

**ДЕТСКА ГРАДИНА №56 ”ЗДРАВЕЦ”  
СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „МЛАДОСТ“**

гр.София 1712, жк.Младост 3, ул.“Д-р Николай Николаев“ 13, тел.:02/8759074, 02/8758108, e-mail: [odz56@abv.bg](mailto:odz56@abv.bg)

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР ДГ № 56 „Здравец“  
/ Наталия Маринова /

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА**

**ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**НА**

**ДЕТСКА ГРАДИНА № 56 „ЗДРАВЕЦ“**

**АКТУАЛИЗАЦИЯ 2023 / 2024 УЧЕБНА ГОДИНА**

Приет с решение на ПС, проведен на 15.09.2023 г. и утвърден със заповед № 5 /15.09.2023г от директора на ДГ № 56 „Здравец“

<b>ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
<b>ГЛАВА ВТОРА - ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ</b> .....	<b>4</b>
Раздел I. Трудов договор .....	<b>4</b>
Раздел II. Процедура и методи за подбор на учителските кадри .....	<b>5</b>
Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор .....	<b>5</b>
Раздел IV. Изменение на трудовото правоотношение .....	<b>6</b>
<b>ГЛАВА ТРЕТА - ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ</b> .....	<b>6</b>
Раздел I. Задължения на работодателя – директор .....	<b>6</b>
Раздел II. Задължения на работниците и служителите - учители; помощен и обслужващ персонал.....	<b>7</b>
<b>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ</b>	
Раздел I. Редовно работно време и регламентирани почивки .....	<b>8</b>
Раздел II. Отпуски .....	<b>10</b>
Раздел III. Пропускателен режим .....	<b>12</b>
<b>ГЛАВА ПЕТА - ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА</b> .....	<b>13</b>
<b>ГЛАВА ШЕСТА - ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ</b> .....	<b>14</b>
<b>ГЛАВА СЕДМА - ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ</b> .....	<b>14</b>
<b>ГЛАВА ОСМА - ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ</b> .....	<b>14</b>
<b>ГЛАВА ДЕВЕТА - БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД</b> .....	<b>14</b>
<b>ГЛАВА ДЕСЕТА - СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ</b> .....	<b>15</b>
<b>ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА - ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ</b> .....	<b>15</b>
<b>ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА – ДОКУМЕНТИ</b> .....	<b>15</b>
Раздел I. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите .....	<b>16</b>
Раздел II. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.....	<b>16</b>
Раздел III. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите.....	<b>16</b>
Раздел IV. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.....	<b>16</b>
Раздел V. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.....	<b>17</b>
<b>ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b> .....	<b>17</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 – ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ</b> .....	<b>18</b>

## ГЛАВА ПЪРВА

### 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 № 56 „Здравец“, 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 предприятието, която да гарантира постигането на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

**/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 права и интереси.

**/3/** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в ДГ № 56 „Здравец“;
7. заплащането на работниците или служителите;
8. Документооборот; Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите, в щатните разписания, в здравните досиета на служителите, в регистъра на трудовите злополуки, в личните данни на децата, посещаващи ДГ № 56 и родителите им.

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

**Чл.3. /1/** Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от Кодекса на труда.

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

**/3/** 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 се конкретизират с Правилника за вътрешния трудов ред, работодателят е длъжен в срок от десет дни, да внесе необходимите промени в него.

/4/ 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.

/5/ В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създаването на положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или посочване на друг вариант за разрешаване на спора, относно и съгласуване на съдържанието на Правилника

### **Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред**

**Чл.4.** /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ № 56 „Здравец“ се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ.

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

/3/ В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

### **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 за срок от една година или до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

#### **Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата**

**Чл.6.** /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя

/2/ Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

/3/ Работодаателят 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 работодателят 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.

**Чл.7.** /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на предприятието.

/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 на Правилника за вътрешния трудов ред в пространството**

**Чл.8. /1/** Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на детската градина – сграда и дворни площи

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **Раздел I. Трудов договор**

**Чл. 9.** Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

**Чл. 10. /1/** Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

/2/ Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- 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 за съдимост;

- свидетелство от психодиспансер, за кандидатстващите за длъжност – учител детска градина.

**Чл.11.** 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. 12. /1/** Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец .

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

**Чл. 13. /1/** Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на ТД 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. 14. /1/** Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването

на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.  
/2/ В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 14, ал. 1 от този правилник.  
**Чл. 15.** 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.

## **Раздел II. Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

**Чл. 16 /1/** Подбора на учителските кадри се прави от директора в присъствието на главния учител на детското заведение и излъчен представител от педагогическата колегия.

/2/ Критериите за подбор на педагогическият персонал са:

1. Изрядна и пълна документация;
2. Образователно-квалификационен ценз;
3. Допълнителна професионална квалификация;
4. Професионален опит;
5. Присъдени професионални награди;
6. Резултати от труда при предишни трудови правоотношения в ДГ № 56 „Здравец“;
7. Препоръки от предишни работодатели в сферата на предучилищното образование;
8. Резултати от работа с родителите при предишни трудови взаимоотношения – постъпили жалби/ похвали
9. Умение за работа в екип;
10. Умения за педагогическо взаимодействие и ефективност на образователно-възпитателния процес;

**Чл. 17.** Заемането на длъжността става след представяне на указаните в чл.10 ал.1 и ал.2 документи и интервю с кандидатите.

**Чл. 18.** Когато придобитото образование и професионална квалификация или педагогическа правоспособност на кандидатите за заемане на учителска длъжност са едни и същи, директорът сключва договор с избрания от него кандидат, като съгласува мнението си с главния учител, като представител на педагогическата колегия .

**Чл. 19.** При липса на желаещи за заемане на свободни учителски места, директорът сключва договор с лица, неотговарящи на изискванията за заемане длъжността учител детска градина до появата на правоспособен кандидат. Това могат да бъдат начални учители, хуманитарни специалисти с учителска правоспособност, студенти по специалността „Предучилищна педагогика” – след завършен 3-ти курс.

## **Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор**

**Чл.20.** Работниците и служителите могат да полагат труд по друго трудово правоотношение при същия или при друг работодател за извършване на работа извън установеното за тях работно време

по основното трудово правоотношение.

**Чл.21. /1/.** Работниците и служителите могат да полагат допълнителен труд по трудов договор в ДГ № 56 „Здравец“, при спазване на междудневната и междуседмична почивка, както и при спазване изискванията по КТ.

/2/. Работата над редовното работно време в работни дни се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се определя между работодателя и синдикатите в съответствие с чл.139а от Кодекса на труда.

/3/. В детската градина могат да бъдат сключвани и трудови договори за допълнителен труд при условията на чл.114 от КТ. В този случай изрично се спазва изискването за продължителност на почасовата седмична заетост, а именно не повече от 48 часа седмично / чл.113 ал.1 до ал.7 от КТ.

/4/. Работодателят не извършва изменение на размера на ДТВ за професионален опит и трудов стаж на служителя. Отработеното време по трудовия договор по условията на чл.111 и чл.114 от КТ не се признава за трудов стаж по смисъла на чл.12 ал.2 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда, в сила от 20.04.2017 г. и предвид факта, че трудовото правоотношение е допълнително, а не основно.

/5/. Времето на работа по трудов договор по чл.114 се зачита за осигурителен стаж при пенсиониране.

/6/. Съгласно чл.40, ал.1, т.1 от Закона за здравното осигуряване върху получавания доход от трудовото правоотношение се дължат здравноосигурителни вноски.

### **Забрана за осъществяване на конкурентна дейност**

**Чл.22.** Работниците или служителите не могат да полагат труд по трудово и гражданско правоотношение, в конкурентно на дейността на работодателя детско заведение.

### **Раздел IV. Изменение на трудовото правоотношение**

**Чл. 23. (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 № 56 „Здравец“

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

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

**Чл. 24.** В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответната ТД на НАП.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **Раздел I. Задължения на работодателя - директора**

**Чл. 25.** Директорът е длъжен:

1. да осигури на работника и служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. трудова длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

**Чл. 26. Директорът има следните права:**

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ДГ № 56 „Здравец“ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в детската градина, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното имущество на работниците;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

**Раздел II. Задължения на работниците и служителите – педагогически, помощно-обслужващ, административен и медицински персонал**

**Чл.27. Служителите и работниците в ДГ № 56 „Здравец“ имат следните права:**

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в Раздел III от настоящия правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, 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. трудова длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
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 № 56 „Здравец“

**Чл.28. Служителите и работниците са длъжни:**

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в детското заведение
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. Да пазят живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ № 56 „Здравец“, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и др. дейности / независимо от длъжността си и мястото на работа/.
8. Да се отнасят с уважение и сътрудничество с родителите, да установяват добри взаимоотношения с персонала за издигане на авторитета на детското заведение.
9. да проявяват лоялност към директора, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
10. да поддържат и повишават своята професионална квалификация във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на детската градина;
11. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства;
12. да спазват конфиденциалност на информацията по отношение на трудовите си възнаграждения;
13. да спазват забрана за неразпространение на лични данни на други служители или деца и родителите им, до които имат достъп в процеса на изпълняваната работа

**Чл.29. (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 узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

**Чл.30.** Работниците или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на детската градина.

**Чл.31.** Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварителното му разрешение.

**Чл.32. /1/** По нареждане на директора, решение на ПС или ОС всеки е длъжен да оказва помощ в работата на останалите служители.

/2/ След извършване на планиран годишен ремонт и/или отваряне на детската градина след ваканция, персоналят /педагогически и непедагогически/ може да се включи в почистване и при нужда в довършителни ремонтни дейности с цел естетизиране и привеждане на помещенията, коридорите и фойетата в приемлив и удобен за функциониране и обитаване от децата вид.

/3/ Учителите имат право да изберат труда извън група или платен /неплатен/ отпуск според личното си здравословно състояние и желание.

/4/ Забранено е ползването на служебните телефони за лични разговори.

**Чл.33.** /1/ Работниците и служителите нямат право да пушат на територията на детската градина.

/2/ Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства, както и да внасят и държат на територията на ДЗ упойващи средства.

**Чл. 34.** Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ДГ № 56 „Здравец“ се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда. За целта се спазват утвърдените със заповед на директора процедури за спазване режим на разумни икономии.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ. ОТПУСКИ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

#### **Раздел I. Редовно работно време и регламентирани почивки**

**Чл.35.** /1/. В ДГ № 56 „Здравец“ нормалната продължителност на работното време през деня е 8/осем/ часа, при петдневна работна седмица с обща седмична продължителност 40 часа.

/2/. Работниците и служителите в ДГ № 56 „Здравец“ имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

**Чл. 36.** /1/. Детската градина се отваря в 6.30 ч. сутрин от РПС

/2/. Детското заведение се затваря в 19.00 ч. вечер от дежурен учител, охранител на фирма „ЕГИДА - СОФИЯ“ ЕАД

**Чл.37.** В ДГ № 56 „Здравец“ не се полага нощен труд!

**Чл.38.** /1/Извънредният труд в ДГ № 56 „Здравец“ е забранен!

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

**Чл. 39.** Задължение на всеки служител е да спазва стриктно определеното работно време и време за почивка, за да не се нарушава логическата последователност на отделните режимни моменти по звена, както и цялостния цикъл на работа в детската градина

**Чл. 40.** Регламентираните почивки не се включват в работното време! /чл. 151 ал. 2 от КТ/.

**Чл. 41.** С цел осигуряване устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 3/три/ почивки по 10/десет/ минути в рамките на работния ден, както следва:

От 10.30 ч. до 10.40 ч.

От 14.30 ч. до 14.40 ч.

От 15.30 ч. до 15.40 ч.

**Чл. 42.** /1/. Директорът на детското заведение работи при осем часов работен ден и следното работно време: **От 08.30ч. до 17.00ч.**

Регламентирана почивка от 13.30 ч. до 14.00 ч.

/2/. При изпълнение на определената задължителна преподавателска норма – 72 часа годишно, както и при изпълнение на функциите си като основен представител на поверената му институция, директорът запазва правото на промени в мястото на изпълнение на трудовите си задължения.

/3/. При отсъствие от детската градина, директорът задължително определя със заповед в началото на всяка учебна година на първия педагогически съвет свой заместник – член на педагогическия персонал, който адекватно и лоялно да го замества и представлява пред родителската общност, обществени и контролни органи;

**Чл. 43. /1/ Учителите в детската градина работят при следното работно време:**

I-ва смяна

дежурен: от 7.00 ч. до 13.00 ч.

редовен: от 7.30 ч. до 13.30 ч.

II-ра смяна

дежурен: от 13.00 ч. до 19.00 ч.

редовен: от 12.30 ч. до 18.30 ч.

/2/. Учителите от първа и втора смяна задължително работят заедно по един час. Застъпването на I-ва и II-ра смяна се прави с цел необходимост от обмен на информация, касаеща групата и по-ефективното ѝ обслужване;

/3/. Учителите работят на осем часов работен ден, от който 6 /шест/ часа задължителна норма за преподавателска заетост или 30 часа седмично и 2 /два/ часа за подготовка и други дейности, възложени от директора и регламентирани в този правилник, в Годишния план на детската градина, в Плана за квалификация и длъжностни трудови характеристики на, учител, старши учител или главен учител в детска градина, според Наредбата за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти..

/4/. Изключение се прави по време на организиранияте форми на детски отход и туризъм. През това време ръководителите на детски групи отговарят за опазване живота и здравето на децата от поверените им групи от момента на качване в превозното средство до предаването на родителите им.

/5/. Педагогът в яслена група работи на щат 0.25 при седмична натовареност 10 часа, разпределени по два часа ежедневnodневно.

**Чл. 44. /1/. Графикът с дежурствата на учителите се изработва от отговорника на смяната и се представя на директора за одобрение в ден четвъртък на предходната седмица.**

**Чл. 45. Медицинските сестри на детската градина работят при следното работно време:**

I-ва смяна: от 7.00 ч. до 14.30 ч.

регламентирана почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

**Чл. 46. Медицинските сестри в яслена група работят при следното работно време:**

I-ва смяна: от 7.00 ч. до 14.30 ч.

II-ра смяна от 11.30 ч. до 19.00 ч.

Регламентирана почивка:

I-ва смяна: от 10.00 ч. до 10.30 ч.

II-ра смяна от 14.00 ч. до 14.30 ч.

**Чл. 47. /1/. Помощник-възпитателите работят при следното работно време:**

редовна смяна: от 7.30 ч. до 16.00 ч.

Регламентирана почивка: от 13.30 ч. до 14.00 ч.

**/2/. Помощник-възпитателите на яслена група работят на двусменен режим на работа при следното работно време:**

**I-ва смяна:** от 7.00 ч. до 15.30 ч.

**II-ра смяна** от 10.30 ч. до 19.00 ч.

Регламентирана почивка: от 13.30 ч. до 14.00 ч.

**Чл.48. Кухненски персонал** работи при следното работно време:

редовна смяна: от 6.30 ч. до 15.00 ч.

Регламентирана почивка: от 12.30 ч. до 13.00 ч.

**Чл.49. Счетоводителят на детската градина** работи на 0.5 щат по трудов договор за работа

**Чл.50. Завеждащ административна служба** работи на осемчасов работен ден при следното работно време:

от 8.00 ч. до 16.30 ч.

Регламентирана почивка: от 13.00 ч. до 13.30 ч.

Изключение правят дните до 10-то число на месеца, определени за събиране на таксите за детското заведение. За улеснение на родителите през посочения период ЗАС работи на смени при редуване със ЗТС:

I-ва см.: от 7.00 ч. до 15.30 ч.

Регламентирана почивка: от 13.00 ч. до 13.30 ч.

II-ра см.: от 10.30 ч. до 19.00ч.

Регламентирана почивка: от 14.00ч. до 14.30 ч.

Съвместно със ЗТС покриват цялото работно време на детската градина от 7.00 ч. до 19.00 ч.

**Чл.51. Домакинът** на детското заведение работи на осемчасов работен ден при следното работно време:

от 7.30 ч. до 16.30 ч.

Регламентирана почивка: от 13.30 ч. до 14.00 ч.

**Чл.52. ЗТС на детската градина** работи на осемчасов работен ден при следното работно време:

от 8.00 ч. до 16.30 ч.

Регламентирана почивка: от 13.00 ч. до 13.30 ч.

Изключение правят дните до 10-то число на месеца, определени за събиране на таксите за детското заведение. За улеснение на родителите през посочения период ЗТС работи на смени при редуване със ЗАС:

I-ва см.: от 7.00 ч. до 15.30 ч.

Регламентирана почивка: от 13.00 ч. до 13.30 ч.

II-ра см.: от 10.30 ч. до 19.00ч.

Регламентирана почивка: от 14.00ч. до 14.30 ч.

**Чл.53. РПС** работи на осем часов работен ден, като отключва детската градина, изпълнява текущи задачи по поддържането на материалната база, тревните площи и дворните съоръжения, други задачи, определяни и задавани от директора на детската градина.

**Чл.54. Общият работник** работи на четиричасов работен ден с фиксирано работно време от 8.00 ч. до 12.30 ч.

Регламентирана почивка: от 10.15 ч. до 10.30 ч.

**Чл.55. /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.

**/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, както и завеждащ административна служба или Завеждащ техническа служба, за извършване на адекватни промени в графика на работа.

**/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

**/4/** След ползване на отпуск, работниците и служителите са длъжни да се свържат с директора в денят преди завръщането им на работа, за да се информират относно графика и място на работа в детската градина.

**Чл.56. /1/** Графикът на смените може да бъде променян от директора при отсъствие на персонал, сливане на групи и/или 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, спрямо нуждите на детската градина.

## **Раздел II. Отпуски**

### **Ред за ползване на платен годишен отпуск в ДГ № 56 „Здравец“**

**Чл.57 /1/** С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск, който се ползва за една календарна година, както следва:

- 56 работни дни за педагогическия персонал
- 33 работни дни за помощник-възпитателите;
- 29 работни дни за непедagogически персонал

**Чл.58.** Размерите на видовете платен отпуск се определят на основание КТ, КТД на отраслово ниво и НРВПО, както и Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда на педагогическите специалисти.

**Чл.59. /1/.** Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България

**/2/.** На работниците или служителите, които изповядват различно от източноправославното вероизповедание, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползването на част от годишния платен отпуск или неплатен по чл.160, ал.1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници, определени според чл.154 от КТ;

**/3/.** Работникът/служителят/ е длъжен своевременно да съобщи за това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

**Чл.60. /1/.** Ползването на платен годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление от работника в края на настоящата календарна година, по адресирана до него

покана от работодателя за заявяване на предпочитания за времето на ползването му до края на следващата календарна година;

/2/. Ползването му настъпва след получаване на писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск, както и след разписан от двете страни утвърден индивидуален график за ползване на платен годишен отпуск с определени следните реквизити: име на служителя, заемана длъжност, продължителността на основния и допълнителен платен отпуск в работни дни, началната и крайната дата на ползването му, календарната година, за която се полага отпускът и други данни, свързани с ползването на платения годишен отпуск, съгласно графика, табличен формат на работни /неработни дни по месеци през годината, дата на утвърждаване, подпис на запознат, подпис и печат на утвърдил графика ръководител.

/3/. Писменото заявление се отправя към работодателя до 01.12. на предхождащата ползването му календарна година и се завежда под номер в дневника за входяща документация;

/4/. Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

**Чл.61.** В случай, че важни производствени причини налагат отказ за ползване, директорът може да отложи ползването на отпуска. В тази хипотеза работникът наведнъж може да ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

**Чл.62./1/.** Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график.

/2/. Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в детското заведение според определените със специална заповед на работодателя минимален брой работници или служители за осъществяване на съответната дейност.

/3//. Графикът може да бъде променян при необходимост с цел осъществяване на нормално функциониране на детската градина, както и при възникване на конкретни икономически, технологически, финансови и други обективни причини от подобен характер.

/4/. Графикът се изготвя съвместно от директора и председателя на СО.

/5/. Работодателят е длъжен да информира всички работници и служители за утвърдения график и да държи на тяхно разположение на подходящо място в ДЗ екземпляр от него;

/6/. Работодателят допълва графика за работници и служители, които не са били на работа към датата на утвърждаването му, както и за работници и служители, които са постъпили на работа след утвърждаването му

## **Прекъсване на ползването**

**Чл.63. /1/.** 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 и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя;

/2/. Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие, изразено писмено.

## **Ред за ползване на други видове отпуски в ДГ№ 56**

**Чл.64.** На работничка или служителка от системата на народната просвета, при условията на чл.168 от КТ се предоставя правото на ползване на следния допълнителен платен отпуск за всяка календарна година:

- за 2/две/ живи деца до 18-годишна възраст – 3 работни дни;
- за 3/три/ и повече живи деца до 18-годишна възраст – 5 работни дни

**Чл.65. /1/.**Отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се предоставя по условията на чл.157 ал.1–ал.3 от КТ и се изплаща по условията на чл.177 КТ

**/2/.**Ползването на платен отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се извършва въз основа на писмена молба от работника, адресирана до работодателя с приложени към нея допълнителни документи, удостоверяващи конкретния случай и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен отпуск.

**/3/.**Изключения се правят за случаите по чл.157 ал.1 т.3 от КТ. В тези случаи писменото разрешение може да бъде предходено от устно предупреждение от страна работника за отсъствието му и разрешение от страна работодателя.

**Чл.66./1/.**Ползването и размерите на отпуск за осъществяване на синдикална дейност се разрешава по условията на чл.159 от КТ и КТД/2018г.

**/2/.**Времето за ползване на отпуск по предходната алинея се определя от съответния синдикален деец, за което той своевременно уведомява работодателя. Времето и продължителността на използвания отпуск се отчитат в специална книга при работодателя;

**/3/.** Отпускът по ал.1 не може да бъде отлаган за следващата календарна година.

**Чл.67.** Отпуск поради бременност и раждане/осиновяване/ и за отглеждане на дете до две годишна възраст се разрешават с отделни актове и размери;

**Чл.68./1/.**Отпуск при временна неработоспособност се ползва в случаите изброени в чл.162 от КТ;

**/2/.** Този вид отпуск се разрешава от здравните органи

**Чл.69./1/.** Платен отпуск за обучение се разрешава **само според бюджетна финансова възможност на детската градина и след наличие на подписан договор между служителя и работодателя и то за повишаване на квалификация по специалност, която би ползвала и подпомагала развитието на детската градина.** В договора се определя и времето, в което служителят се задължава да не напуска детското заведение след завършване на курса на обучение, като се определят санкции и неустойки за виновно неизпълнение на договореностите;

**/2/.** Платен отпуск за обучение се разрешава след писмено уведомяване на работодателя най-малко 7 дни предварително и представяне на уверение за периода на ползването му и предназначението му: посещение на очни занятия, явяване на изпит, подготовка и защита на дипломна работа;

**/3/.** Продължителността на платения отпуск за обучение се определя в чл. 169 от КТ

## **Ред за ползване на неплатен годишен отпуск в Детска градина №56 „Здравец“**

**Чл.70.** Неплатен отпуск може да се ползва по условията на чл.160 ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда

## **Раздел III. Пропускателен режим**

**Чл.71. /1/.** Въведените правила за безопасност на обучението, възпитанието и труда в детското заведение са задължителни за целия персонал и за всички граждани, намиращи се на територията на детската градина по служебно отношение

**/2/.** Входовете на детската градина са забранени за външни лица!

**/3/.** След края на работното време на детската градина:

- сградата се поставя под режим на охрана – СОТ
- външните порти задължително се заключват от охранител на фирма „ЕГИДА-СОФИЯ“ –ЕАД и дежурните служители!

**/4/.** Забранено е паркирането на МПС в близост до входовете на детската градина, освен доставчиците на хранителни продукти и материали или служебно ангажираните лица, като се следи да не бъдат затруднявани евакуационните пътища!

**/5/.** Забранено е влизането на родители със съпровождащи ги домашни любимци в двора на детската градина!

**/6/.** При приемане и вземане на децата си родителите имат право на достъп до входните фойета

**/7/.** Неразделна част от настоящия Правилник е **Приложение № 1 – Пропускателен режим.** В началото на всяка учебна година служители и родители на ДГ № 56 декларират писмено запознаването си с него и спазването на въведените чрез него правила. Пропускателния режим се поставя на видно място за сведение и изпълнение от всички граждани, желаещи достъп до сградата и прежащите дворни площи.

**Чл.72./1/** Всеки работник /служител в ДГ № 56 има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

**/2/.** В друго, освен работното време, изисква разрешение от директора на детската градина.

**/3/.** С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ДГ № 56 при спазване на установения за външни лица пропускателен режим. Предава ключове от сградата и/ или помещения от нея

**Чл.73.** Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от дежурните учители в детската градина.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.74.** Работниците и служителите в ДГ № 56 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.75.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

**Чл.76.** Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и



технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ДГ № 56

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 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.77.** Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директор и упълномощени от него лица.

**Чл.78.** 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 основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

**Чл.79. /1/.** При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

**/2/.** За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

**/3/.** 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.80. /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. 81.** Дисциплинарните наказания са:

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

**Чл.82.** 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. 83.** 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 ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

**Чл. 84. /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.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 85.** Работникът/служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

**Чл. 86.** Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл. 87.** За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.88. /1/.** Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване, на участие в методични обединения;

**/2/.** Размерът на сумата за квалификационна дейност се определя според утвърден за календарната година бюджетен план и възлиза на утвърден % от ФРЗ на педагогически персонал според отраслов КТД;

**Чл.89.** Право на участие в квалификационни форми имат и работниците и служителите, които са включени в комисиите за действия при бедствия, аварии и катастрофи и ГУТ.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **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 и определените в КТД/18г. договорености.

**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.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл.95.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и децата;
4. осигури медицинско обслужване.

**Чл.96.** Директорът на детската градина взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детското заведение, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

**Чл.97.** Работниците, служителите, преподавателите от допълнителните педагогически дейности, както и работници и служители на фирми, извършващи строително-ремонтни дейности, профилактика на съоръжения или зареждане с продукти и материали са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл.98.** Педагогическият и помощен персонал и преподавателите от допълнителните педагогически дейности се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд, като удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги: за начален и на работното място и периодичен инструктажи.

**Чл.99.** При евакуация да се използват всички входи, изходи и стълбища от всички /деца, родители, служители/, съгласно разработения план за евакуация.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.100.** СБКО на работниците и служителите се финансира със средства от работодателя и от други източници. Начинът на разпределение и използване се определя от Общото събрание на работниците и служителите.

**Чл.101.** 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.102.** Работодателят осигурява на работниците си безплатно работно облекло, както и представително облекло за педагогическите специалисти, при условия и по ред установени от МС, КТД на отраслово ниво по ред и начин определени в отделен нормативен документ.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА 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 договърът е сключен за неопределено време и 3-месечен срок при срочни договори или договори с МОЛ.

/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.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ДОКУМЕНТИ**

**Чл.104./1/.** Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС, GDPR или Регламент /ЕС/ 2016/679 на Европейския парламент за защита на личните данни

/2/. Съдържанието, воденето и съхранението на документите в ДГ № 56 се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 8/2016г. за информацията и документите за системата на Предучилищното и училищното образование, КТ, на основание Заповед на директора за всяка учебна година и прилежаща Инструкция, касаеща обработката и защитата на личните данни на деца и родители, служители и на външни фирми и доставчици.

**Чл.105.** Директорът е регистриран като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване .

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

**Чл.106.** Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на ЗЗЛД, GDPR или Регламент /ЕС/ 2016/679 на Европейския парламент за защита на личните данни, даващи насоки

за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.

**Чл.107./1/.** Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.

**/2/.** При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон и регламент

**/3/.** Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

**/4/.** Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява в метални шкафове и е достъпен само за директор, ЗАС и длъжностното лице за защита на личните данни, определено със заповед на директора на детската градина.

**5/.** ЗАС подписва декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

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

**Чл.108. /1/.** Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в детската градина на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.

**/2/.** Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък-Образец 2, щатни разписания, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

**/3/.** директорът събира, обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Защиата информацията, като тази, която се съхранява в компютъра е защитена чрез парола, която е известна само на директора.

**/4/.** Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.

**Чл.109./1/.** Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

**/2/.** Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, както и правото да бъде „забравен“.

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

**Чл.110.** Директорът и длъжностното лице са длъжни да спазват конфиденциалност по отношение на данните за здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

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

**Чл.111.** Директорът води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на друг персонал /освен на ЗАС, ЗТС, медицински и контролни органи/ относно станали трудови

злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

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

**Чл.112. /1/.**Учителите по групи събират, обработват и съхраняват данните на децата в дневника и личното портфолио на детето

**/2/.**Данните са поверителни и учителите са длъжни да ги съхраняват, според изискванията на GDPR.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- Този Правилник се издава на основание ЗПУО и чл. 181 от КТ и е приет на заседание на **Общото събрание на персонала на ДГ № 56 с Протокол № 1 от 14.09.2023 година.**
- Правилникът влиза в сила от деня на приемането му и отменя действащия дотогава.
- Педагогическият и непедагогическият персонал имат право да правят писмени предложения за изменения на правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в двуседмичен срок, ако те са подкрепени поне от една трета от щатния персонал.
- Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени в този правилник или с други нормативни актове въпроси.
- Директорът може да отменя издадени от него заповеди, както и клаузи от настоящия правилник, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.
- Директорът запознава родителите с Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина на първата родителско-учителска среща за учебната година.
- Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на нови членове.
  - Копие от настоящия правилник е предоставен на щатния персонал, като е изложен на видно място за сведение и изпълнение.

**Представените по-долу приложения за пропускателния режим в ДГ № 56 „Здравец“ са валидни в нормална работа на институцията.**

**При обявена извънредна епидемична обстановка, достъпът на родители до помещенията е абсолютно забранен. Спазват се мерките, при които ДГ № 56 „Здравец“ работи в условия на ограничен достъп. Същите са публикувани на официалния сайт на Детската градина.**

**След приключване на извънредната ситуация, приложенията стават актуални.**

## Приложение № 1

### ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В СГРАДАТА НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 56 „ЗДРАВЕЦ”

1. Влизането се осъществява след задължителното представяне на входа чрез използване на домофонната система. За целта се натиска бутона на таблото с надпис на детската група или администрацията на детското заведение. Ако лицето не даде информация за себе си или за детето, което води/взима, рискува да не бъде даден достъп.
2. Всеки служител на детската градина има право да осъществява контролни функции по пропускателния режим на детското заведение и/или да преустанови достъпа на външно лице със съмнителен вид;
3. Свободният достъп на родителите не съвпада с работното време на детската градина и е разрешен в следните граници:

#### КЪМ ДЕТСКАТА ГРУПА, КОЯТО ПОСЕЩАВА ДЕТЕТО ВИ:

##### Време:

- От 07.00ч. до 09.00ч.
- От 15.30ч. до 19.00ч.

##### Място:

- До фойейто пред вратата на групата

**ЗАБЕЛЕЖКА: ЗАБРАНЯВА СЕ ДОСТЪПА В СГРАДАТА, РЕСПЕКТИВНО ДО ГАРДЕРОБЧЕТО НА ДЕЦАТА ЗА ВЗИМАНЕ НА ЗАБРАВЕНИ ВЕЩИ, КОГАТО НЯМА ОСИГУРЕН ПРИДРУЖИТЕЛ - СЛУЖИТЕЛ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА. ТАКЪВ НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ОСИГУРЕН, КОГАТО ПЕДАГОЗИТЕ И ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ СЕ НАМИРАТ НА ДВОРНТЕ ПЛОЩАДКИ С ПОВЕРЕНИТЕ ИМ ДЕТСКИ ГРУПИ ПО СЪОБРАЖЕНИЯ ЗА СИГУРНОСТ И БЕЗОПАСНОСТ!**

## **КЪМ АДМИНИСТРАТИВЕН БЛОК:**

**ЗА ПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ / ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ / ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ /СПРАВКИ :**

**Време:**

**От 1-во до 10-то число на месеца:**

- от 7.30ч. до 16.30ч.

**След 10-то число на месеца:**

- от 08.00 ч. до 09.00ч. сутрин
- от 15.00 ч. до 16.30ч. следобед

**Място: Кабинет ЗАС**

**ЗА РАБОТНА СРЕЩА С ДИРЕКТОРА**

- само след предварително съгласуване
4. **Посещенията на граждани по административни и/или финансови въпроси при директор или завеждащ административно-техническа служба се извършват след предварително съгласуване на следните служебни телефони: 02/875 90 74; 02/875 8108, както и на e-mail: odz56@abv.bg**
  5. **Свободният достъп в сградата след 9.00ч. и преди 15.00 ч. е забранен! Вратите се заключват!**
  6. **НЕ СЕ допускат закъснели родители и не се осъществява прием на децата им след 09,00ч. без предварително предупреждаване за настъпилата промяна в режима на посещение!**
  7. **НЕ СЕ ДОПУСКА НЕКОНТРОЛИРУЕМО ДВИЖЕНИЕ В СГРАДАТА, КАТО Е НАПЪЛНО ЗАБРАНЕНО ПРЕМИНАВАНЕТО МЕЖДУ ОТДЕЛНИТЕ КОРПУСИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА НА ВСИЧКИ ВЪНШНИ ЛИЦА, ВКЛЮЧИТЕЛНО РОДИТЕЛИ НА ДЕЦА, ПОСЕЩАВАЩИ ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ!**
  8. **За лица, отговарящи за извършването на допълнителни педагогически дейности, дейности по зареждане, ремонт или абонаментно поддържане на технически съоръжения, както и на заместващи титулярите служители, се издава временен пропуск/за времето на извършване на ремонтните дейности, на който се описва от .... до .../ или постоянен пропуск/по сключени договори/;**



9. За лица, представители на контролни органи, е задължително представянето на документ, легитимиращ контролните им функции.
10. За всички останали външни лица, задължително се изисква представяне на лична карта, чиито данни се записват във въведена книга за посетители на детската градина. След представяне, личната карта се връща на притежателя.
11. При даден достъп до фойетата, коридорите, стълбищата и помещенията на детската градина е забранено вдигането на шум, пушенето, храненето и употребата на алкохол.

## **12. В СГРАДАТА НЕ СЕ ДОПУСКАТ ИЛИ БИВАТ ПРИКАНЕНИ ДА НАПУСНАТ НЕЗАБАВНО:**

- въоръжени лица
- лица с неугледен външен вид или замърсени дрехи и обувки, с което нарушават хигиенния режим в сградата
- лица, за които се знае, че в семействата им има карантинно болен
- лица със съмнителен багаж
- лица с грубо, конфликтно и арогантно поведение, заплашващи сигурността и спокойствието на децата и служителите
- лица във видимо нетрезво състояние
- лица с видими психически увреждания
- лица, водещи животни

**НЕСПАЗВАНЕТО НА НАСТОЯЩИЯ ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ Е ГРУБО НАРУШЕНИЕ НА ВЪВЕДЕНИТЕ ПРАВИЛНИЦИ НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 56 „ЗДРАВЕЦ“/ Правилник за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд; Правилник за вътрешния трудов ред в ДГ № 56; Правилник за устройството, функциите и дейността на ДГ № 56, КОИТО СА ПРЕДОСТАВЕНИ НА ВИДНО МЯСТО И С КОИТО ПРИ ПРИЕМА НА ВСЯКО ДЕТЕ, РОДИТЕЛИТЕ МУ СЕ ЗАПОЗНАВАТ!**

**СГРАДАТА Е СЪС СТАТУТ НА ОХРАНЯВАН ОБЕКТ И НЕСПАЗВАНЕТО НА УКАЗАНИЯТА И ПРАВИЛАТА НА НАСТОЯЩИЯ ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ Е ЗАКОНОВО ОСНОВАНИЕ ДА АЛАРМИРАМЕ ОРГАНИТЕ НА РЕДА, ДА БЪДЕ ЗАБРАНЕНО ДОПУСКАНЕТО НА НАРУШИТЕЛИТЕ В СГРАДАТА И/ИЛИ ПРЕУСТАНОВЕНО ПОСЕЩЕНИЕТО НА ДЕЦАТА ИМ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА!**