

**ДЕТСКА ГРАДИНА „САВА ЦОНЕВ ”- гр. СТРАЖИЦА**

**5150 Стражица, ул. „Вит” 20, 06161 / 3590, e-mail:odzsavatzonev@abv.bg**

**УТВЪРЖДАВАМ,**

**Директор: Петя Стоянова**



# **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**На Детска Градина „Сава Цонев ” ,  
гр. Стражица  
с групи в с. Асеново и с.Сушица**

## ДЕТСКА ГРАДИНА „САВА ЦОНЕВ“

Гр.Стражица; Общ.Стражица; Обл.В.Търново; ул.”Вит”№20; тел.: 061613590

## **ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ. ПРЕДМЕТ**

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат трудово-правните отношения работното време, правата и задълженията на педагогическия , медицинския и обслужващ персонал в ДГ „Сава Цонев“, гр. Стражица с групи в с.Асеново и с.Сушица е изготвен съгласно чл. 181 от КТ.

**Чл. 2.** При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

**Чл. 3. /1/** Правилникът конкретизира правата и задълженията на директора, педагогическия персонал, административния, помошническия персонал и медицинската сестра, съобразно особеностите на тяхната дейност и е задължителен за горепосочените категории персонал.

**Чл. 4.** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

**Чл. 5.** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
2. Разпределение на работното време, почивките и отпуските.
3. Правата и задълженията на работодателя.
4. Правата и задълженията на служителите в ДГ „Сава Цонев“, гр. Стражица групи в с. Сушица и с. Асеново.
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничена имуществена отговорност.

**Чл. 6.** Правилникът влиза в сила със заповед на директора на ДГ.

**Чл. 7.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения.

### **РАЗДЕЛ ВТОРИ: ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА НА ЗВЕНАТА**

**Чл.8а.В** ДГ „Сава Цонев“, гр. Стражица с групи в с.Сушица и с.Асеново, длъжностите са разпределени , както следва:

Педагогически персонал:

- Директор
- Старши учител

- Учител

Непедагогически персонал:

-касиер / счетоводител

- Домакин

- Помощник – готовач

- Помощник – възпитател

- Огњар

Медицински персонал

- Медицинска сестра в ДГ

- Медицински сестри в Ясла

**Чл.8б. /1/ Всички звена са на пряко подчинение на Директор , касиер / счетоводителя е на пряко подчинение на Главният счетоводител във функция „Образование“.**

## **ГЛАВА ВТОРА. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВАОТНОШЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I. ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл. 9.** Трудов договор се сключва между Директора на ДГ /работодател/ и педагогическите специалисти, административен персонал/счетоводител/ и непедагогически персонал / ПВ, домакин огњар, готовач, пом.готовач, счетоводител /.

**Чл. 10.** Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и директора в писмена форма, подписан от двете страни в два екземпляра , единият от които остава в ДЗ, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

**Чл. 11** В тридневен срок от сключването или изменението на ТД и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната ТД на НАП. Директора е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа копие от справката заверена от ТД на НАП.

**Чл. 12.** Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

**Чл. 13.** Един екземпляр от трудовия договор се съхранява в дирекцията на детското заведение, като се прилага към трудовото досие на работника, а друг се прилага в класьора към Книгата за заповедите на директора.

**Чл.14.** При сключване на трудовия договор директорът на ДЗ запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, провежда начален инструктаж на лицето и го запознава с Дължностната характеристика за заеманата работна позиция, Правилника за дейността на детското заведение, Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ, ПБУВОТ и ПО и други вътрешни правила и инструкции.

**Чл. 15. /1/Документи необходими за сключване на трудов договор:**

1. заявление за постъпване на работа;

2. професионална автобиография;
3. лична карта, която се връща веднага;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността - трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед;
7. свидетелство за съдимост;
8. препоръка или характеристика от предходния работодател;
9. удостоверение, че кандидата не се води на диспансерен отчет за психично заболяване.

/2/.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. 16.** Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл.17.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на ТД се уреждат съобразно КТ.

**Чл.18.** Съдържанието на ДТ се определя от:

- 1.КТ и подзаконовите нормативни актове;
2. колективния трудов договор;
3. индивидуалния трудов договор;

**Чл.19.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл.20.** Съдържанието на ТД включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на детското заведение.

**Чл.21.** /1/ Условията на ТД са законови, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

/2/предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл.22.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ и при изпълнение на чл. 216, ал.1 от ЗПУО.

/1/Трудов договор без определен срок чл.67 от КТ

/2/Срочни трудови договори

1. по чл. 68, т.1 от КТ

A/ срочен ТД за срок от 3 години – по чл.68, т.1 от КТ;

Б/ срочен ТД за срок от 1 година - по чл.68, т.1 във връзка с чл. 68 , ал.3, предл.1 и § 1, т.8 от ДР на КТ – при изрично посочване на конкретните основания.

В този случай не е необходимо писмено съгласие на работника или служителя. Достатъчен е подписът му върху ТД.

2. срочен ТД за срок по-малък от 1 година - чл.68 т.1 във връзка с чл.68, ал.3, предл.2 от КТ и молба на работника или служителя с вх.№, установяваща писменото му съгласие.

## ГЛАВА ВТОРА. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВАОТНОШЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I. ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 9.** Трудов договор се сключва между Директора на ДГ /работодател/ и педагогическите специалисти, административен персонал/счетоводител, ЗАС/ и непедагогически персонал / ПВ, домакин огняр, общ работник, готвач, пом.готвач, работник кухня, шофьор, счетоводител /.

**Чл. 10.** Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и директора в писмена форма, подписан от двете страни в два екземпляра , единият от които остава в ДЗ, а другият се връчва незабавно срещу подпись на работника.

**Чл. 11** В тридневен срок от сключването или изменението на ТД и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната ТД на НАП. Директора е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа копие от справката заверена от ТД на НАП.

**Чл. 12.** Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт се връчат на работника срещу подпись при постъпването му на работа.

**Чл. 13.** Един екземпляр от трудовия договор се съхранява в дирекцията на детското заведение, като се прилага към трудовото досие на работника, а друг се прилага в класъра към Книгата за заповедите на директора.

**Чл.14.** При сключване на трудовия договор директорът на ДЗ запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, провежда начален инструктаж на лицето и го запознава с Дължностната характеристика за заеманата работна позиция, Правилника за дейността на детското заведение, Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ, ПБУВОТ и ПО и други вътрешни правила и инструкции.

**Чл. 15.** /1/Документи необходими за сключване на трудов договор:

1. заявление за постъпване на работа;

2. професионална автобиография;

3. лична карта, която се връща веднага;

4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

5. документ за стаж по специалността - трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;

6. документ за медицински преглед;

7. свидетелство за съдимост;

8. препоръка или характеристика от предходния работодател;

9. удостоверение, че кандидата не се води на диспансерен отчет за психично заболяване.

/2/.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. 16.** Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл.17.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на ТД се уреждат съобразно КТ.

**Чл.18.** Съдържанието на ДТ се определя от:

1. КТ и подзаконовите нормативни актове;

2. колективния трудов договор;

3. индивидуалния трудов договор;

**Чл.19.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл.20.** Съдържанието на ТД включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на детското заведение.

**Чл.21.** /1/ Условията на ТД са законови, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

/2/предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл.22.** Трудови договори се склучват при условията и реда на КТ и при изпълнение на чл. 216, ал.1 от ЗПУО.

/1/Трудов договор без определен срок чл.67 от КТ

/2/Срочни трудови договори

1. по чл. 68, т.1 от КТ

А/ срочен ТД за срок от 3 години – по чл.68, т.1 от КТ;

Б/ срочен ТД за срок от 1 година - по чл.68, т.1 във връзка с чл. 68 , ал.3, предл.1 и § 1, т.8 от ДР на КТ – при изрично посочване на конкретните основания.

В този случай не е необходимо писмено съгласие на работника или служителя. Достатъчен е подписът му върху ТД.

2. срочен ТД за срок по-малък от 1 година - чл.68 т.1 във връзка с чл.68, ал.3, предл.2 от КТ и молба на работника или служителя с вх.№, установяваща писменото му съгласие.

3. Трудов договор със срок за изпитване – чл.70 от КТ, може да се сключи както за определено , така и за неопределен време. Чл. 70 от КТ не е самостоятелно основание за склучване на този вид договор, поради което винаги трябва да се отбележи дали трудовото правоотношение е срочно /чл. 68 от КТ/ или без определени срокове /чл.67 от КТ/

**Чл. 23.** 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.

/1/.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. 9, ал. 1 от този правилник.

**Чл. 24.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

/1/.Работникът може едностренно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

/2/.Трудовият договор, склучен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

/3/.Изменение на трудовото правоотношение може да се извършва съгласно чл. 119 и 120 от КТ

## **РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ**

**Чл.25.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване разпоредбите на КТ и по специално разпоредбите на чл. 62, чл. 66 и чл. 127, т.4 както и разпоредбите на нормативните актове в системата на образованието.

**Чл.26.** За заемане на длъжност „Педагогически специалист” се прилага чл. 213, ал. 1, ал. 4, 5, 6 от ЗПУО и Наредба на МС за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител”.

1. Длъжността “учител” се заема по смисъла на чл.23 и чл.24 от Наредба №12 от 01.09.2016 г.за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2. Длъжността „Старши учител” се заема по смисъла на чл.71 от Наредба №15 от 22.07.2019 г.за статута и професионалното развитие на учителите,

директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.27.** За педагогически специалисти не могат да се назначават лица /чл. 215 от ЗПУО/, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл.28.** /1/ Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи- проучване на определен списък от документи, представяне от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

/2/ До участие в събеседването не се допускат кандидати, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

/3/ По време на събеседването кандидатите се оценяват по следните критерии:

- Компетентност свързана с организацията и съдържанието на възпитателно – образователната работа в ДГ;
- Компетентност свързана с познаването и ползването на нормативните актове в системата на образованието;
- Комуникационна компетентност.

**Чл.29.** Директорът на ДГ обявява свободните работни места в бюрото по труда и РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

**Чл.30.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на ДГ;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа.
3. изискванията за заемане на длъжността педагогически специалист
5. началния и крайния срок за подаване на документи.

**Чл. 31.** При липса на желаещи кандидати за заемане на учителска длъжност, директорът може да сключи трудов договор с лица без професионална квалификация „учител” при спазване на чл. 213, ал.12 от ЗПУО. -

### **РАЗДЕЛ III. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

**Чл.32.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на чл.110, чл.111, чл.113 от КТ.

### **РАЗДЕЛ IV. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

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

**Чл.34.** Предмет на изменение на ТД може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл.35.** Директорът на ДГ може едностренно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл.36.** Директорът на ДГ може да бъде командирован от кмета на общината .

**Чл.37.** Директорът може да променя мястото на работа на персонала според необходимостта на работния процес, без да променя длъжността и ОМРЗ. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

## **ГЛАВА ТРЕТА. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ.**

**Чл.38.** Директорът на ДГ е работодател и като такъв е страна трудовото правоотношение.

**Чл.39** Директорът е длъжен да осигури на педагогически и непедагогически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

2. да снабдява работещите 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. 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 за организиране на дейността в детското заведение

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.40.** Дължен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл.41.** Дължен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка и др. /чл.221, ал. 4 от ЗПУО/

**Чл.42.** Директорът на ДГ като орган на управление и контрол :

1.представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва

договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия; /чл.257, ал.1 и 2 от ЗПУО/

2.организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на институцията в

съответствие с правомощията определени с ДОС за статута и професионалното развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; /чл. 258, ал. 1 от ЗПУО/

3. в изпълнение на своите правомощия Директорът издава заповеди; /чл.259, ал.1/

4. спазва и прилага държавните образователни стандарти;

**Чл. 43.** Директорът е длъжен да регламентира в длъжностни характеристики правата и отговорностите на категориите служители. /Приложения 1.../

**Чл.44.** При постъпване на работа на новоназначен служител директорът е длъжен да го запознае срещу подпись с длъжностната му характеристика и вътрешните нормативни актове на ДГ.

**Чл.45.** Работодателят 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 „Сава Цонев“, гр. Стражица с групи в с. Сушица и с. Асеново указания и нареддания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ „Сава Цонев“, гр. Стражица с групи в с. Асеново и с. Сушица, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
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 специалисти /, „учител“, „старши учител“ /**

**Чл.46.** Педагогическите специалисти са директор, старши учители и детски учители.

**Чл.47.** Педагогическите специалисти са длъжни да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция обучение и възпитание на децата.

**Чл.48.** Педагогическите специалисти са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на ДГ.

**Чл.49.** Педагогическите специалисти са длъжни да изпълняват работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ДГ.

**Чл.50.** Педагогическите специалисти имат право /чл. 219, ал.1 от ЗПУО/ да:

1. бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО;
3. да участва във формирането на политиките за развитие на ДГ;
4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишава квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

**Чл.51.** Педагогическите специалисти имат следните задължения /чл.219, ал. 2 от ЗПУО/

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнствата на децата и другите участници в ПУО и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образоването им.

**Чл.52.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

**Чл.53.** Педагогическите специалисти са длъжни да се явяват на време на работа и да бъде на работното си място до изтичане на работното време – чл.126 от КТ.

**Чл.54.** Педагогическите специалисти нямат право предвид непрекъсваемия процес на работа в ДГ да преустановяват работата си до идването на сменящия ги учител без разрешението на директора - чл.141, ал.6 от КТ.

**Чл.55.** Уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя

болничен лист в срок от три работни дни.

**Чл.56.** Предварително уведомяват директора, при извеждане на децата извън ДГ за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, като взимат писмено информирано съгласие от страна на родителите.

**Чл.57.** Педагогическите специалисти са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в ДГ.

**Чл.58.** Педагогическите специалисти е необходимо да познават много добре децата от групата си- техните психологически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и др.

**Чл.59.** Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на децата и своевременно да ги уведомяват за възникнали проблеми.

**Чл.60.** На първите родителски срещи по групи запознават родителите с правата и задълженията им съгласно правилника на ДГ и с ДОС за съответната възраст, срещу подпись

**Чл.61.** Педагогическите специалисти от подготовките групи контролират редовното посещение на децата и не допускат неизвинени отсъствия.

**Чл.62.** Педагогическите специалисти отговарят за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на групата;
2. таксова книга.;
3. друга документация, възникваща в процеса на работа.

**Чл.63.** Педагогическите специалисти дават необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството на ДГ при спазване на професионалната етика, фирмента тайна и опазване и неразпространяване на лични данни на деца и родители.

**Чл.64** Педагогическите специалисти пазят името и авторитета на ДГ, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;

#### **Административен, помощен и обслужващ персонал**

**Чл.65.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника на ДГ и всички нормативни актове в системата на образоването.

**Чл.66.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояния, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол, цигари или други упийващи вещества през работно време и на територията на ДГ;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на БУВОТ, правилника на ДГ и други законни наредждания на работодателя;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база на ДГ, както и да пестят разходването на електроенергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на детското заведение, не уронват неговия авторитет и престиж, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от три работни дни.
11. ползват работно облекло, отговарящо на изискванията за изпълняваната дейност.
12. сигнализират за необходимост от извършване на спешни и текущи ремонти.

**ГЛАВА ТРЕТА.**

**ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО  
ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ.**

**Чл.38.** Директорът на ДГ е работодател и като такъв е страна трудовото правоотношение.

**Чл.39** Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работещите 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. 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 за организиране на дейността в детското заведение
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.40.** Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл.41.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка и др. /чл.221, ал. 4 от ЗПУО/

**Чл.42.** Директорът на ДГ като орган на управление и контрол :

1. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия; /чл.257, ал.1 и 2 от ЗПУО/
2. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията определени с ДОС за статута и професионалното развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; /чл. 258, ал. 1 от ЗПУО/
3. в изпълнение на своите правомощия Директорът издава заповеди; /чл.259, ал.1/
4. спазва и прилага държавните образователни стандарти;

**Чл. 43.** Директорът е длъжен да регламентира в длъжностни характеристики правата и отговорностите на категориите служители. /Приложения 1.../

**Чл.44.** При постъпване на работа на новоназначен служител директорът е длъжен да го запознае срещу подпись с длъжностната му характеристика и вътрешните нормативни актове на ДГ.

**Чл.45.** Работодателят има следните права:

1. да изиска от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ДГ № 17 „Славейче“, гр. Казанлък с филиал в с. Ръжена указания и нареддания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ № 17 „Славейче“, гр. Казанлък с филиал в с. Ръжена, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
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 специалисти**

/„учител”, „старши учител” „главен учител”/

**Чл.46.** Педагогическите специалисти са директор, заместник директор, учителите, психолог,

логопед.

**Чл.47.** Педагогическите специалисти са длъжни да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция обучение и възпитание на децата.

**Чл.48.** Педагогическите специалисти са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на ДГ.

**Чл.49.** Педагогическите специалисти са длъжни да изпълняват работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ДГ.

**Чл.50.** Педагогическите специалисти имат право /чл. 219, ал.1 от ЗПУО/ да:

7. бъдат зачитани правата и достойнството им;
8. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО;
9. да участва във формирането на политиките за развитие на ДГ;
10. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
11. да повишава квалификацията си;
12. да бъдат поощрявани и награждавани.

**Чл.51.** Педагогическите специалисти имат следните задължения /чл.219, ал. 2 от ЗПУО/

5. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
6. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
7. да зачитат правата и достойнствата на децата и другите участници в ПУО и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
8. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

**Чл.52.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

**Чл.53.** Педагогическите специалисти са длъжни да се явяват на време на работа и да бъде на работното си място до изтичане на работното време – чл.126 от КТ.

**Чл.54.** Педагогическите специалисти нямат право предвид непрекъсваемия процес на работа в ДГ да преустановяват работата си до идването на сменящия ги учител без разрешението на директора - чл.141, ал.6 от КТ.

**Чл.55.** Уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от три работни дни.

**Чл.56.** Предварително уведомяват директора, при извеждане на децата извън ДГ за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, като взимат писменно информирано съгласие от страна на родителите.

**Чл.57.** Педагогическите специалисти са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от

директора графици в ДГ.

**Чл.58.** Педагогическите специалисти е необходимо да познават много добре децата от групата си- техните психологически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и др.

**Чл.59.** Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на децата и своевременно да ги уведомяват за възникнали проблеми.

**Чл.60.** На първите родителски срещи по групи запознават родителите с правата и задълженията им съгласно правилника на ДГ и с ДОС за съответната възраст, срещу подпись

**Чл.61.** Педагогическите специалисти от подготвителна група контролират редовното посещение на децата и не допускат неизвинени отсъствия.

**Чл.62.** Педагогическите специалисти отговарят за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на групата;
2. таксова книга.;
3. друга документация, възникваща в процеса на работа.

**Чл.63.** Педагогическите специалисти дават необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството на ДГ при спазване на професионалната етика, фирмента тайна и опазване и неразпространяване на лични данни на деца и родители.

**Чл.64** Педагогическите специалисти пазят името и авторитета на ДГ, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;

#### **Административен, помощен и обслужващ персонал**

**Чл.65.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника на ДГ и всички нормативни актове в системата на образованието.

**Чл.66.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни да:

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

територията на ДГ;

5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на БУВОТ, правилника на ДГ и други законни нареддания на работодателя;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база на ДГ, както и да пестят разходването на електроенергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на детското заведение, не уронват неговия авторитет и престиж, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от три работни дни.
11. ползват работно облекло, отговарящо на изискванията за изпълняваната дейност.
12. сигнализират за необходимост от извършване на спешни и текущи ремонти.
13. наблюдават децата при служебна ангажираност на учителите и при ползване на регламентираната им почивка.
14. отнасят се вежливо, възпитано и културно с децата и не прилагат емоционален, физически и дискриминационен натиск.
15. изпълняват всички други нареддания на директора, произтичащи от нормативните актове, от колективния ТД и от характера на работата.

### **РАЗДЕЛ III. ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 67.** Работниците в ДГ „Сава Цонев“, гр. Стражица с групи в с. Асеново и с. Сушица 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 Трети от този 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, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. 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
9. На квалификация и личностно развитие.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДОВИЯ ПРОЦЕС

### РАЗДЕЛ I. РАБОТНО ВРЕМЕ

#### **1. Работно време на ДГ.**

**Чл. 68.** /1/ ДГ „Сава Цонев“, гр. Стражица с групи в с. Сушица и с.Асеново, работи на петдневна работна седмица

/2/Работното време на ДГ „Сава Цонев“, гр. Стражица е от 6.00 до 17.30 часа , в групите в с.Асеново и с.Сушица от 7,00 до 17,00 ч.

**Чл. 69.** Приемът на децата се осъществява сутрин от 7.00 от учителите в групите и медицинските сестри и се издават вечер на родителите до 17.30 часа от учителките и медицинските сестри.

**Чл. 70.** /1/ДГ работи на нормален режим на работа в разместени почивни дни от Министерски съвет . ( отработване)

/2/ Сформирането на разно възрастови групи при условията на ал. 1, в основна сграда ,става след предварителна писмена заявка на минимум 12 родители и заповед на директора на детското заведение.

**Чл. 71.** През летния сезон детското заведение работи с намален капацитет, като децата са разпределени в разно възрастови групи.

**Чл. 72.** Разно възрастовите групи се формират на база писмено проучване сред родителите за периодите на посещение и отсъствие на децата.

**Чл. 73.** ДГ „Сава Цонев“, гр. Стражица с групи в с. Сушица и с.Асеново, през неучебното време на летния период и след предварителна заповед на директора, работи до месец без деца за

почистване и подготовкa на базата за новата учебна година, или ремонтни дейности. За този период , част от децата от основната сграда се настаняват в ДГ „Ангел Караджичев“

## **2. Работно време на персонала**

**Чл. 74.** /1/Работата на персонала в ДГ „Сава Цонев“, гр. Стражица с групи в с. Асеново и с.Сушица се организира на двусменен режим на работа .

/2/ - с нормална продължителност на работното време на педагогическия персонал 6 астрономически часа, работа с деца, с половин часова почивка за учителите от Първа смяна

	Централна сграда	Групи в Асеново и Сушица
I-ва смяна	07.00 -13.30 ч.	07.30-14.00ч.
Почивка	10.00-10.30 ч.	10.00-10.30ч.
II-ра смяна	11.30-17.30 ч.	11.00-17.00ч.
Разпокъсан график	9.00-15.30 ч.	

- Два астрономически часа на ден за самоподготовка, родителски срещи, тържества, консултации и други ангажименти свързани с работата на ДГ „Сава Цонев“, които може да не се извършват на територията на ДГ.

/3/. с нормална продължителност на работното време на останалия персонал 8 часа с минимум половинчасова почивка. При производствена необходимост, със заповед на директора, графикът на смените може да бъде променян, като се съобразява 8 часовата продължителност на работното време и минималната дневна почивка.

Централна сграда	предиобед	почивка	следобед	филиал
домакин	7.00 – 15.30	12.30 – 13.00		След 10 число на месеца
	7.00 – 12.00		14.30 - 17.30	От 1 – 10 число на месеца
Помощник готвач	От 6.30	9.30 – 10.00	До 15.00 ч.	
Помощник	6,30 ч. – 12.30ч.		15.30 – 17.30	

възпитател					
Огняр / работник по поддръжка	6.00 – 11.00	11.00 – 13.00	13.00 – 16.00	През отоплителе н сезон	

/4/. Съгласно чл.126 от КТ всеки член на колектива е длъжен да се явява навреме на работа и да престоява до края на работното си време .

/5/. Всеки служител е длъжен да се явява на работа 5 минути преди началото на работното си време .

/6/. При необходимост учителите и помощник-възпитателите от филиала работят в основната сграда или учителите и помощник-възпитателите от основната сграда работят във филиала в с. Ръжена, като това се урежда със Заповед за командировка от директора.

### **3. График на работното време по длъжности**

**Чл. 75.** Директор./1/ Директорът на ДГ е с работно време в рамките на 8 часа дневно.

/2/Съгласно Наредба 4 от 20.04.2017г. на МОН нормата на задължителна преподавателска заетост на директора възлиза на 72 часа годишно или на 12 работни дни. Съобразно тази норма работното време на директора е както следва:

1.при работа в група – с работното време на учителите плюс два часа за административна работа;

2.при работа извън група – от 08:00 до 16:30 часа с половин часова почивка от 12.00 до 12.30 часа;

**Чл. 76.** При отсъствие на директора от детското заведение, за по- малко от 60 дни, той се замества от Заместник, определен по заповед на Директора

**Чл.77.**Ако, по непреодолими причини, директорът не може да издаде заповед за свой заместник или за период повече от 60 дни, Кметът на Община Стражица назначава негов заместник.

/2/ В рамките на установеното работно време 8 часа учителите са длъжни да бъдат в ДГ за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба 4 от 20.04.2017г. и утвърдения Списък-Образец №2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. родителски срещи;

4. сбирки на методическите обединения и комисии;
5. провеждане на възпитателна работа ;
6. провеждане на консултации с децата и родителите;
7. индивидуални срещи с родителите ;
8. празници и развлечения включени в календара на ДГ;
9. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/3/ След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка.

**Чл.78.** В случаите на работа без деца работното време на учителите е 8 часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

**Чл.79.** Работното време на помощния и обслужващия персонал е разпределено с функционални графици, който има задължителен характер за изпълнение.

**Чл.80.** В рамките на работното време е недопустимо:

1. Учителите, помощно-обслужващия персонал и работниците да напускат работното си място и да излизат от ДГ, с цел лични ангажименти, без знанието на директора.
2. Сбирки на служители, не касаещи изпълнението на служебните им задължения.
3. Пушенето и употребата на алкохол.

#### **4.Работа на смени**

**Чл. 81.** /1/. На основание чл.141, ал.6 от КТ поради непрекъсваемия процес на работа служителите в детското заведение не могат да преустановят работата си до идването на сменящия ги служител без разрешението на директора.

/2/. Смяната на предварително установеното работно време (размяна на смените) на педагогическия персонал става с разрешение на директора, дадено в пресъствието на сменящия го служител, срещу подпись в регистрър на смените.

/3/. Извънредният труд в ДГ „Сава Цонев“, гр. Стражица с групи в с. Асеново и с.Сушица е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

#### **Чл. 82. Разпределение на работното време**

На основание чл.139, ал.1 от КТ работното време на работниците и служителите е

разпределено с функционални графици, които имат задължителен характер.

## **РАЗДЕЛ II. ПОЧИВКИ**

**Чл.83.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Глава VII, Раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.84.** Почивките на всички работни позиции са описани подробно в Раздел I на настоящата глава.

**Чл.85.** По време на почивката на педагогическия персонал отговорност за живата и здравето на децата носи помощник-възпитателя на смяна в групата. В случай, че учителят не може да остави при децата персонално ангажиран служител, няма право да ползва почивка по КТД.

**Чл.86.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

**Чл.87.** Работниците в ДГ „Сава Цонев“, гр. Стражица с групи в с. Асеново и с. Сушица, имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – обикновенно в събота и неделя.

**Чл. 88.** Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

## **РАЗДЕЛ III. ОТПУСКИ**

**Чл.89.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.90.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни, по чл. 155, ал.3 от КТ . и 8 работни дни по чл. 156а от КТ, за членове на синдикални организации.

**Чл.91./1** Педагогическите специалисти ползват 56 работни дни платен годишен отпуск съгласно чл.155 ал.1 т3 и чл. 156а от КТ . По големия размер на платения годишен отпуск е уговорен с КТД

/2/ Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през неучебно време и в почивните дни в учебно време, определени със заповед на Министъра на образованието.

/3/ По изключение, когато важни причини налагат това ,платеният годишен отпуск, може да се ползва и през учебно време.

**Чл.92.** Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск съгласно чл.155 ал.1 и 2 и чл.156а и на основание КТД 28 работни дни.

**Чл.93.** По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в ДГ могат да уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

1. Синдикалните ръководители ползват служебен отпуск съгласно чл. 159 от КТ и КТД.
2. Работник, служител или педагогически специалист от ДГ при условията на чл. 168 от КТ и чл.18, ал. 1 от КТД се предоставя право на ползване на следния допълнителен платен отпуск за всяка календарна година както следва:
  - за едно живо дете до 18 годишна възраст – един ден;
  - за две живи деца до 18 годишна възраст - 2 дни допълнителен годишен отпуск;
  - за 3 и повече живи деца до 18 годишна възраст – 4 дни, само ако са членове на синдикалната организация в ДГ.
3. Целият персонал ползва отпуск съгласно чл. 157 от КТ за изпълнение на граждански и обществени задължения, за което работодателя изплаща възнаграждение по реда на чл.177 от КТ.
4. Всички категории персонал имат право да ползват служебен отпуск по чл. 161 от КТ за изпълнение на важни задачи с обществено значение.

**Чл.94.** Категориите персонал имат право при съгласие на директора да ползват неплатен отпуск на основание чл. 160 от КТ, като за трудов стаж в една календарна година се признава неплатеният отпуск от 30 работни дни.

**Чл.95.** Отпуск при временна неработоспособност се ползва в случаите изброени в чл. 162 от КТ. Този вид отпуск се разрешава от здравните органи.

**Чл.96.** Отпуск поради бременност и раждане/ осиновяване и за отглеждане на дете до 2 г. възраст се разрешават с отделни нормативни актове и размери.

**Чл.97.** Поради спецификата на работа в детското заведение и недопускане дезорганизация при работата с децата при отсъствие по здравословни причини всеки служител е длъжен да уведоми директора за отсъствието си най-малко два часа преди започването на работната смяна и да представи болничен лист до края на работния ден при домашно лечение и до 24 часа след излизане от болница при стационарно лечение;”НА ОСНОВАНИЕ НАРЕДБА ЗА експертизата на работоспособността /чл.47, ал.1 и 2/

#### РАЗДЕЛ IV. ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕНИЯ ГОДИШЕН ОТПУСК

**Чл.98.** Ползването на платения годишен отпуск за работещите в ДГ става при спазване на

## ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл. 99.** Работниците в ДГ „Сава Цонев“, гр. Стражица с групи в с. Асеново и в с. Сушица ,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. 100.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

**Чл.101.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника на ДГ и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.102.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

- Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работата или не упълтняване на работното време;
- Явяване на работника в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- Неизпълнение на възложената задача;
- Неизпълнение законните разпореждания на директора;
- Злоупотреба и уронване доброто име на ДГ , както и разпространяване на поверителни сведения.
- Увреждане на имуществото на ДГ и злоупотреба със сировини и материали.
- Създаване на предпоставки, които застрашават живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ

**Чл.103.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

- Забележка;
- Предупреждение за уволнение;
- Уволнение /чл.188 от КТ/

**Чл.104.** Дисциплинарно уволнение може да се прилага при:

- Три закъснения или преждевременно напускане на работа в един календарен месец, всяко от които не по- малко от един час;
- Неявяване на работа в продължение на два работни дни;
- Системни нарушения на трудовата дисциплина;
- Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения;
- Тежки нарушения на трудовата дисциплина, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата в ДГ;
- Нарушаване на Етичния кодекс на работещите с деца и длъжностната характеристика за работещите в ДГ.

**Чл. 105.** Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушенето, времето на извършването му и основанието за налагането на дисциплинарното наказание.

**Чл. 106.** Преди да пристъпи към дисциплинарно наказание директора е длъжен да изслуша работника и да приеме писмените му обяснения както и да събере и оцени посочените от него

доказателства.

**Чл. 107.** При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

/1/За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

**Чл. 108.** /1/Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпись, 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. 109.** В случай на налагашо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора.

**Чл. 110** /1/ Работодателят или ръководителят на съответното подразделение 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. 111.** Работникът 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 законотелство.

**Чл.112.**Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната,административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл. 113.** За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство

## ГЛАВА ШЕСТА

### ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл.114.** Педагогическите специалисти и непедагогическия персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

**Чл.115.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на ДГ и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ при възможности на бюджета на ДГ и при определени условия в полза на работодателя.

**Чл. 116.** /1/Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслуживащи звена, от висши училища, научни организации и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от МОН.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 117.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Директорът е длъжен да осигуряват условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 118.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата.

**Чл.119.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл. 120.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл.121.** Трудовото възнаграждение в ДГ се изплаща в пари по банков път всеки месец наведнъж или на два пъти.

**Чл.122.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно нормативните актове на МС за определяне на индивидуалните месечни работни заплати в училищата, детските градини и обслужващите звена от системата на народната просвета.

**Чл.123.** Нормите за задължителната преподавателска заетост се определят според Наредба 4 от 20.04.2017г на МОН .

**Чл.124.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения, на трудовия колектив в ДГ „Сава Цонев”, се изплащат при спазване на глава XII, раздел III от КТ и нормативни актове на МС.

**Чл.125.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след склучен допълнителен трудов договор между директора на ДГ и работника или служителя по чл. 259 от КТ.

**Чл.126.** Членовете на трудовия колектив в ДГ при възможност получават и ДТВ.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл.127.** Директорът на ДГ е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДЗ като:

1. разработи и утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
2. организира провеждането на видове инструктажи с педагогическите специалисти и

непедагогическия персонал и децата;

3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

**Чл.128.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в ДГ, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

**Чл.129.** Работещите в ДГ са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други , свързани с безопасните условия на труд.

**Чл.130.** За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвян следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуация на децата при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуация на децата при земетресение-тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

**Чл.131.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. комисия по безопасност на движението;
2. ГУТ ;
3. Групи за действие при БАК.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.132.** Социално –битово и културно обслужване включва:

1. Право на бесплатна храна на непедагогическия персонал;
2. Предоставяне на работно облекло;
3. Средствата за СБКО се осигуряват ежемесечно от работодателя и се изчисляват и начисляват на всеки от служителите към работната заплата
4. На пътуващите педагогическите специалисти, работещи в населено място извън местоживеещето си се възстановяват транспортните разходи. /чл.219, ал.5 от ЗПУО/

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.133.** С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

**Чл.134.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл.135.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директорът на ДЗ, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл.136.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл.137.** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.138.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.139.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл.140.** Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

**Чл.141.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.21 т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

**Чл.142.** Прекратяването на ТД по чл. 328, т.1, т.2, и т.3 от КТ може да се извърши след вземане на решение от компетентния орган, т.е. предизвестието трябва да следва, а не да предхожда утвърждаването на Списък-Образец 2 за съответната учебна година.

## ГЛАВА ДВАНАДСЕТА. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл. 143.** Задължително е спазването на пропускателния режим и в трите сгради на ДГ „Сава Цонев“, гр. Стражица с.Асеново и с.Сушица , уреден Вътрешни правила за пропусквателен режим със заповед на директора.

**Чл. 144 /1/** Всеки служител в ДГ „Сава Цонев“, гр.Стражица с групи в с. Асеново и с.Сушица, има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

/2/ С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ДГ „Сава Цонев“, гр. Стражица при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл.145** С оглед, охрана на детското заведение, в сградите се влиза както следва:

- При водене и взимане на децата в основна сграда Стражица, влиза само по един родител. За групите от 1 до 4 вкл. Родителите ползват южен вход на централна сграда , а за Ясла ползват северен вход.

- При водене и взимане на децата в групите в с. Сушица и с.Асеново, влиза само по един родител от южен вход.

**Чл.146** За родителски срещи и други мероприятия, родителите на децата влизат в сградите на ДГ , след покана на учителите.

**Чл. 147.** Влизането на външни лица в детското заведение е забранено, освен в случаите, когато това се налага , извършване на ремонтни услуги, зареждане с хранителни продукти, посещения на длъжности лица, като това става след съответната легитимация и вписване в регистрационна книга на външните лица.

**Чл.148** При отказ да се легитимира, лицето не се допуска до сградата на ДГ „Сава Цонев“ гр. Стражица и в трите сгради.

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в ДГ се разпределя на педагогически специалисти и непедагогически персонал.

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

§3. Директорът на ДГ съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§4. В ДГ може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

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

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решението си с обикновено мнозинство от присъстващите

§7. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ДГ „Сава Цонев“ гр. Стражица

§9. Настоящият правилник е приет с решение на общото събрание на ДГ „Сава Цонев“ гр. Стражица и е утвърден със заповед № 43 от 07.09.2016 год.

§10. Клаузите по настоящия правилник подлежат на промяна при промяна на нормативните документи, касаещи системата на образоването.

§11. **Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.**