

LOZENA GEORGIEVA
Digitally signed by LOZENA GEORGIEVA
Утвърдил: VA PETROVA
Директор.....

/Л. Петрова/
Заповед № 16/15.09.2026г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ДГ№116 „МУСАЛА“

Учебна 2026г./ 2027г.



2026г.

Гр.София

Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ № 116 „Мусала“ е приет на Общо събрание с Протокол № 1/ 15.09.2026 г., съгласуван с Обществения съвет

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ДГ № 116 „Мусала“, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в детската градина.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.2. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в детската градина, която да гарантира постигането на ефективност в процеса на управление полагане на труд, добра колективна/ екипна работа за изпълнение на задачите, програмите, стратегията на ДГ № 116 „Мусала“

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни трудови субективни права и интереси.

(3) ПВТР цели да осигури свободата и закрилата на труда, както и възможността за осъществяване на социален диалог и партньорство в процеса на възникване, изменение и прекратяване на трудовите отношения и при уреждане на трудовите спорове.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативните актове по неговото прилагане, действащия КТД

Чл.3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.

(2) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от десет дни, да внесе необходимите промени в него.

(3) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

Издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в детската градина се изработва и

БУЛСТАТ 000666123, e-mail: info-2202830@edu.mon.bg

утвърждава от работодателя на основание чл. 181 от Кодекса на труда; Закона за предучилищното и училищното образование Наредбата за работното време, почивките и

отпуските приета с ПМС № 72 от 30.12.1986 г. последно изм. и доп., бр. 78 от 2022 г., в сила от 1 август 2022 г. Законът за здравословни и безопасни условия на труд, Кодексът за задължителното обществено осигуряване и др.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила от деня на утвърждаването му. Контролът по прилагането и спазването на настоящият Правилник е задължение на директора - при негово отсъствие на официалния му заместник.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на работниците и служителите

Чл.6. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по индивидуално трудово правоотношение с ДГ № 116 "Мусала", независимо от правното основание за възникването и неговото съдържание.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят срещу подпис с тяхното съдържание.

(3) Директорът на детската градина е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от пет дни от неговото приемане.

(4) В случай, че директорът не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Действие по отношение на трети лица

Чл.7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на детската градина.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на предприятието. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на предприятието.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на детската градина. Те задължително се запознават с

тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на предприятието.

Действие в пространството

Чл.8. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на детската градина.

(2) Територията на детската градина се дефинира от директора в отделна заповед, която е неразделна част от настоящия правилник.

РАЗДЕЛ III ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Права на работодателя

Чл.9. Работодателят има право:

1. да изисква от работниците и служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.

2. Да изисква от работниците и служителите да изпълняват трудовите си задължения, произтичащи от индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика, допълнителните споразумения и законосъобразните заповеди.

3. Да възлага на работниците и служителите изпълнение на субективните трудови задължения в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт.

4. Да определя длъжностите, на които да предоставя да реализират от негово име и за негова сметка организационната и управленската му власт.

5. Да проверява, контролира, оценява и възнаграждава изпълнението на трудовите задължения на работниците и служителите.

6. Да налага дисциплинарни наказания на работниците и служителите за нарушения на трудовата дисциплина и да реализира имуществена отговорност в случаите, когато те виновно увреждат неговото имущество, в съответствие с разпоредбите на КТ.

7. Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Задължения на работодателя

Чл.10. Работодателят има задължения:

1. Да осигурява на работниците и служителите работа съобразно изискванията на длъжността, определени при възникване на индивидуалното трудово правоотношение.

2. Да определя работно място и условия на труд в съответствие с уговорения характер на работа.

3. Да дава на всеки работник или служител точни указания за начина и реда за изпълнение на трудовите задължения.

4. Да осигурява на работниците и служителите безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, ЗЗБУТ и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

5. Да изплаща в срок и в пълен размер уговореното трудово възнаграждение при добросъвестно и качествено изпълнение на трудовите задължения.

6. Да запознава работниците и служителите с техните права и задължения, с правилата за вътрешния трудов ред, за ЗБУТ и всички издадени от него вътрешни нормативни актове.

7. Да връчва екземпляр от длъжностната характеристика на заеманата длъжност.

8. По искане на работника или служителя да му предоставя обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност

или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

9. Да предоставя на работниците и служителите полагащото им се безплатно работно или представително облекло в законоустановения срок.

10. Да осигурява периодични медицински прегледи в съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл. 11 Работодателят има задължение да осигурява работника и служителя за всички осигурителни социални рискове в съответствие с КСО и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

РАЗДЕЛ IV

ТРУДОВИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Трудови права на работниците и служителите

Чл. 12 Служителите и работниците в ДГ № 116 „Мусала“ имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, платимо в пълен размер в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя, в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. Работно време, почивки и отпуски с продължителност и разпределение, установени в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, КТД, индивидуалните трудови договори и в настоящия ПВТР;
4. на здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. Възможност да повишават професионалната си квалификация според организационните правила;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ДГ № 116 „Мусала“

Задължения, свързани с изпълнението на трудовите задължения

Чл. 13 {1} Работниците и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, уредени в КТ, Закона за защита от дискриминация, ЗЗБУТ, Закона за защита на личните данни и подзаконовите нормативни актове по прилагането им.

{2} Да изпълняват всички трудови задължения, определени в длъжностната им характеристика и вътрешните нормативни актове на директора.

{3} Работниците и служителите са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения така, че да не възпрепятстват или затрудняват под никаква форма работата на останалия персонал.

{4} Работниците и служителите са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения по начин, който е в съответствие с политиките, добрите практики на ДГ № 116 „Мусала“.

{5} Работниците и служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, законосъобразно възложени им от директора, и при спазване на правилата, установени в

раздел „Ред за възлагане, изпълнение и отчитане на трудовите задължения“ от настоящия ПВТР.

(6) Работниците и служителите са длъжни да познават функциите на органите по закрила на детето и изпълняват задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че им стане известно, че дете се нуждае от закрила, са длъжни незабавно да уведомят дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина незабавно трябва да уведомят директора на ДГ.

Задължения , свързани с количеството и качеството на изпълнението на трудовите задължения

Чл.14.(1) Работниците и служителите имат задължение да изпълняват своите трудови задължения точно в количествено, качествено и времево отношение

(2) Работниците и служителите имат задължението да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват точно трудовите си задължения.

(3) Длъжни са да спазват установените в раздел „Работно време, почивки и отпуски“ от настоящия ПВТР правила за работното време, почивките и отпуските.

(4) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват трудовите си задължения добросъвестно.

Задължения, свързани с работното място

Чл.15 (1) Работниците и служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място и в помещенията, в които работят.

(2) Няма право след приключване на работното си време да оставят на видни и достъпни за трети лица места документи или материали, свързани с дейността на работодателя или съдържащи каквато и да е конфиденциална информация.

(3) Работниците и служителите са длъжни след приключване на работния ден и/или при напускане на работните помещения да спазват изискванията, регламентирани в охранителния режим.

(4) Дежурният учител и помощник възпитателят втора смяна са длъжни да заключат сградата в която работят и включат СОТ-а.

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

Чл.16(1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Не могат да изнасят извън територията на детската градина техника, документи или материали.

(3) Работниците и служителите са длъжни да използват и съхраняват имуществото на ДГ №116 „Мусала“ при спазване на правилата, установени в настоящия ПВТР и вътрешните нормативни актове на работодателя.

(4) Работниците и служителите са длъжни незабавно да информират домакина на детската градина за всеки случай на загубване, увреждане и/или унищожаване на имущество на работодателя, независимо от конкретната причина.

(5) Домакинът предоставя информация на директора за загубеното, увредено или унищожено имущество за започване на производство за реализиране на ограничена или пълна имуществена отговорност.

Задължения, свързани с работата с документи на работодателя

Чл.17 (1) Работниците и служителите са длъжни да изготвят, събират и съхраняват документи, свързани с изпълнение на трудовите си задължения, като спазват НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и правилата, утвърдени от работодателя.

(2) Работниците и служителите са длъжни да вписват всички необходими реквизити в документите, свързани с изпълнение на трудовите си задължения, като спазват вътрешните правила на работодателя.

(3) Длъжни са да изготвят, събират и съхраняват документите, които съдържат лични данни, спазвайки инструкцията на директора по Закона за защита на личните данни.

(4) Работниците и служителите нямат право да задържат документи, когато с това по какъвто и да е начин възпрепятстват работата на останалия персонал.

Задължения за поведението на работниците и служителите на територията на детската градина

Чл 18. Работниците и служителите са длъжни да използват помещенията в детската градина според тяхното предназначение.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.19.(1) Работниците и служителите нямат право да пушат в сградата и на цялата територия на ДГ № 116 “Мусала”

(2) Работниците и служителите нямат право да внасят, държат и употребяват алкохол и да приемат упойващи средства и вещества.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.20(1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него или от упълномощено длъжностно лице указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора или заместващото го длъжностно лице за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и инструкции, които са установили в процеса на своята работа.

В този случай на директора, работниците и служителите се забранява да коментират и под каквато и да е форма да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всяка злоупотреба с права, злоупотреба с доверие на работодателя или нарушения на който и да е нормативен акт.

В този случай на директора, работниците и служителите се забранява да коментират и под каквато и да е форма да споделят установеното от тях нарушение пред трети лица.

(4) директорът на детската градина е длъжен веднага да разгледа проблемите и информацията по предходните алинеи и в най-кратък срок да вземе мерки за тяхното решаване.

БУЛСТАТ 000666123, e-mail: info-2202830@edu.mon.bg

{5} Директорът е длъжен своевременно да информира подчинените си служители за предстоящите им трудови задължения и при нужда да им оказва помощ от всяко естество.

{6} Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора на детската градина за промените в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, получаване

на сертификат по образователна/квалификационна/ програма или курс и други изменения, изисквани от трудовоправните отношения.

{7} Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна тайна.

{8} Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване във връзка с индивидуалното им трудово правоотношение.

{9} Предоставянето на лични данни по предходната алинея става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на работодателя в качеството му на администратор.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.21 {1} Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

{2} Списъкът от факти и сведения, които представляват служебна тайна, се определят от директора на детската градина, както следва:

1.лични данни за служителите, индивидуални възнаграждения, условия на индивидуални трудови договори

2.всяка друга информация, узнаването на която от трети лица може пряко или косвено да навреди на работодателя

{3} Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни на физически лица по смисъла на ЗЗЛД.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на работодателя

Чл.22. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и които могат да уронят неговото добро име.

Чл.23. Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да дават интервюта, да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, да разпространяват чрез интернет или по какъвто и да е друг начин материали, съдържащи факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл.24.Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя.

Чл.25. В случай на отправено от медиите искане към работник или служител за получаване на информация, провеждане на интервю и други подобни прояви, работникът/служителят е задължен предварително да информира директора.

Правила за кооперативност и взаимодействие

БУЛСТАТ 000666123, e-mail: info-2202830@edu.mon.bg

Чл.26(1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни да се отнасят достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги.

(3) Работниците и служителите са длъжни да съгласуват своята работа и да си оказват съдействие в съответствие с правилата в ПВТР и указанията на работодателя.

(4) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или на отговорните длъжностни лица.

(5) работниците и служителите са длъжни да присъстват на всички събрания и съвещания, заседания на ПС / за учителите/, провеждани във връзка с оперативната дейност на работодателя, чиято периодичност и времетраене се определя предварително.

Задължения за работа с държавни органи и органи на местното самоуправление

Чл.27(1) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи, контакти и взаимодействие с представители на други детски заведения, държавни органи, органи на местното самоуправление.

(2) Работниците и служителите са длъжни в присъствие на родителите, представители на фирми, държавни и общински органи да спазват добрия тон, да не отправят критики към свои колеги, да не обсъждат вътрешни проблеми или новости.

Правила за получаване на подаръци

Чл.28(1) Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения от трети лица, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.

(2) Работник или служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага директора или заместващо го длъжностно лице.

(3) Работниците и служителите могат да получават цветя в знак на благодарност и уважение.

Задължение за добър външен вид

Чл.29(1) Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в делови стил за изпълнение на трудовите си задължения, като спазват правилата, уредени в раздел „Облекло и външен вид на служителите“ от настоящия ПВТР.

(2) Работниците и служителите нямат право да поставят върху облеклото си рекламни материали, агитационни материали и други извън трудовите им права и задължения.

Ред за полагане на труд по допълнително трудово правоотношение

Чл.30. Работниците и служителите имат право да сключват допълнителен трудов договор с друг работодател само с писмено разрешение за всеки отделен случай от страна на работодателя.

Забрана за осъществяване на конкурентна дейност

Чл.31.(1) Работниците и служителите не могат да полагат труд по трудово и гражданско правоотношение в конкурентно на дейността на работодателя детско заведение.

(2) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Задължения, свързани с изпълнението на правилата за безопасни и здравословни условия на труд

Чл.32(1) Работниците и служителите са длъжни да спазват всички правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд, уредени

в КТ, ЗЗБУТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, вътрешните правила за ЗБУТ, вътрешни нормативни актове на ДГ № 116 “Мусала

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват всички правила за пожарна безопасност, установени от работодателя в раздел „Пожарна и аварийна безопасност“ от ПВТР.

РАЗДЕЛ V

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Ред за възлагане на трудовите задължения

Чл.33 . Работниците и служителите са длъжни да изпълняват трудовите си задължения, възложени им от директора.

Чл.34. Работниците и служителите имат задължение да изпълняват възложените им трудови задължения, когато:

- 1.Основните трудови задължения са включени в длъжностната им характеристика
- 2.Трудовите задължения са ясно, точно и недвусмислено формулирани
- 3.При възлагане на трудовите задължения на екип, при определяне на неговия състав се посочва кой от екипа носи отговорност за нейното изпълнение или на всеки служител се разпределят и посочват отделните трудови задължения.
- 4.При възлагане на трудови задължения, чието изпълнение изисква по-продължителен период от време, се определят и срокове за контрол върху частичното изпълнение.
- 5.Трудовите задължения се възлагат писмено, устно или по електронна поща.

Задължения, свързани с узнаване на възложените трудови задължения

Чл.35(1) Работниците и служителите са длъжни да се запознаят веднага с възложените им трудови задължения.

(2) При възражение или нужда от допълнителна информация /указания/ във връзка с изпълнение на трудовите задължения работниците и служителите са длъжни да уведомят веднага директора на детската градина или прекия си ръководител /ако имат такъв/.

(3) При получаване на e-mail за възлагане на трудови задължения работниците и служителите са длъжни да отговорят, че са го получили, в случай че се изисква изрично потвърждение от изпращача.

Задължения, свързани с изпълнение на възложените трудови задължения

Чл.36 (1) В случай на затруднения, пречки или недостатъчно информация и умения за изпълнение на трудовите задължения работниците и служителите са длъжни незабавно да информират директора.

(2) В случай, че възложените трудови задължения не попадат в длъжностната характеристика на работника или служителя или противоречат на политиката или

БУЛСТАТ 000666123, e-mail: info-2202830@edu.mon.bg

вътрешните правила в ДГ № 116 „Мусала“, работниците и служителите са длъжни незабавно да уведомят директора.

(3) Директорът е длъжен незабавно да разгледа поставените проблеми, предложения или идеи и да даде необходимите указания, да окаже съдействие за изпълнението на възложените трудови задължения или обсъди направените предложения и идеи.

Чл.37 (1) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват възложените им трудови задължения до края на последния работен ден от определения срок, без да чакат допълнителна заповед или съобщение.

(2) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват трудовите задължения, които са възложени без определен краен срок, при първа възможност, следвайки приоритетите на детската градина.

(3) В случай, че неизпълнението е по уважителна причина, у работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора.

(4) В случай на виновно неизпълнение на трудовите задължения на съответните работници и служители могат да се налагат дисциплинарни наказания при спазване на уредения в КТ ред.

Право на инициатива при изпълнение на трудовите задължения

Чл.38(1) Работниците и служителите имат право с e-mail, писмено или устно да се обърнат към директора в случай, че имат предложения и идеи, свързани с изпълнение на трудовите си задължения или цялостната дейност на детската градина.

(2) директорът е длъжен да разгледа и обсъди направените предложения и идеи.

Задължения, свързани с отчитане на изпълнението на възложените трудови задължения

Чл.39. Работниците и служителите са длъжни да отчитат писмено или устно изпълнението на трудовите задължения пред директора.

РАЗДЕЛ VI

РАБОТНО ВРЕМЕ , ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Редовно работно време

Чл. 40. ДГ № 116 „Мусала“ работи целогодишно на петдневна работна седмица.

Чл.41 (1) В зависимост от създадената организация на работа в детската градина и необходимостта от персонал в различните сгради, работното време е в едносменен, двусменен, или разпокъсан режим.

(2) Начало на работния ден - 7.00 ч. Край на работния ден - 19.00 ч.

(3) Работно време с деца от 7.00ч. до 19.00ч.

Чл.42 (1) Работата на педагогическите специалисти по време на образователно-възпитателния процес в рамките на осемчасовия работен ден включва: минималната задължителна преподавателска норма, участие в педагогически съвети, консултиране на родителите, родителски срещи, методически обединения и други задължения по

длъжностната характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от учителите среда.

1. По време на ваканциите или при извършване на ремонтни дейности, работа без деца и др., учителите дежурят в рамките на 8-часов работен ден.

(2) Работното време на учителите, работещи в ДГ № 116 „Мусала“, за осъществяване на нормата преподавателска заетост е както следва:

I смяна	7.30 ч.	13.30 ч.
II смяна	12.30 ч.	18.30 ч.
дежурни учители	7.00 ч. - 13.00 ч.	13.00 - 19.00 ч.

(3) Забележка: поради невъзможност за осигуряване на дежурни групи, работното време на учителите в сградите с една група е от 7,00ч. до 13,00ч. и от 13,00ч. до 19,00ч.

(4) Работно време на директора 8.30 ч. – 17.00 ч.

(5) Работно време на Заместник-директор 8.30 ч. - 17.00ч, при необходимост може да бъде променяно.

(6) Работно време на ЗАС 8.30 ч. – 17.00 ч.

(7) Работно време на медицински сестри 7.00ч. – 14.00ч. и 11.00 ч- 19.00 ч.

1. Работно време на медицински сестри в яслена група – 7.00ч.-14.00ч.и 12.00ч. -19.00ч.

(8) Счетоводителят и финансовият контролор на детската градина работят по трудов договор за работа по 1 час седмично по външно съвместителство. Трудовото правоотношение не е основно.

(9) Работно време на касиер – домакин 7.00 ч. – 16.00 ч.

(7) Работно време на помощен персонал

Помощник-възпитатели и Детегледач Чистач/хигиенист	I смяна	- 8,00ч. – 16.30ч.
	II смяна	- 10.30ч. – 19.00ч.
	Непълно време-4 ч - 16,00 - 19,00ч., като работното време променя своя начален час, в зависимост от организацията на работа	
Готвач, Пом. Готвач,	06.30ч. – 15,00ч.	
Шофьор	7.00ч. – 15.30ч.	
Общ работник	7,00ч - 11,00ч- и/или 8,00ч-12.00ч.	
Раб. кухня	06.30ч. – 15.00ч.	

Чл.43(1) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места (в работните помещения) преди началото на работния ден и до неговия край. При необходимост и за опазване живота и здравето на децата, началото и края на работния ден, може да се променя.

(2) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят за това директора.

(3) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на директора и след като е създадена организация за безопасното отглеждане на децата.

БУЛСТАТ 000666123, e-mail: info-2202830@edu.mon.bg

(4) След ползване на отпуск, работниците и служителите са длъжни да се свържат с директора или медицинската сестра до края на I смяна в денят преди завръщането им на работа, за да се информират относно графика и място на работа в детската градина.

Чл.44/ 1/ Графикът на смените може да бъде променен от директора при отсъствие на персонал, сливане на групи и друга необходимост до възстановяване на нормалния ритъм на работа.

/2/ Служителите могат да променят смяната си при възникнала необходимост, само след получено разрешение от директора и създадена организация на работа със сменящият ги колега.

/3/ Работното време на персонала се изменя при ремонтни дейности други възникнали ситуации, спрямо нуждите на детската градина.

Почивки

Чл.45. (1) Почивката през работния ден в ДГ№116“Мусала“ е в размер на 30 минути за непедагогическия персонал.

{2} Всеки работник и служител ползва почивката по предходната алинея, като спазва следните правила:

1.почивката се ползва по предварително определен интервал, който , при необходимост може да се променя, за осигуряване безопасността на децата

2. работникът има задължение да я ползва наведнъж

3 има задължение да я ползва в интервала от време, определен за целта

(3) С цел осигуряване устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър ползват допълнително 3/три/ почивки по 10/десет/ минути в рамките на работния ден, както следва:

От 10.30 ч. до 10.40ч.

От 14.30 ч. до 14.40ч.

От 15.30 ч. до 15.40ч.

Чл.46. Работниците в ДГ№116“Мусала“имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 /дванадесет/ часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 47. (1) В ДГ№116“Мусала“не се полага нощен труд.

(2)Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Отпуски

Чл. 48. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск се определя при спазване на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските; Колективен трудов договор на Столична община № СОА24-ДГ56-1422/24.04.2024 г. - отрасъл „Здравеопазване“ и Колективен трудов договор на Столична община № СОА24-ДГ56-3252/12.12.2024 г. - отрасъл „Образование“, както следва:

1. За служители отрасъл „Образование“

- 56 работни дни за педагогическия персонал
- 29 за непедагогически персонал
- 33 за помощник-възпитатели

2. Конкретният размер на основния платен годишен отпуск по чл. 155 ал. 4 от КТ за синдикални членове - мед.специалисти в яслените групи, както следва:

- При трудов стаж до 5 години - 21 работни дни

БУЛСТАТ 000666123, e-mail: info-2202830@edu.mon.bg

- При трудов стаж от 5 до 10 години - 22 работни дни
- При трудов стаж от 10 до 15 години - 24 работни дни
- При трудов стаж над 15 години - 25 работни дни.

3. Педагозите, които са назначени вместо мед. специалисти в яслени групи, имат право на платен годишен отпуск в размер на 36 работни дни, съгласно чл. 26, ал. 3 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските и 24 работни дни допълнителен платен годишен отпуск, съгласно Приложение № 1 към чл. 24, ал. 1 от КТД на Столична община № СОА24-ДГ56-1422/24.04.2024 г. - отрасъл „Здравеопазване“.

4. Работничка или служителка – синдикален член, с две живи деца до 18-годишна възраст ползва 3 работни дни; с три и повече живи деца до 18-годишна възраст – 5 работни дни за всяка календарна година. (чл. 168 от КТ и чл. 31, ал.1 от КТД на Столична община № СОА24-ДГ56-3252/12.12.2024 г. - отрасъл „Образование“)

- При трудов стаж до 10 години - 27 работни дни
- При трудов стаж от 10 до 15 години - 28 работни дни
- При трудов стаж над 15 години - 30 работни дни

(2) Ползването на платения годишен отпуск се извършва в годината, за която се отнася, въз основа на писмено заявление на работника, адресирана до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(3) Ако на лицето не може да се осигури ползване на целия годишен отпуск в годината, за която се отнася, то се осигурява ползването поне на половината от него

(4) Ползването може да се отложи за следващата година от служителя, ако ползва друг вид отпуск или по негово искане писмено със съгласието на работодателя

(5) Работодателя при отлагане е длъжен да осигури ползването в рамките на първите 6 месеца на следващата година - ако това не е направено, служителя има право сам да определи кога да си ползва отпуска като пусне писмено уведомление предварително 14 дни

(6) Работодателя има право да предостави платения отпуск за ползване и без съгласие на служителя, ако след отправена писмена покана към него, служителя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се отнася.

(7) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(8) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

(9) Допълнителен платен годишен отпуск в размер на 8 работни дни ползват работещите на ненормиран работен ден. Списъкът на длъжностите се изготвя от директора и председателя на СО.

(10) Учителите ползват отпуск през лятна ваканция, коледни и великденски празници и/или при намалена посещаемост, позволяваща сформирването на сборни групи.

(11) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва **по негово искане, изразено писмено** и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя;

(12). Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие, изразено писмено.

Чл.49(1) Неплатен отпуск се ползва по изключение, когато не се нарушава ритъма на работа, поради производствени причини и само по писмено разрешение на директора, спазвайки разпоредбите в КТ.

Ред за ползване на отпуск поради временна неработоспособност

Чл.50(1) Работниците и служителите ползват отпуск поради временна неработоспособност при спазване на следните правила:

1. При невъзможност да се явят на работа поради състояние на неработоспособност, работниците или служителите / или упълномощени от тях лица/ са длъжни да уведомят директора до края на работния ден.

2. те са длъжни / лично или чрез трети лица/ да представят болничния лист на касиер-домакина не по-късно от два работни дни след неговото издаване.

(2) Касиер-домакинът има задължение:

1. проверява болничния лист и в случай, че е редовен, го завежда в Дневника на осигурителя. В случай, че не е редовен го връща на приносителя, без да го завежда в Дневника на осигурителя.

2. изготвя копие на всеки болничен лист и го съхранява в личното досие на работника или служителя, ползващ отпуск поради временна нетрудоспособност

3. при трудова злополука болничният лист се предава на директора, който изпраща искане за разследване на трудова медицина в НОИ.

(3) Достъпът до личните досиета на работниците и служителите, до Дневника на осигурителя и до всички останали документи, съдържащи лични данни, се уреждат в съответствие със ЗЗЛД.

Ред за ползване на неплатен отпуск

Чл.51. Работниците и служителите по писмено споразумение с директора могат да ползват неплатен непрекъснат отпуск в размер до 30 календарни дни. Ползването на неплатен отпуск е една правна възможност за Работника/служителя, която може да се реализира, в зависимост от волята на Работодателя. На Работодателя е предоставена възможността да прецени, дали и кога да разреши ползването на неплатен отпуск.

Разпределяне на правата и задълженията при отсъствие на определена длъжност

Чл.52. При отсъствие на работник или служител от работа директорът определя друг работник или служител, който да го замества. При необходимост и за осигуряване здравето и безопасността на децата, директорът може да променя работните графици до завръщането на отсъстващия.

РАЗДЕЛ VII ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Трудов договор

Чл. 53. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя, съгласно КТ. Директорът си запазва правото да сключва трудови договори със срок за

изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.54. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

(2) Към молбата си, отправена към директора, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- заявление в свободен текст;

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство от психодиспансер, за кандидатстващите за длъжност – детски учител.
- автобиография

Чл.55. При необходимост директорът 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. 56 (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец, като съдържанието му се определя от КТ, КТД и други нормативни документи.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НАП.

Чл. 57. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 58. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на директора с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 14, ал. 1 от този правилник.

Чл. 59. (1) Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, който се прилага към неговото трудово досие.

(2)) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя

(3) Деца на работници или служители, се приемат задължително в групи/ сгради, различни от групите, в които ще работят техните родители.

Чл.60 Сключването на трудов договор за длъжност педагог в детска ясла се извършва при спазване на изискванията, посочени в Наредба № 26 от 18 ноември 2008 г. за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 61 (1) При овакантиране на длъжност за педагогически кадри, сключването на трудов договор се извършва при спазване на КТ

(2) Подбора за учителските длъжности се извършва в съответствие на НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

1. При наличие на повече от един кандидати, подборът се извършва от комисия, назначена със заповед на директора. Подборът на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване

(3) Когато кандидатите за заемане на длъжностите "Главен учител", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии, при спазване изискванията НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Критериите за подбор могат да бъдат променяни от комисията в зависимост от необходимата учителска длъжност.

(4) Учителските длъжности могат да се заемат от лица, които отговарят на изискванията, посочени в НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

1. не са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. не са лишени от право да упражняват професията си;

3. не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването. комисията се документира с протокол и не подлежи на обжалване.

Чл.62(1) При еднакви показатели на кандидатстващите, директорът сключва договор с избрано от него лице.

(2) При липса на желаещи за заемане на свободни учителски места, директорът сключва договор с лица, неотговарящи на изискванията за заемане длъжността учител, до появата на кандидат.

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 63. (1) Директорът на ДГ № 116 може да извършва изменения на трудовото правоотношение при спазването на Кодекса на труда; Колективен трудов договор на Столична община № СОА24-ДГ56-1422/24.04.2024 г. - отрасъл „Здравеопазване“ и Колективен трудов договор на Столична община № СОА24-ДГ56-3252/12.12.2024 г. - отрасъл „Образование“, като:

1. Работникът или служителят може да сключи втори трудов договор с директора на ДГ № 116, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

2. 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.

3. Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово

БУЛСТАТ 000666123, e-mail: info-2202830@edu.mon.bg

правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от:

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

- 48 часа седмично - за другите работници и служители.

4. При изричното им писмено съгласие по чл.113, ал. 2 КТ работниците и служителите по ал. 1, т. 2 могат да работят и повече от 48 часа, като продължителността на работното време се изчислява за период не по-дълъг от 4 месеца и се води документация за всеки работник или служител, който работи повече от 48 часа седмично. Документацията се

държа на разположение на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, която от съображения, свързани с безопасността и/или здравето на работниците и служителите, може да забранява или ограничава възможността за превишаване на седмичната продължителност на работното време.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 64. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал.1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ДГ№116“Мусала“.

(3) Директорът и служителят/работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

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

Чл. 64. Колективен трудов договор на Столична община № СОА24-ДГ56-1422/24.04.2024 г. - отрасъл „Здравеопазване“ и Колективен трудов договор на Столична община № СОА24-ДГ56-3252/12.12.2024 г. - отрасъл „Образование

РАЗДЕЛ VIII ДОКУМЕНТИ, РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

Чл.65(1) Всички документи, предназначени за детската градина се приемат в деловодството на ДГ№116“Мусала“.

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник /книга/ - отделен за входяща и изходяща документация.

(3) Регистрационните дневници се поддържат при спазване изискванията на Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(4) входящите документи се съхраняват от касиер-домакина до приключването им, а след това в архива на детската градина.

Използване и съхраняване на печатите

Чл.66(1) Всички изработени печати и щемпели на ДГ№116“Мусала“ се водят на отчет в специална книга за печатите.

БУЛСТАТ 000666123, e-mail: info-2202830@edu.mon.bg

⟨2⟩ Директорът определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

⟨3⟩ Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на директора.

Съхраняване на документите

Чл.67⟨1⟩ Приключилите преписки /дела/ се приемат, отчитат и съхраняват в архива на детската градина.

⟨2⟩ Приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодството и другите структурни звена се предават в учрежденския архив до 30 юни на следващата година, съгласно чл. 45 от ЗНАФ.

⟨3⟩ Директорът на детската градина определя със заповед лицата, отговорни за приемането, съхраняването и използването на документите в архивохранилището и заместник на отговорните лица при отсъствието им поради болест или отпуск

РАЗДЕЛ IX ОБЛЕКЛО И ВЪНШЕН ВИД НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.68 ⟨1⟩ Работниците и служителите са длъжни да се явяват на работа в подходящо облекло, прическа и грим, да поддържат делови и представителен вид.

⟨2⟩ Работниците и служителите са длъжни да поддържат добра лична хигиена.

Забрани, свързани с облеклото на служителите

Чл.69⟨1⟩ На работниците и служителите се забранява да се явяват на работа с прозрачни, прилепнали или прозиращи дрехи.

⟨2⟩ На работниците и служителите се забранява да се явяват на работа във вид и с облекло, позволяващо да се излагат на показ пиърсинг и татуировки.

⟨3⟩ на работниците и служителите се забранява да се явяват на работа с фланелки, къси панталони, шорти и джапанки.

РАЗДЕЛ X ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 70. Работниците и служителите в ДГ № 116 „Мусала“ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 71. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложените ангажменти;

4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на

БУЛСТАТ 000666123, e-mail: info-2202830@edu.mon.bg

техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ДГ № 116 „Мусала“

5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на детската градина, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до

работодателя;

8. увреждане на имуществото на детската градина / работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

9. Създаване предпоставки, които застрашават живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и др. дейности / независимо от длъжността си и мястото на работа/.

10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 72. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директор и упълномощени от него лица.

Чл. 73 (1) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

(2) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(3) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

(4) Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 74 (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 75. (1) Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 76 (1) Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детската градина.

Чл. 77. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 78. (1) Директорът може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си

задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 79(1) Директорът има право самостоятелно да заличава предсрочно наложените дисциплинарни наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение.

(2) Директорът има право да прави предложения до Педагогическия съвет за предсрочно заличаване на наложените предупреждения за уволнение и забележка.

ИМУЩЕСТВЕНА И ЛИЧНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 80 (1) Имуществена отговорност на директора при смърт или увреждане здравето на работника и служителя;

- Лична отговорност за цялостната организация на дейностите в детска градина и разпределяне задълженията на работниците и служителите;

- Лична отговорност за всички издадени заповеди и наредби.

(2) 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.

1 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.

2 Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

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

- 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.

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

- 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;

- в случаите на пълна отговорност - солидарно.

Чл. 81 (1) Лична отговорност

1. **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ** - носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата, при ползването на учебно-технически средства, при

БУЛСТАТ 000666123, e-mail: info-2202830@edu.mon.bg

извеждането на децата на открито, при игра на децата на двора, групова отговорност за инвентара на групата, групова отговорност за състоянието на личните папки и портфолиото на децата от градинските групи, лична отговорност при попълване на електонен дневник, лична отговорност при подаването на бройките за деня.

2. МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ – лична отговорност за картоните на децата и данните, които нанасят в тях; лична отговорност за дадените лекарства.

3. УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА – лична отговорност при вземането на децата от групата до музикалния салон и по време на заниманията, групова отговорност за имуществото в музикалния салон.

4. УЧИТЕЛИ /ТРЕНЬОРИ/- ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ - лична отговорност за живота на децата по време на извършване на педагогическата услуга. Вземат и връщат децата лично от групата.

5. КАСИЕР-ДОМАКИН – Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали. Организира снабдяването с хигиенни материали и необходими хранителни продукти. Отговаря за поддръждането и съхраняването им в складовете. Носи отговорност за състоянието на хранителните продукти при получаването им, групова отговорност с кухненския персонал за състоянието на хранителните складове, за влагане и разпределяне на храната. Старателното и прегледно водене на инвентарната книга на детската градина; Зачислява даденото за ползване и съхраняване имущество на персонала срещу подпис.

6. ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА – носи лична отговорност за: Изработването на предоставени от директора заповеди. Следи за навършване на прослужени години от персонала и начислява съответното заплащане. Отговаря за архива на ДГ № 116 „Мусала“. Организира архивирането на личните досиета на назначените служители, съгласно нормативните изисквания. Правилното водене на регистрите и картотеката на документите. Обработва всички документи по назначенията и уволненията на работниците и служителите. Съставя всички индивидуални трудови договори на служителите и работниците, промените в тях при навършване на трудов стаж, образователен ценз, придобиване на професионално-квалификационна степен, длъжност, обем на работа, допълнителни споразумения и заповеди за уволнение /прекратяване на трудовите правоотношения/. Поддържа, попълва с необходимите документи и съхранява личните досиета на персонала. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими за първоначалното назначаване на работа и последващи изменения на документи. Води трудовите книжки и нанася своевременно в тях всички промени в служебното положение на учители, служители и работници и следи верността на вписванията в трудовите книжки. Своевременно отразява във Форма 19 отпуски /платени и неплатени/ и болнични на служителите. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи. Осигурява снабдяването на детската градина с необходимата документация: познавателни книжки, учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания. Обработва всички документи свързани с получаване и регистриране на даренията след което ги представя в столична община.

7. ЗАМЕСТИК - ДИРЕКТОР– Подпомага дейността на директора на детската градина.

8. КУХНЯ – кухненските работници отговарят за приготвянето на храната, като спазват всички технологични изисквания, мерене, грамажи и разпределяне. Отговарят за точното влагане на всички изписани продукти съобразено с изискванията на внедрената

БУЛСТАТ 000666123, e-mail: info-2202830@edu.mon.bg

НАССР система. Отговарят за хигиената в хранителните складове, коридорите пред кухнята. Групова отговорност за използването на техниката и зачисленото им имущество. Готвачът носи лична отговорност за противопожарното състояние на кухненския блок при напускане на работа.

9. ПОМ.ВЪЗПИТАТЕЛИ – работят под контрола на директора, мед. сестри и учители – подпомагат съгласно длъжностната си характеристика обслужването на децата и тяхното възпитание и не пречат на другите лица да изпълняват професионалните си задължения. Отговарят за хигиената на групите, коридорите, тоалетните, кабинетите и залите за ДОД.

10. Не се намесват в професионалната дейност на учители и мед.сестри. Носят лична отговорност за съхраняването и ползването на хигиенните материали, лична отговорност за включване и изключване на миялни машини, лична отговорност за приборите и съдовете за хранене, лична отговорност за здравето и живота на децата, когато се наложи да останат при тях.

11. ШОФЬОР – отговаря за безопасното превозване храната на децата по филиали, поддържа автомобила във вид , отговарящ на изискванията на НАССР система, отговаря за зачисленото му имущество и спазва правилата за работа с ел. техника. Спазва изискванията на Противопожарна безопасност. През зимния сезон участва при почистването на снега в двора и прилежащите му площи, а през лятото за окосяването на тревните площи на двора. Изпълнява и друг идейности, по поддръжка на сградите

12. ОБЩ РАБОТНИК - спазва правилата за работа с ел. техника. Спазва изискванията на Противопожарна безопасност. Почиства снега в двора и прилежащите му площи, а през лятото отговаря за окосяването на тревните площи на двора.

13. Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно за вредите, причинени на работника или служителя поради:

1. неиздаване или несвоевременно издаване на необходимите му документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение;

РАЗДЕЛ XI ЗАБРАНА ЗА ДИСКРИМИНАЦИЯ

Чл.82(1) Забранява се всяка пряка или непряка дискриминация при реализиране на трудовите права и задължения на работниците и служителите по трудовото правоотношение, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа и синдикална принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение ,имуществено състояние.

(2) Забраната по предходната алинея действа спрямо директора и всички работници и служители, които са длъжни в отношенията помежду си при или по повод реализиране на правата и задълженията по трудовите правоотношения да не проявяват под каквато и да е форма пряка или непряка дискриминация.

(3) Директорът в сътрудничество със синдикалните организации в ДГ№ 116“Мусала“ е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване и отстраняване на всяка форма на дискриминация, тормоз или сексуален тормоз по повод или във връзка с трудовите правоотношения с работниците и служителите си.

(4) Не е дискриминация всеки случай, при който работодателят определя и въвежда изисквания за професионален опит или стаж при учредяване на индивидуалното трудово правоотношение или при предоставяне на определени преимущества или субективни трудови права, свързани с работата.

Права на работниците и служителите

Чл.83. Работниците и служителите имат право на:

1.еднакви условия на труд, без дискриминация по признаците, посочени в чл.82 ал.1 от настоящия ПВТР.

2.равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд, без дискриминация по признаците, посочени в чл.82 ал.1 от настоящия ПВТР.

3.еднакви критерии за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение, без дискриминация по признаците, посочени в чл.82 ал.1 от настоящия ПВТР.

4.равни възможности за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване, при прилагане на еднакви критерии при оценка на дейността си, без дискриминация по признаците, посочени в чл.82 ал.1 от настоящия ПВТР.

5.прилагане на еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания, без дискриминация по признаците, посочени в чл.82 ал.1 от настоящия ПВТР.

6.прилагане на еднакви критерии при едностранно прекратяване на трудовото правоотношение по инициатива на работодателя по чл.328, ал.1, т.2-5, 10 и 11 от КТ и без дискриминация по признаците, посочени в чл.82 ал.1 от настоящия ПВТР.

7.прилагане на еднакви критерии при реализиране на подбор по чл.329 от КТ, без дискриминация по признаците, посочени в чл.82 ал.1 от настоящия ПВТР.

Процедура за защита срещу дискриминация

Чл.84(1) Директорът, съвместно със синдикалните организации в детската градина, определя състава на Комисията за защита срещу дискриминация със заповед, в която се посочват нейният председател и членове.

(2) Комисията се свиква за всеки отделен случай

(3) Комисията за защита срещу дискриминация:

1.установява нарушения, свързани с проява на пряка или непряка дискриминация, извършителя на нарушението и засегнатото лице при постъпване на оплакване

2.установява нарушения, свързани с проява на тормоз, извършителя на нарушението и засегнатото лице при постъпване на оплакване

3.предоставя становище до директора за резултатите от извършената проверка и прави предложение за налагане на дисциплинарно наказание на нарушителя

4.прави предложения за предотвратяване и преустановяване на нарушения по този раздел

5.прави предложения и препоръки до директора за преустановяване на дискриминационни практики и за отмяна на актове, издадени в нарушение на Закона за защита срещу дискриминация /ЗЗД/ и на други закони, уреждащи равенство в третирането.

Права на комисията

Чл.85(1) При осъществяване на дейността си комисията има право:

1.да изисква документи и друга информация, свързани с обстоятелствата по проучвания случай

2.да изисква обяснения от заинтересованите лица по въпроси, свързани с установяване на конкретното нарушение

3.да разпитва свидетели

БУЛСТАТ 000666123, e-mail: info-2202830@edu.mon.bg

(2) Събраните документи и получената информация по предходната алинея се използват само за целите на конкретното проучване.

(3) Членовете на комисията са длъжни да не разгласяват информацията, представляваща защитена от закона тайна, която им е станала известна при или по повод осъществяване на тяхната дейност.

Ред и начин за реализиране правата на работниците и служителите по ЗЗД

Чл.86(1) Всеки работник или служител, който смята, че е подложен на тормоз, вкл. сексуален, на работното си място или по повод на трудовото си правоотношение, или счита, че е обект на пряка или непряка дискриминация, има право да подаде оплакване до директора и да получи писмен отговор след приключване на разследването.

(2) Оплакването по предходната алинея се подава в писмена форма.

Чл.87. При постъпване на жалба директорът е длъжен в срок от 1 ден да назначи комисията, която да извърши проверка и да даде становище до директора в писмен вид в едноседмичен срок.

РАЗДЕЛ XII ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл.88 Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви като стриктно се спазват утвърдените от директора Правила за участие в квалификационна дейност.

Чл.89. Право на участие в квалификационни форми имат и работниците и служителите, които са включени в комисии за действия при бедствия, аварии и катастрофи, групата по условия на труд.

РАЗДЕЛ XIII ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.90.. Положеният труд по трудово правоотношение се овъзмездява. Министерският съвет определя МРЗ за страната както и видовете и минималните размери на допълнителните трудови възнаграждения и обезщетения по трудовите правоотношения.

Чл. 91. Размерът на възнаграждението се определя по смисъла на чл. 247 т.1 и 2 от КТ.

Чл.92. Когато работникът или служителят изпълняват длъжност или работа на отсъстващ работник или служител, получава възнаграждение по смисъла на чл.259 т.1,2 и 3 от КТ.

Чл. 93. За работа през дните на официални празници независимо дали представлява извънреден труд или не заплащането става по смисъла на чл.264 от КТ.

Чл. 94. По време на стачка, работниците и служителите нямат право на трудово възнаграждение.

РАЗДЕЛ XIV ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Забрана за дейности, възпрепятстващи останалите служители

Чл.95.Работниците и служителите нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма останалия персонал да изпълнява трудовите си задължения.

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл.96(1) Работниците и служителите нямат право на територията на ДГ №116 „Мусала“ да осъществяват дейност, която представлява разпространение на

фашистки или расистки идеи, дейност, която цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) Работниците и служителите нямат право на територията на детската градина да осъществяват политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа на или против дадена политическа сила.

(3) Работниците и служителите нямат право на територията на детската градина да осъществяват конкурентна рекламна дейност или пропаганда.

**РАЗДЕЛ XV
ПОЖАРНА И АВАРИЙНА БЕЗОПАСНОСТ**

Чл.97(1) Всеки работник и служител трябва да бъде запознат с правилата за пожарна и аварийна безопасност / ПАБ / и евакуационните планове.

(2) Всеки работник и служител при ежедневната си дейност трябва да изпълнява точно и навреме противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълняване и от други лица / родители, посетители, преподаватели по ДПУ и др./.

(3) Забранява се използването на уредите за първоначално гасене за други цели, освен по предназначение.

(4) При евентуално запалване на пожар, работникът или служителят трябва незабавно да съобщи на тел.112, след което да алармира и да започне пожарогасене с наличните уреди.

(5) В края на работното време всеки служител и работник трябва да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място.

(6) В края на работния ден дежурните учител и помощник възпитател изключват централно електрозахранването, като остават само денонощните консуматори и отбелязват това в съответния дневник.

(7) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и нагревателни и отоплителни уреди.

(8) Да не се задръстват пътищата ,определени за евакуация.

(9) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

(10) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност, носи отговорност съгласно КТ и специални нормативни актове.

Чл.98. При евакуация да се използват всички входове, изходи и стълбища от всички (деца, родители, служители), съгласно разработения план за евакуация.

**РАЗДЕЛ XVI
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

БУЛСТАТ 000666123, e-mail: info-2202830@edu.mon.bg

Чл.99. СБКО на работниците и служителите се финансира със средства от работодателя и от други източници. Начинът на разпределение и ползване се определя от общото събрание на работниците и служителите.

Чл. 100. Работодателят може самостоятелно или съвместно с други органи и организации да осигурява на работниците и служителите си средства за този фонд по смисъла на чл. 294 от КТ.

Чл.101. Работодателят осигурява на работниците и служителите си безплатно работно облекло при условия и по ред установени от МСи/ или КТД, а на педагогическия персонал средства за представително облекло.

РАЗДЕЛ XVII ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.103 (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване, ако договорът е сключен за неопределено време и 3-месечен срок при срочни договори.

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

(4) При съкращаване в щата или намаляване обема на работа, директорът има право на подбор и може в интерес на работата да уволни работници или служители, длъжностите, на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които работят по-добре.

РАЗДЕЛ XVIII СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА.

Чл.104. Учителките по групи събират, обработват и съхраняват данните на децата в дневника и в досиетата на децата.

Чл.105. Данните са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието на досиетата в групата

РАЗДЕЛ XIX РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Ред за влизане и напускане на територията на детската градина

Чл.106(1) Осъществяването на пропускателния режим в ДГ № 116 „Мусала“ се осъществява от служители на детската градина.

(2) При извършване на дейността си по ал.1 служителите на детската градина проверяват:

- документи за самоличност на посетителите
- багаж

БУЛСТАТ 000666123, e-mail: info-2202830@edu.mon.bg

Чл.107(1) Лица, които не са работници или служители на детската градина, могат да влизат в сградата само с временен пропуск или предварително уведомление от директора.

(2) Временен пропуск се издава в ограничени случаи, разрешени от директора и при представяне на документ за самоличност.

(3) Преди допускането на посетител в сградите на детската градина, служителят е длъжен да провери и потвърди причината за посещението, при кого е посещението и при необходимост да изисква съответния лично служител да придружи посетителя.

(4) В книгата за посетители задължително се вписва при кого е посещението, часът на влизане и излизане.

Чл.108.Работниците и служителите на фирми, извършващи ремонтни дейности, се допускат в сградата и помещенията на детската градина по предварително изготвен график и утвърден списък от съответните длъжностни лица.

Чл.109(1) Забранява се достъпът на служители и посетители, на които по външни признаци личи, че са с психични отклонения, употребили са алкохол и/или наркотични вещества.

(2) Забранява се допускането на лица, извършващи рекламна или търговска дейност без разрешение на директора.

Чл.110. Контролът по прилагането и спазването на уредените в ПВТР правила за влизане и напускане на сградата и помещенията на детската градина се възлага на директора.

РАЗДЕЛ XX

ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 111. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от директора вътрешни актове в ДГ № 116 „Мусала“

Чл.112 (1). Измененията в настоящия правилник влиза в сила от 15.09.2026г. и след като всеки един от работниците и служителите се е запознал с неговото съдържание. Протоколът с подписите на работниците и служителите е неразделна част от ПВТР.

(2) С приемането си отменя действието на преходния правилник.

(3) Щатният персонал има право на писмени предложения за изменения , които се разглеждат от комисия назначена от директора

(4) Директорът може да издава заповеди, които уреждат нерегламентирани в този Правилник въпроси.

(5). Директорът може да отменя такива, поради отменяне на основание.

Чл.113. Правилникът се съхранява при директора. Копие от него се съхранява във всяка сграда и ЗАС.