на групата си: актуалните данни на децата в списъка на групата по азбучен ред, седмичното разписание на педагогическите ситуации по реда на тяхното провеждане за деня, проведените родителски срещи, допълнителните дейности срещу заплащане, които не са дейност на ДГ; № за задължителна подготовка от записа в книгата за подлежащи за ЗО; № на писмо до община и издаденото удостоверение за преместване на детето; списък за присъствия и средна посещаемост; входната и изходната диагностика на децата. Планът за сътрудничество и взаимодействие с училището (за подготвителните групи -6 годишни деца), планът за сътрудничество и взаимодействие с родителите и образователната интеграция се водят в отделна папка.

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

(3) Средната месечна посещаемост на групата се изчислява коректно от учителите, като не се вземат под внимание периодите, когато групата е била разформирована, независимо какви са причините или е била под карантина.

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

Чл. 49. При водене на задължителната документация на ДГ „Космонавт", служителите и работниците стриктно спазват Наредба № 8/ 11.08.2016 г. за информацията на документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 50. (1) Учителите следят за отсъствията на децата в задължителната подготовка и своевременно информират директора за взетите от тях мерки по издирване на децата, подлежащи на ЗП (5 и 6-годишни).

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

(3) Учителите посещават дома на дете за задължително подготовка в случай на 3 не извинени отсъствия с цел изясняване на причините и убеждение на родителя за необходимостта от образование и социализация.

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

Чл. 51. Работниците и служителите са длъжни да присъстват на свиканите общи събрания от ръководството на детската градина, след приключване на работния ден на двете смени.

Чл. 52. (1) Екипите по работни смени се определят чрез заповед на директора за режим на работно време всяка година до 15.09.

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

Чл. 53. С цел осигуряване на възможности за вземане на платените и другите видове отпуски от страна на персонала и реализиране стратегическите цели на детското заведение, служителите и работниците при нужда работят дневна смяна, като останалият персонал поема отговорността по опазване здравето и живота на децата.

Чл. 54. (1) Учителят по музика, зам.-директора по УД и директора, заместват отсъстващи учители в групите при необходимост:

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

Чл. 55. Медицинските сестри заместват отсъстващи учители в групите при необходимост.

Чл. 56. Директорът на детската градина се замества както следва:

1. при краткотрайни отсъствия извън детската градина от зам.- директора;
2. при отсъствия до 60 дни чрез заповед на директора от зам.- директора или главен учител;
3. при отсъствия над 60 дни чрез заповед на кмета на община Шумен от лице, по предложение на директора на ДГ.

Чл.57. При отсъствие на работник или служител, вътрешното заместване се извършва както следва:

(1) Учителите се заместват взаимно, като единия от тях преминава дневна /редовна смяна/ смяна; от учителя по музика, от директора или зам. директора. При отсъствие на учител, поради временна нетрудоспособност над 5 работни дни се назначава заместник в случай, че финансовото състояние на ДГ позволява това;

(2) Помощник-възпитателите се заместват взаимно.

(3) Готвачът и помощник-готвачът взаимно се замества или се осъществява заместването им от помощник-възпитател или домакин;

Чл.58. (1) Заместването на персонала се извърша независимо от определеното работното място на работниците и служителите по сгради.

(2) Промяната на длъжността на лице от непедагогическия персонал, при необходимост за оптимизиране на работата, не се счита за промяна на трудовото правоотношение. Тя се извършва чрез допълнително споразумение по инициатива на директора.

Чл. 59. Директорът на ДГ „Космонавт" разпределя персонала по групи и сгради в началото на учебната година и има право да прави вътрешни разместванията в интерес на работата по време на учебната година.

Чл. 60. Определените лица със заповед на директора, за работа на ненормиран работен ден, използват определените дни за извършване на допълнителна работа при необходимост от рода на: почистване на помещенията след дълготрайно затваряне на сградата, поливане на цветята, празници и развлечения с децата, наложителни педагогически съвещания и квалификация, спешно изготвяне на вътрешни документи и други.

Чл. 61. Помощно – обслужващия персонал на Общо събрание се отказа от безплатната храна за обяд, която се полага по КТД.

Чл. 62. Кухненският персонал и домакина напускат всеки ден работното си място през централния вход на детската градина.

Чл. 63. Работещите по ТПО с ДГ имат право да влизат с МПС в двора на детската градина – северна част, като се спазват изискванията за недопускане на инциденти.

Чл. 64.Заместник директора е орган по безопасност и здраве на ДГ „Космонавт". Той работи по един час на ден за осъществяване на своята дейност.

Чл. 65. Работниците и служителите на ДГ „Космонавт" са длъжни да се запознаят при завръщането си от продължителен отпуск /отпуск по майчинство/ и/или в началото на учебната година с вътрешната регламентация на детското заведение. За целта попълват декларация при директора, която се съхранява в личното им досие.

Чл. 66. Работниците и служителите са длъжни преди напускане на работното си място да го обезопасят (изключване на всички ел.уреди и техника, заключване на врати и прозорци, свръзка със

СОД). Всеки работен ден, готвачът/пом.готвачът, помощник-възпитателите на групите - втората смяна, вписват в дневника изключването на ел. уредите в помещенията за които отговарят, преди напускане на работното си място. При констатиране на нанесени щети, поради тяхна вина те се възстановяват в срок от три дни при спазване на чл.203; чл.204; чл.205; чл.206; чл.207; чл.208 от КТ.

Чл. 67. Всички изготвени документи от работниците и служителите се подписват от лицата, които са ги съставили, а под подписа с думи се изписва име и фамилия. Същите отговарят за тяхната достоверност.

Чл. 68. Работниците и служителите са длъжни да поддържат в изправност документацията, която водят и да я представят на контролните органи при поискване.

Чл. 69. Работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват и изпълняват длъжностните си характеристики и графици на работа;

2. да спазват и изпълняват всички правилници на детската градина; утвърдените планове, програми и стратегии; вътрешните заповеди, графици, разпоредби, СФУК и др;

3. да не оставят по никакъв повод дете без надзор;

4. ***<u>да не ползват мобилен телефон</u>*** по време на учебно-възпитателния процес.

5 . да не събират пари от родителите за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи по издръжката на процеса на възпитание и обучение в детската градина.

Чл. 70. Служителите и работниците отговарят за поверената им материална база и учебно-технически средства. При констатиране на щети те се възстановяват в срок от пет работни дни при спазване на чл. 203; чл. 204; чл. 205; чл. 206; чл. 207; чл. 208 от КТ.

Чл. 71. (1) Служителите и работниците са длъжни да имат активно присъствие на работното си място и да уплътняват работното си време, съобразно спецификата на своята дейност (длъжност).

(2) Не допустимо е събирането по групи на едно и също работно място.

(3) На работното място може да се чете само специализирана литература.

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

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

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

Чл. 72. Работниците и служителите е необходимо да бъдат на работа в адекватно и активно състояние, което им позволява да си изпълняват длъжностните задължения.

Чл. 73. Служителите и работниците са длъжни да изпълняват писмените и устните разпореждания на работодателя, мотивирани в интерес на децата и цялостния учебно-възпитателен процес.

Чл. 74. Работниците и служителите своевременно съобщават за отсъствие от работа, поради временна нетрудоспособност или друга причина. Представят на директора съответния оправдателен документ в деня на неговото издаване. Тълкуването на думата „своевременно" е достатъчното време за осигуряване на заместник на отсъстващият работник или служител, с цел ненарушаване на трудовия и УВП процес.

Чл. 75. ЗАС носи финансова и имуществена отговорност за нанесени щети на детското заведение в размера на нанесената щета.

Чл. 76. (1) В цялостната си дейност работниците и служителите се водят от защита интересите, правата и свободите на децата и реализиране стратегията (политиката) на детската градина.

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

Чл. 77. (1) Работниците и служителите са длъжни да спазват Етичния кодекс на ДГ „Космонавт" и етичните правила за работа с деца; да приучават децата към спазване на етичния кодекс на детската общност;

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

(3) Работниците и служителите са длъжни да се явяват на работа с работно облекло и във вид, които съответстват на положението им и на добрите нрави.

Чл. 78. При получаване на жалба до директора или сигнал в кутиите за сигнали директорът своевременно я разглежда. С цел установяване достоверността на фактите той може да сформира комисия за разглеждане на жалбата и събиране на доказателства по нея.

Чл. 79. (1) Работниците и служителите работят задължително с предоставеното им работно или представително облекло и лични предпазни средства.

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

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

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

Чл. 80. (1) На работниците и служителите им се прави инструктаж по начални и периодични програми за инструктаж, срещу подпис, всяка година чрез запознаване с всички вътрешни правилници, планове, разпоредби, инструкции за безопасност, условия на труд и други.

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

Чл. 81. (1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден, съгласно установеното за него начало и край на работния ден с настоящия правилник.

(2) За внезапно наложили се закъснения всеки служител е длъжен да информира директора за своевременно осигуряване на заместник.

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

Чл. 82. (1) Всеки работник или служител е длъжен да изпълнява трудовите си функции така, че да постига изискуемото се за него количество и качество на работа.

(2) За постигане на желаните резултати всеки работник или служител е длъжен да спазва технологическите и техническите правила, които се прилагат в ДГ „Космонавт".

Чл.83. (1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява на организираните периодични обучения или инструктажи по безопасни методи на работа.

Чл. 84. (1) Всеки работник или служител е длъжен да пести суровините, материалите, енергията, паричните и др. средства, предоставени за изпълнение на трудовите му задължения.

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

Чл. 85. (1) Всеки работник или служител е длъжен да бъде лоялен и да пази доброто име на ДГ „Космонавт"

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

(3) В процеса на работата си всеки работник или служител е длъжен да съгласува действията си с останалите работници и служители и да им оказва помощ и съдействие при необходимост.

(4) Екипната работа в детската градина е задължителна за всички.

Чл. 86. Всеки работник или служител е длъжен да уведоми незабавно директорът на детската градина за настъпила злополука, на която е бил свидетел или е узнал по друг начин.

Чл. 87. Работниците и служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място, както и на територията на детската градина и да предават или оставят работното си място в изправно и чисто състояние.

Чл. 88. Всеки служител лично отговаря за обекта, на който работи. При напускане на работното си място оставя обекта в пълна изправност, изключва ел. уредите, водопроводните кранове, затваря прозорците. Лично съхранява и опазва ключовете от обекта, в който работи. При внезапно отсъствие е длъжен да предостави ключа чрез свои близки на персонала, които ще го замести.

Чл. 89. Излизанията през работно време извън територията на детската градина са забранени. За служебни излизания от детската градина работниците и служителите уведомяват директора или зам. директора за часа на излизане и часа на връщане.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I

РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 90. (1)Детското заведение работи от 6:30 ч. до 18:30 ч.

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

Чл. 91. (1) Сутрин детската градина се отключва от помощник-възпитателите I-ва смяна в 6:00 ч. и от кухненския персонал. Те изключват системата на СОТ.

(2) Вечер детската градина се заключва от помощник-възпитатлите - II-ра смяна, като предават 2-ри етаж на обекта чрез СОТ и на охрана, осигурена от Община Шумен. Преди това се вписват в дневника за изключване на ел. уредите.

Чл. 92. (1) Нормалната продължителност на седмичното работно време при петдневна работна седмица е 40 часа.

Чл. 93. (1) Трудът на служителите и работниците в ДГ „Космонавт”е съобразен със спецификата на детската градина.

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

1. При дневна /редовна/ смяна - педагогическият персонал работи с разпокъсано работно време в рамките на 8 часов работен ден – 6 часа преподавателска заетост, с обедна почивка.

2. По време на обедната почивка на педагогическия персонал, грижа за децата полага помощник възпитателя на групата или медицинската сестра.

Чл. 94. Режимът на работно време се регламентира чрез заповед на директора в началото на всяка учебна година. Същата е приложение към този правилник.

Чл. 95. (1) Работното време на персонала на ДГ „Космонавт” се прекъсва с регламентирана почивка.

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

(3) На учителите с преподавателска норма 6 часа се осигурява 30 минути почивка, която се отработва /включва се в работното време/;

Чл. 96. Работниците и служителите стриктно спазват регламентираното време за почивка, като с оглед характера на работата при почивка не напускат сградата на детската градина.

Чл. 97. (1) Отчитането на работното време се извършва от завеждащ административната служба по специална присъствена форма. Болничните листове се отчитат в дневник от ЗАС, а молбите за наложителни промени в работното време се въвеждат с входящ номер и се съхраняват в личното досие на служителя.

(2) Персоналът е длъжен своевременно да уведоми директора за наложителни промени в трудовата си заетост.

РАЗДЕЛ II

ПОЧИВКИ

Чл. 98. (1) Почивката за обедно хранене не може да бъде по-малка от 30 мин. Тя не се включват в работното време.

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

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИТЕ

Чл.99. (1) Разпределението на работното време и почивките на персонала е:

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

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

I- ва смяна: от 07:00 ч. – 13:30 ч.
Почивка: 11:15 ч. – 11:45 ч.
II-ра смяна: от 12:30 ч. – 18:30 ч.
Почивка: 14:00 ч. – 14:30 ч.
Дневна /редовна/ смяна: от 8:00 ч. до 12:30 ч. - преподавателска заетост
Почивка: 11:15 ч. – 11:45 ч.
Обедна почивка – 12:30 ч.-15:30 ч.
от 15:30 ч. – 17:30 ч. – работа с деца

Психолог – 8 часа работно време – 6 часа преподавателска заетост;
от понеделник до петък: 8:00 ч. – 14:30 ч.
Почивка: 13:00 ч. – 13:30 ч.

Логопед – 8 часа работно време – 4 часа преподавателска заетост;
от понеделник до петък: 7:30 ч. – 14:00 ч.
Почивка: 12:30 ч. – 13:00 ч.

Ресурсен учител – 8 часа работно време – 5 часа преподавателска заетост;
от понеделник до петък: 8:00 ч. – 14:30 ч.
Почивка: 13:00 ч. – 13:30 ч.

Зам. директор – 8 часа работно време, петдневна работна седмица
от понеделник до петък: 8:00 ч. – 16:30 ч.
Почивка: 12:30 ч. – 13:00 ч.
Приемни часове на зам.директора: четвъртък от 16:00 ч. – 16:30 ч.

Директор – 8 часа работно време, петдневна работна седмица
от понеделник до петък: 8:30 ч.– 17:00 ч.
Почивка: 12:30 ч. – 13:00 ч.
Приемни часове на директора: сряда от 16:00 ч. – 17:00 ч.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Завеждащ административна служба (ЗАС) - 8 часа работно време, петдневна работна седмица
от 07:30 ч. – 12:30 ч. и от 13:00 ч. – 16:00 ч.
Почивка за обедно хранене: 12:30 ч. – 13:00 ч.

Домакин - 8 часа работно време, петдневна работна седмица
от 08:00 ч. – 12:00 ч. и от 12:30 ч. – 16:30 ч.
Почивка за обедно хранене: 12:30 ч. – 13:00 ч.

Помощник – възпитатели - 8 часа работно време на две работни смени и по график – дневна смяна; петдневна работна седмица
I смяна:от 06:00 ч. – 14:30 ч.
Почивка: 10:00 ч. – 10:30 ч.
II-ра смяна: от 10:00 ч. – 18:30 ч.
Почивка: 14:30 ч. – 15:00 ч.
Дневна смяна: от 8:00 ч. – 16:30 ч.
Почивка: 12:30 ч. – 13:00 ч.

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

I смяна: от 06:00 ч. – 10:30 ч. и от 11:00 ч. - 14:30 ч.

Почивка: 10:30 ч. – 11:00 ч.

Работник поддръжка сгради и огняр - 8 часа работно време, петдневна работна седмица

от 07:00 ч. – 12:00 ч. и от 12:30 ч. – 15:30 ч.

Почивка за обедно хранене: 12:00 ч.– 12:30 ч.

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър – директор, заместник директор по учебната дейност, ЗАС и домакин, ползват допълнително **3** (три) **почивки** от по **10** (десет) **минути** в рамките на работния ден, както следва:

1. от 09:30 ч. – 09:40 ч.
2. от 11:50 ч. – 12:00 ч.
3. от 15:00 ч. – 15:10 ч.

(3) При ***непредвидими ситуации*** и на основание чл.139, ал. (2) и ал. (3) от Кодекса на труда, учител/ учители работи/ работят редовна смяна с работно време от 08:00 до 17:30 ч. и часови график както следва:

От 08:00 ч. - 12:00 ч. – изпълняват ЗНПР с деца;
От 12:00 ч. - 13:30 ч. – почивка;
От 13:30 ч. - 15:30 ч. – самоподготовка;
От 15:30 ч. - 17:30 ч. – изпълняват ЗНПР с деца;

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

(5) При смесване на групи, учителят е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък и срещу подпис.

(6) По време на почивките се забранява събирането на персонал от различни групи и различни работни места заедно, при работа в условия на епидемична обстановка.

Раздел III

ОТПУСКИ

Чл. 100. Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск, като при постъпване на работа за първи път може да ползва платения си годишен отпуск когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

Чл. 101. Размерът на основния платен годишен отпуск се определя при спазване КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските; КТД за членовете на СО.

Чл. 102. (1) Конкретният размер на удължения платен годишен отпуск за педагогическите кадри /директор, зам. директор и учители/ - синдикални членове е 56 работни дни, а тези, които не са – 48 работни дни.

(2) Платеният годишен отпуск на персонала се ползва основно през летния период, през ваканциите на децата и при спад на посещаемостта на децата.

Чл. 103. (1) Конкретният размер на основния платен годишен отпуск за всички останали служители по чл.155, ал. 4 от КТ - синдикални членове е 30 работни дни, а за тези, които не са - 20 работни дни;

(2) Допълнителен платен годишен отпуск за ненормиран работен ден е 8 работни дни. Списъкът на длъжностите, за който се установява ненормиран работен ден, се определя от директора след консултации със синдикатите – в съответствие с чл. 156, т.2 от КТ в началото на всяка календарна година чрез заповед на работодателя.

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

Чл. 104. (1) През месец декември синдикатите съвместно с директора, зам. директора и главен учител/ако има/ разработват примерен годишен график за платените отпуски на персонала.

(2) Преразглеждане на графика в случай на наложителни промени се прави през месец май от синдикати и директор зам. директора и главен учител.

(3) Наложителни корекции се извършват съгласно Наредба №8/ 2016 г. на МОН след съгласуваност между работника/служителя и директора.

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

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

(6)При спад на децата в групата под 12 деца в условията на епидемична обстановка единият учител излиза в отпуск, а другият преминава на дневна смяна. Не се смесват децата от различните групи под никакъв предлог.

Чл. 105. **(1)** Работниците и служителите, които не са членове на синдикат ползват платен отпуск по чл. 157, ал.1, т.1, 2 и 3 от КТ съответно:

1. при встъпване в брак -2 работни дни;

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

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

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

Чл. 106. **(1)** Работниците и служителите, които са членове на синдикат ползват платен отпуск по чл.157, ал.1, т.1, 2 и 3 от КТ съгласно приет Общински колективен трудов договор за системата на народната просвета в община Шумен.

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

Чл. 107. Работник или служител, член на синдикална организация или присъединил се по реда на чл. 57, ал.2 от КТ, с две живи деца до 18-годишна възраст ползва 3 работни дни; с три и повече живи деца до 18-годишна възраст – 4 работни дни.(чл.168 от КТ)

Чл. 108. Работничката или служителката има право на отпуск поради бременност и раждане в размер 410 дни за всяко дете, от които 45 дни задължително се ползват преди и след раждането (чл. 163 ал.1 от КТ).

Чл. 109. След използване на отпуска поради бременност, раждане или осиновяване, ако детето не е настанено в детска градина, работника или служителя има право на допълнителен отпуск за отглеждане на първо, второ и трето дете до навършване на 2-годишната му възраст и 6 месеца за всяко следващо дете (чл. 164 ал.1 от КТ).

Чл. 110. След използване на отпуска по чл. 164, ал. 1 от КТ работника или служителя с четири и повече деца при поискване има право на неплатен отпуск до навършване на 2-годишна възраст на детето, ако то не е настанено в детско заведение. (чл. 165 ал.1 от КТ).

Чл. 111. (1) Работник или служител, който учи след съгласието на своя работодател в средно или висше училище без откъсване от производството по специалност, приложима в детското заведение, ползва платен отпуск за обучение съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

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

Чл. 112. За осъществяване на синдикална дейност се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ.

Чл. 113. Директорът на детското заведение по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж по чл.160 ал.1 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 114. (1) Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение от работника или служителя на трудовите задължения, определени в длъжностната му характеристика, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалните трудови договори, правилника за вътрешен ред, правилника за дейността на детската градина, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

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

Чл. 115. (1) За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

- упражняване на физически или психически тормоз на дете;
- неопазване на сигурността на дете /допускане на избягване на дете от ДГ/ се наказва с дисциплинарно наказание;
- неопазване здравето на детето – допускане на по-сериозно нараняване по време на престой в ДГ се наказва с дисциплинарно наказание, съобразно неговата тежест;
- неспазнане на нормативни документи на МОН и други институции;
- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
- явяване на работа в състояние, което не позволява изпълняване на задълженията;
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на технически и технологически правила;
- неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- неизпълнение на законните устни или писмени нареждания на работодателя;
- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на ДГ „Космонавт", както и разпространяване на поверителна информация и лични данни за деца, родители и персонал;
- увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини и други средства;
- не използване на работно и специално облекло;
- нередовност на здравната книжка;
- нарушения констатирани от проверяващи органи;
- неизпълнение на други трудови задължения, разписани в законови и подзаконови нормативни актове, както и нормативната база на ДГ „Космонавт".

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

Чл.116. (1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

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

Чл.117. Видовете дисциплинарни наказания са :

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

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА И ЛИЧНА ОТГОВОРНОСТ. ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 118. (1) Имуществена отговорност за незачислено имущество на работник или служител;

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

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

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТНИКА ИЛИ СЛУЖИТЕЛЯ

Чл.119. Работникът или служителят отговаря имуществено съобразно правилата на тази глава за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

Чл. 120. За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл. 121. (1) Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

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

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

Чл. 122. Когато вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят:

1. в случаите на ограничена отговорност - съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата;

2**.** в случаите на пълна отговорност - солидарно.

- ***Заместник-директор УД*** - носи лична отговорност за: съхранението и опазването на информацията и документите, водена от ЗД „УД“/директора на хартиен и на електронен носител; строго опазва конфиденциалност на информацията; съставянето на длъжностно и поименно щатно разписание и тяхното съхранение; лична отговорност за своевременно издаване на удостоверения на децата/родителите от ЗП; лична отговорност за нанасяне на отсъствията на децата за ЗП в електронната система НЕИСПУО и други електрони платформи към МОН; ежедневна проверка на лична и служебна поща и движение на информацията; лична отговорност за осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд; лична отговорност за въвеждането на данните в Списък-Образец 2 и актуализация на промените; актуализиране на информацията в сайта на детската градина, съгласно ЗПУО; осигуряване на здравословна и безопасна среда за деца и персонал; водене на цялостната документация на ДГ, съгласно Наредба № 8/ 2016 г. на МОН към ЗПУО.
- ***Учители*** - носят лично отговорност за: опазване живота и здравето на децата в ДГ или извън нея по време на работа, за зачислените им компютри, монитори и техника; за ползваните от тях учебно-технически средства и групова отговорност за инвентара на групата; групова и лична отговорност за състоянието на дневника, и личните папки на децата (портфолио); лична отговорност при попълване на списъците за начисляване на таксите на децата; лична отговорност при подаването на бройките за храна за деня и попълване на отсъствията в електрония дневник; лична отговорност за писмено уведомяване на директора всеки месец за неизвинени отсъствия на деца за ЗП; за ежедневни информиране чрез лична ел. поща и др начини; за присъствие на съвети, съвещания, квалификации и общи събрания.
- ***Логопед*** - лична отговорност при вземане на деца от групата по време на заниманията, отговорност за имуществото;
- ***Психолог*** - – лична отговорност при вземане на деца от групата по време на заниманията, отговорност за имуществото
- ***Ресурсен учител*** - лична отговорност при вземане на деца от групата по време на заниманията, отговорност за имуществото;
- ***Медицински сестри***– лична отговорност за картоните на децата и данните, които нанася

в тях; лична отговорност за дадените лекарства; лична отговорност при проверка годността на храната и изготвяне на менюто, съобразно Наредба № 6/ 2011 г. и др. на РЗИ; лична отговорност за хигиенното състояние на обекта; лична отговорност за температурата и влагата в помещенията.

- ***Учител по музика*** – лична отговорност при вземане на деца от групата по време на заниманията, групова отговорност за имуществото по музика.
- ***Учители на допълнителни педагогически дейности срещу заплащане*** - лична отговорност за живота на децата по време на извършване на педагогическата дейност (вземат и връщат децата лично от групата).
- ***ЗАС*** – лична отговорност за съхранението и опазването на информацията и документите, водени от домакина на хартиен и на електронен носител; въвеждане на данните в електронната програмата за хранене; за качеството на хранителните продукти при приемането и съхраняването им; лична отговорност за наличността на хранителните продукти и хигиенни препарати в склада; за хигиената в складовете; лична отговорност за събираемостта на таксите от родителите на ДГ «Космонавт» в срок и тяхното внасяне в касата на община Шумен; изработването на платежната ведомост за работните заплати и нейното съхранение; лична отговорност за своевременно издаване на удостоверения на децата от ЗП лична отговорност за имуществото в ДГ «Космонавт», лична отговорност за снабдяване с материали, за тяхното икономично разходване и закупуване; получаването, обработването и регистрирането на всички документи за извършени счетоводни операции в детската градина; организирането и участието в инвентаризации по дейности както и за своевременното осчетоводяване на резултатите; изготвянето на щатни и поименни разписания; подготвянето на данни за статистически отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди; изпълнението и на други конкретно възложени задачи свързани с длъжността.
- ***Кухня*** – кухненските работници отговарят за приготовляването на храната, като спазват всички технологични изисквания, грамажи и разпределяне. Отговарят за точното влагане на всички изписани продукти, съобразено с изискванията на РЗИ и ДАБХ. Отговарят за хигиената в кухненския блок; спазване на досието за самоконтрол на хранителния обект; хигиената в хранителните складовете, коридорите пред кухнята. Групова отговорност с помощник-готвача за използването на техниката и зачисленото им имущество. Готвачът носи лична отговорност за противопожарното състояние на кухненския блок при напускане на работа; вписване в дневника за изключване на ел. уредите всеки работен ден след втора смяна. Готвачът носи отговорност за разпределятено на храната по групи. Готвачът отговаря за спазване на процедурата за транспортиране на готова храна.
- ***Помощник-възпитатели*** – лична отговорност пред РЗИ за хигиенното състояние на обектите за които отговарят; лична отговоност за правилното разпределение на храната в групата; лична отговорност за съхраняването и ползването на хигиенните материали и дезинфектанти; лична отговорност за опазване в изправност и поддръжка на зачислената им техника (прахосмукачки, пералня, стерилизатор, съдове и др); лична отговорност за обезопасяването на сградата след приключване на работа (СОД); лична отговорност за икономичното разходване на материали и консумативи; лична отговорност за включване и изключване на стерилизаторите и вписване на стерилизацията в дневника; вписване в дневника за изключване на ел. уредите всеки работен ден след втора смяна; лична отговорност за приборите и съдовете за хранене; лична отговорност за здравето и живота на децата, когато се наложи да останат при тях; лична отговорност за зачисленото им имущество; лична отговорност за поддръжка на определените му дворни площи и озеленяване, а през зимата за снегопочистване.
- ***Домакин*** - лична отговорност за съхранението и опазването на информацията и документите, водени от домакина на хартиен и на електронен носител; въвеждане на данните в електронната програма за хранене; лична отговорност при изписването на храната за деня, за качеството на хранителните продукти при приемането и съхраняването им; лична отговорност за наличността на хранителните продукти и хигиенни препарати в склада; за хигиената в складовете; лична отговорност за имуществото в ДГ «Космонавт», което не е презачислено срещу подпис на персонала (инвентаризационни описи); лична отговорност за снабдяване с материали, за тяхното икономично разходване и закупуване; лична отговорност за осигуряването на здравословни и безопасни условия на

труд и за провеждане на инструктажи; лична отговорност за досието за самоконтрол на храните в ДГ «Космонавт»; лична отговорност за температурата и влагата в помещенията; лична отговорност за своевременни ремонтни дейности и осигуряване на здравословна, сигурна и безопасна среда в детската градина.

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

РАЗДЕЛ II

ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ПРИ КОМАНДИРОВКА

Чл. 123. При командироване работникът или служителят има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение още и пътни, дневни и квартирни пари при условия и в размери, определени от Наредба за командировките в страната и чужбина.

ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ЗА НЕСПАЗЕНО ПРЕДИЗВЕСТИЕ

Чл. 124. (1) Страната, която има право да прекрати трудовото правоотношение с предизвестие, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестието, при което дължи на другата страна обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за неспазения срок на предизвестието.

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

ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ПРИ ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ БЕЗ ПРЕДИЗВЕСТИЕ

Чл. 125. При прекратяване на трудовото правоотношение от работника или служителя без предизвестие в случаите по чл. 327, т. 2, 3 и 3а от КТ работодателят му дължи обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение за срока на предизвестието - при безсрочно трудово правоотношение, и в размер на действителните вреди - при срочно трудово правоотношение.

ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ЗА НЕИЗПОЛЗУВАН ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл. 126. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят има право на парично обезщетение за неизползувания платен годишен отпуск пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж.

ОБЕЗЩЕТЕНИЯ ПРИ НЕЗАКОННО УВОЛНЕНИЕ И ПРИ НЕДОПУСКАНЕ НА

РАБОТА НА ВЪЗСТАНОВЕН РАБОТНИК ИЛИ СЛУЖИТЕЛ

Чл. 127. При незаконно уволнение работникът или служителят има право на обезщетение от работодателя в размер на брутното му трудово възнаграждение за времето, през което е останал без работа поради това уволнение, но за не повече от 6 месеца.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 128. (1) Директорът е длъжен да създава условия на работниците и служителите да повишават личната и професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(2) Квалификацията на персонала се извършва, съгласно приетия на педагогически съвет план за квалификация, които е отворен за промени.

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

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 129. В ДГ „Космонавт” съвместно с председателя на синдикалната организация се разработват Вътрешни правила за работната заплата. Промените се съгласуват със счетоводител.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 130. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, така че опасностите за живота и здравето на работника и служителя да бъдат отстранени, ограничени или намалени, /съгласно ЗЗБУТ и приетите подзаконови нормативни актове/ като съвместно с ОБЗ и ГУТ:

- разработи и утвърди правила и инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд;
- утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- издаде заповед за пропускателен режим в детската градина;
- поддържа в актуално състояние досието за оценка на професионалните рискове;
- утвърждава правила за ежедневен контрол на здравословното състояние на децата;
- създаде интегрираща и безопасна среда за деца с увреждание (Закона за интеграция на хора с увреждания и задълженията);
- организира провеждането на видовете инструктажи с персонала.

Чл. 131. **(1)** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станали трудови злополуки, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката съвместно с ОБЗ и ГУТ.

(2) При обявена извънредна епидемиологична ситуация в страната участниците в образователния процес са длъжни стриктно да спазват разпоредбите на МЗ и МОН, както и допълнително издадените заповеди, правила и разпореждания, съобразно променящата се обстановка.

Чл. 132. **(1)** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др., свързани с безопасните условия на труд.

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

Чл. 133. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд са изградени:

1. Група по условия на труда;
2. Противопожарна група (координатори по противопожарни въпроси);
3. Щаб за действие при бедствия и аварии;
4. Комисия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 134. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя. Редът за разпределение и ползване на тези средства се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите в ДГ „Космонавт". Средствата по СБКО не могат да се иземват и ползват за други нужди, без решение на общото събрание.

Чл. 135. Работно (представително) облекло се осигурява всяка година на работещите в ДГ „Космонавт", съгласно КТД.

Чл. 136. Загубено, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане на срока за износване по вина на работника или служителя се подменя с ново. Работникът /служителят възстановяват остатъчната стойност до срока на износване в касата на ДГ „Космонавт".

Чл. 137. Директорът на ДГ „Космонавт" изготвя списък на работещите в детската градина, които имат право на специално работно облекло и лични предпазни средства и ги осигурява извън средствата за работно облекло, в съответствие с чл. 17 от Наредба №3 от 19.04.2001 г. на Министъра на труда и социалната политика и Министъра на здравеопазването за минималните изисквания за безопасност и опазване здравето на работещите при използване на лични предпазни средства на работното място (обн. ДВ, бр. 46 от 15.05.2001 г.).

Чл.138. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 139. Работното облекло след изтичане на срока на износване не се връща на ДГ „Космонавт".

Чл. 140. При прекратяване на трудово правоотношение с работник или служител, независимо на какво основание работното/представителното облекло се връща (заплаща стойността на срока за доизносване) на ДГ „Космонавт".

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 141. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 142. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ, с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 143. Издадената писмена заповед се връчва лично на работника или служителя или се изпраща по пощата с обратна разписка.

Чл. 144. Причините за прекратяване на договора се вписват в трудовата книжка на лицето, която незабавно му се връща. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 145. Паричните обезщетения при прекратяване на трудов договор се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ, като при прекратяване по чл. 328 ал.1 т. 2,3,5 и 11 и чл. 330 ал.2 т.6 от КТ се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които има закрила.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ДОКУМЕНТИ

Чл. 146. (1) В ДГ „Космонавт" документация се води и съхранява в съответствие с Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и Закона за Държавния архивен фонд и правилника за неговото приложение.

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

(3) Забранява се разпространяването на личните данни на работниците и служителите; на децата и техните родители (настойници) в ДГ „Космонавт" от персонала в детската градина.

Чл. 147. В ДГ „Космонавт" се води следната документация:

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

- Книга за регистриране на заповеди - води се от зам.директора:

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

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

- Дневник за входяща и изходяща кореспонденция /ЕДСД/ и класьори с кореспонденция - води се от ЗАС;
- Книга за контролната дейност на директора – води се от директора;
- Книга за контролната дейност на зам. директора – води се от зам. директора;
- Книга за регистриране на дарения (води се от Председателя на комисията):

- класьор със свидетелства за дарения;
- папка с протоколи от приемане на даренията

- Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи (книгата се води от длъжностни лица, осъществяващи контрола);
- Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група в детска градина се генерира от НЕИСПУО - подготвят се от учителите и директора ;
- Удостоверение за завършена подготвителна група в детска градина с номенклатурен номер 3-19 се генерира от НЕИСПУО -подготвят се от директора;
- на работниците и служителите – водят се от директора и ЗАС ;
- Регистрационни книги за издадени удостоверения за завършена подготвителна група /оригинали и дубликати 3-78А (предават се срещу подпис на родител /настойник/ от директора/ЗАС на ДГ «Космонавт») – водят се от директора и ЗАС;
- Сведение за организацията в детската градина за учебната година (Списък – Образец №2) в ел. вид –директор;
- Папки по групи с досиета на децата, съдържащи: заявление за прием на детето; копие от акт за раждане. След напускането на децата на ДГ, ако не са потърсени от родителите в шестмесечен срок се унищожават с протокол, подписан от директора и ЗАС – водят се от директор.
- Оценка на риска – досие – води се от зам.директор;
- Противопопожарно досие – води се от зам.директор;
- Протоколна книга за педагогически съвети и класьор – води се от секретар;

***(2)* Документация - водена от учителите:**

- **Лични папки на децата**, съдържащи: молби за отсъствия на децата по семейни причини и медицински бележки (прикачат се към списъците с таксите), декларации от родителите за всяка учебна година, че са запознаване с ПДДГ, ПБУВОТ и учебния план на групата; индивидуални папки на детето с входната и изходната диагностика и диагностичния материал; портфолио на всяко дете; порфолио на учителя. След изписване на детето порфолиото му се предава на родителя.
- **Електронен Дневник на групата** – Наредба № 8/ 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. След приключване на учебната година в pdf формат се предава на директора.
- Тематично разпределение на учебния материал за възрастовата група;
- Седмично разписание на ситуациите по ОН;
- План за сътрудничество и взаимодействие с родителите;
- Мерки за повишаване качеството на образованието в групата;.
- План за превенция на ранното напускане на децата от групата на детската градина;

- План за предоставяне на равни възможности за приобщаване на децата от уязвими групи в детската група и градина;
- План за сътрудничество и взаимодействие с училището (ПГ – 6 г.;)
- Папка на родителския актив;
- Документация според изискванията на програмата система на детската градина;
- Инвентаризационен опис с имуществото на групата;

(3) Документация – водена от медицинските сестри:

- Книга за санитарното състояние - книгата се води от длъжностни лица, осъществяващи контрола; до приключването й се съхранява в кабинета на мед. сестра, а след приключването й се съхранява в архива на ДГ „Космонавт" – отговорник – ЗАС със срок за съхранение – 5 години
- Здравни книжки на работниците и служителите;
- Медицинските бележки от личен лекар след 10(30) - дневно отсъствие на детето – предават се на учителите в деня на получаването им с цел прикачване към месечния присъствен списък и информация;
- Журнал за заразни заболявания – отчетна форма 60;
- Журнал за контактни на заразни заболявания – отчетна форма 61;
- Журнал за профилактичните имунизации;
- Бързи известия – отчетна форма Б-58;
- Здравно-профилактични карти на децата – при напускане на децата се предават на родителите. След напускането на децата, ако не са потърсени се унищожават в шестмесечен срок с протокол, подписан от мед.сестра;
- Други журнали: за здравно-образователна дейност, периодични проверки за опаразитяване и др.;
- Нормативни актове, регламентиращи дейността на медицинските специалисти в здравния кабинет;
- Задължителните журнали по изискванията на АБХ;
- Документи за дератизация и дезинсекция;
- Документация съобразено с изискванията на самоконтрол на храните;
- Инвентаризационен опис с имуществото на здравния кабинет;
- Папка с менютата на календарна година;
- Папка с медицинските документи на деца за интеграция и/или хронични заболявания;
- Документация по технология на храненето и др.

(4) Документация – водена от ЗАС*:*

- Ведомост за заплати.
- Длъжностното и поименно щатно разписание на ДГ „Космонавт".
- Статистически отчети и формуляри;
- Присъствена форма на персонла;
- Инвентарна книга (инвентаризационни описи на имуществото в ДГ «Космонавт» и списъци за зачисляване на инвентара по групи срещу подпис от персонала;
- Регистър за водене на болничните листове. Папка с болнични листове.
- Отчетни декларации, свързани с пенсионно и здравно осигуряване и заеми;
- Списъци с такси и таксова книга;
- Кочани, складови разписки и др.;
- Искания за материали с подписи на работниците и служителите, на които са предадени.
- Авансови отчети;

(5)Документация – водена от домакин*:*

- Книга за заповеди за храна - книгата се води от ЗАС и домакин, до приключването й и се съхранява при ЗАС, а след приключването й се съхранява в архива на ДГ „Космонавт", срок за съхранение – до следващата финансова ревизия
- Калкулации за хранителните продукти за деня;
- Искания за хигиенните материали с подписи за раздаването им;

- Дневник за входящ контрол на храните;
- Дневник за температурния режим на хладилните съоръжения;
- Месечни отчети за разходваната храна;
- Складова разписка за приемане на материални ценности;
- Досие за самоконтрол на храните;
- Списъци с такси и таксова книга;

(6) Документация – водена от помощник-възпитателите:

- Тетрадки/лист-форма за стерилизация на съдовете**.** Ежедневно вписване и подписване на час на стерилизация - контрол от мед.сестра;
- инвентаризационен опис с зачисленото имущество на групата;
- дневник за ел.захранване - на входа на детското заведение.

(7) Документация – водена от готвача:

- тетрадка за хранителните продукти;
- температурен режим на хладилниците;
- Инвентаризационни описи с имуществото в кухненския блок;

РАЗДЕЛ I

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 148. **(1)** На всеки работник или служител преди започване на работа в ДГ „Космонавт” се изготвя лично трудово досие от директора, което съдържа: заявление за постъпване на работа; професионална автобиография /CV/; мотивационно писмо; копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно-професионална степен; препис-извлечение за трудов стаж от трудова книжка; документ за медицински преглед при постъпване на работа; свидетелство за съдимост; трудов договор; длъжностна характеристика; служебна бележка за начален инструктаж; допълнителни споразумения; молби и заповеди за ползване на отпуск, копия от всички документи за преминала квалификации; заповеди и обяснения при наказания; карта за оценка за постигнатите резултати и др.

(2) Събирането, обработването и съхранението на документите от личните трудови досиета на работниците и служителите се извършва от директора, който отговарят за опазването на данните. Достъп до личните трудови досиета има само ЗАС, зам.директор и директора.

(3) Всеки работник или служител има право на достъп само до личното си досие в присъствието на ЗАС, зам.директор или директор.

РАЗДЕЛ II

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ПОИМЕННИ ДЛЪЖНОСТНИ И ЩАТНИ РАЗПИСАНИЕ

Чл. 149. (1) Щатното и поименно длъжностното разписание се изготвят от директора, зам. директора и ЗАС на ДГ „Космонавт”.

(2) Всички лични данни на работниците и служителите се съхраняват в папки при директора, като защитата им се осигурява чрез заключване на кабинета -със срок за съхранение – постоянен.

(3) Списък Образец № 2 се съхранява на ел.носител в архива на детската градина от директора.

Чл. 150. (1) Ведомостите за заплати, съгласно Закона за Държавния архивен фонд се: съхраняват в архива на ДГ „Космонавт”. Изработват се на компютър. Хартиеният носител се съхранява и опазват от ЗАС в архив на ДГ «Космонавт», в срок от 50 години като се вземат всички предпазни мерки за тяхна защита /защитни кутии/.

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

РАЗДЕЛ III

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 151. **(1)** Личните данни в здравните досиета на служителите от ДГ «Космонавт» се събират, обработват и съхраняват от Служба по трудова медицина с която директорът на детската градина ежегодно подписва договор за обслужване на основание чл.25. от Закона за безопасни и здравословни условия на труд. Фирмата извършва периодично медицински прегледи на работниците и служителите, периодично замерва влажност, шум, осветеност и др. в сградата, измерва импенданса и дава конкретни препоръки.

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

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

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

Чл. 152. **(1)** Медицинските сестри следят за сроковете на изтичане на здравните книжки. Те съхранява здравните книжки на целия персонал и ги представят за проверка на РЗИ при поискване. При напускане на работник или служител, медицинската сестра е длъжна да му върне книжката срещу подпис. Непотърсени здравни книжки се унищожават след изтичане на годността им.

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

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

РАЗДЕЛ IV
СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ

Чл.153. (1) ЗАС води и съхранява регистъра за трудовите злополуки с всички задължителни декларации, протоколи, експертизи и др. документи към него. Той съхранява декларациите за трудова злополука - 5 г., считано от датата на регистрацията.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ V
СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА

Чл.154. (1) Всяко дете,постъпило в детската градина, има ЛОД.

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

(3) След напускането на децата на детска градина документи с личните данни на децата се унищожават в шестмесечен срок с протокол, подписан от учителите на групата.

Чл.155. (1) Медицинските сестри събират, обработват, съхраняват и опазват личните данни на децата при водене на личните здравни досиета на децата, съдържащи: медицински бележки; декларации от родителите, ако детето има някакви специфични здравни проблеми; имунизационните статуси на децата; лични телефонни данни на родителите и личните лекари за спешна връзка**;** анкети, провеждани от сестрите.

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

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

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

Чл.156. Персоналът унищожава всички документи съдържащи лични данни на деца, родители и персонал чрез машина за унищожаване на документи или чрез горене. За всяко унищожаване на документи се съставя протокол.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в ДГ „Космонавт" се разпределя на педагогически и непедагогически 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. В детската градина може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации по реда на КТ. Инициативата за сключване на КТД е на СО.

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

§ 6. Педагогическият съвет е колективен орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси. Неговият състав и функции са определени със ЗПУО и Правилника за организиране дейността на ДГ „Космонавт".

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Този правилник се издава от директора на ДГ „Космонавт" на основание чл.181 от КТ и е 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 длъжностните характеристики на работниците и служителите в ДГ „Космонавт".

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

§ 12. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник срещу подпис.

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

§ 14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на образователната институция и на ръководството му.

§ 16. Настоящият правилник за вътрешен трудов ред на ДГ „Космонавт" е приет на Педагогически съвет № 4/ 10.09.2025 г. и влиза в сила от датата му на утвърждаване от директора.

§ 17. Изменения и допълнения в настоящия ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД могат да се правят при промяна на нормативната уредба.

§ 18. За всички въпроси, невключени в настоящия ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД се прилагат разпоредбите на действащото законодателство в областта на трудовото законодателство, утвърдените от работодателя актове и указанията, давани от висшестоящите и контролните органи.

Правилникът е съгласуван с:

ИВЕЛИНА ДРАГАНОВА: п/п

Председател СО на СБУ към КНСБ
в ДГ „Космонавт”