



Детска градина № 19 „Щурче” - гр. Хасково
ул. ” Пролетарска,, № 5 email:sdg19_h@abv.bg GSM-0885 / 123 066

УТВЪРЖДАВАМ:

Христинка Петкова

Директор



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН РЕД

ДГ № 19 “Щурче ” – гр. Хасково

ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 година

Утвърден от директора със заповед № 15 от 15.09.2025 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ №19 «Щурче» гр. Хасково се издава, съгласно чл.181, ал.1 от Кодекса на труда.

Чл.2. Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ №19 «Щурче» гр. Хасково се подготвя, обсъжда и приема съгласно чл.37 от КТ.

Чл.3. С този Правилник се урежда организацията на труда в ДГ №19 “Щурче” гр. Хасково, съобразно особеностите на нейната дейност и на отделните структурни звена, както и характера на професиите и длъжностите на всички работещи в нея.

Чл.4. В настоящия Правилник се конкретизират основните трудови права и задължения на работодателя и на служителите в ДГ №19 „Щурче” по трудовото правоотношение установени в: Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, ЗПУО, приетите действащи правила и процедури в ДГ №19 „Щурче“.

Чл.5. Правилникът има за цел да осигури:

1. Укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работа, която да гарантира постигането на ефективност в процеса на управление и полагане на труда, добра екипна работа за изпълнение на стратегията на ДГ №19 „Щурче“.

2. Пълно и рационално използване на работното време, взаимоотношения и съвместна дейност, между персонал, родители и деца.

3. Яснота в отношенията, между работодателя и служителите, свързани с условията на труд, да реализира, гарантира и защитава техните взаимни трудови субективни права и интереси.

4. Свободата и закрилата на труда, както и възможността за осъществяване на социален диалог и партньорство в процеса на възникване, изменение и прекратяване на трудовите отношения и при уреждане на трудовите спорове.

Чл.6. Правилникът за вътрешния трудов ред е съобразен с утвърдените традиции в детската градина и съществуващите в Република България нормативни документи, имащи задължителен характер за системата на образованието и в частност за предучилищното образование.

ГЛАВА ВТОРА

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие във времето

Чл.7. Настоящият ПВТР е в сила за учебната 2025-2026 г., до утвърждаване на нов.

Действие по отношение на служителите

Чл.8 (1) Настоящият ПВТР се прилага спрямо всички служители, които полагат труд по индивидуално трудово правоотношение с ДГ №19 „Щурче“, независимо от правното основание за възникването и неговото съдържание.

(2) Служителите са длъжни да спазват правилата, установени с настоящия ПВТР и всяко негово изменение, от момента, в който се запознаят срещу подпис с тяхното съдържание.

(3) Работодателят е длъжен да сведе ПВТР до знанието на всеки служител в срок до 1 (един) месец от неговото приемане или изменение. Това се удостоверява със саморъчно поставен подпис и дата от съответните служители.

(4) В случай, че работодателят не сведе ПВТР или неговото изменение до знанието на служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага дисциплинарни санкции при негово неспазване.

(5) Работодателят е длъжен да запознава новопостъпилите служители с ПВТР до 3 (три) дни от започване на работа.

Действие по отношение на трети лица

Чл.9. Настоящият ПВТР се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на ДГ №19 „Щурче“.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА СТРУКТУРА НА ДЛЪЖНОСТИТЕ

Чл.10.(1) Структурата на длъжностите в ДГ №19 „Щурче“ се състои от педагогически и непедагогически персонал.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ	
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ - ФУНКЦИИ	ДЛЪЖНОСТ
Обучение, възпитание и социализация, както и с подкрепата за личностно развитие на децата	1. Учител, детска градина 2. Учител по музика, детска градина 3. Старши учител, детска градина
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ	
ФУНКЦИИ	ДЛЪЖНОСТ
1. Специалисти по администриране на политики 2. Служители водещи счетоводни сметки и документи 3. Помощници на учители 4. Оператори на парни машини и котли 5. Медицински специалисти	1. Главен счетоводител бюджетен 2. Касиер – домакин 3. Помощник – възпитател 4. Огняр 5. Медицинска сестра в яслена група

ГЛАВА ПЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Права на работодателя

Чл.11. Работодателят има право:

1. Да изисква от служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения.
2. Да изисква от служителите да изпълняват трудовите задължения, произтичащи от индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика, допълнителните споразумения изаконосъобразните заповеди.
3. Да възлага на служителите изпълнение на субективни трудови задължения в съответствие с предоставената му организационна и управленска власт.
4. Да определя длъжностите, на които да предоставя реализирането от негово име и за негова сметка организационната и управленската му власт.
5. Да проверява, контролира, оценява и възнаграждава изпълнението на трудовите задължения на служителите.
6. Да атестира работата на служителите и в зависимост от дадената им оценка да променя трудовото им възнаграждение.
7. Да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушения на трудовата дисциплина и да реализира имуществена отговорност в случаите, когато те виновно увреждат неговото имущество, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.
8. Да изменя съдържанието на индивидуалното трудово правоотношение по ред и начин, уредени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл.12.(1) Работодателят ползва правата установени по трудовото правоотношение, предвидени в КТ, ОКТД, други закони и поднормативни актове.
(2) Работодателят има право да делегира права на свои служители, с цел контролни и/или организационни функции.

Задължения на работодателя

Чл.13. Работодателят има задължения:

1. Да осигурява на служителите работа, съобразно изискванията на длъжността, определени при възникване на индивидуалното трудово възнаграждение.
2. Да определя работното място и условията за труд в съответствие с Правилник за устройството и дейността, приетите действащи правила и процедури в ДГ №19 „Щурче“.

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

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

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

6. Да запознава служителите с техните права и задължения, с правилата за вътрешния трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и всички издадени от него вътрешно нормативни актове.

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

8. По искане на служителя, да му предоставя обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

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

Чл.14. Работодателят има задължение да осигурява на служителите всички осигурени социални рискове в съответствие с КСО и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

ГЛАВА ШЕСТА ТРУДОВИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Трудови права на служителите

Чл.15. Служителите имат право на:

1. Трудово възнаграждение, платимо в пълен размер и в срок, определен в индивидуалния трудов договор, в съответствие с Вътрешните правила за работна заплата.

2. Работно време, почивки и отпуски с продължителност и разпределение, установени в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, индивидуалните трудови договори и в настоящия ПВТР.

3. Безопасни и здравословни условия на труд.

4. Възможност да повишават професионалната си квалификация според организационните правила

5. Своевременна, достоверна и разбираема информация във връзка с изпълнение на трудовите възнаграждения.

6. Социално и здравно осигуряване

Задължения, свързани с изпълнението на трудовите задължения

Чл.16 (1) Служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, уредени в КТ, Закона за защита от дискриминация, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за защита на личните данни и подзаконовите нормативни актове по прилагането им.

(2) Служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, определени в длъжностната им характеристика и вътрешните нормативни актове на работодателя.

(3) Служителите са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения така, че да не възпрепятстват или затрудняват под каквато и да е форма работата на останалия персонал.

(4) Служителите са длъжни да организират и изпълняват трудовите си задължения по начин, който е в съответствие с политиките, стратегическите цели, стандартите за работа с деца и родители и произтичащите от тях правила.

(5) Служителите са длъжни да изпълняват всички трудови задължения, законосъобразно възложени от работодателя и при спазване на правилата, установени в Глава „Ред за възлагане, изпълнение и отчитане на трудовите задължения“ от настоящия ПВТР.

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

Чл.17 (1) Служителите имат задължение да изпълняват своите трудови задължения точно в количествено, качествено и времево отношение.

(2) Служителите имат задължение да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват точно трудовите си задължения.

(3) Служителите са длъжни да спазват установените в *Глава „Работно време, почивки и отпуски“* от *настоящия ПВТР* правила за работно време, почивките и отпуските.

(4) Служителите са длъжни да изпълняват трудовите си задължения добросъвестно.

(5) Служителите са длъжни да осъществяват последващ контрол върху документите, постъпили при тях за обработване, като при установяване на пропуски и нередности, същите да бъдат връщани за отстраняване на служителя, допуснал некоректното изпълнение.

Задължения, свързани с работното място

Чл.18 (1) Служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място.

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

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

(4) Служителите са длъжни да заключват помещенията, в които работят, всеки път, когато ги напускат и в тях не остава друг персонал.

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

Чл.19 (1) Служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

1. Служителите не могат да изнасят извън територията на ДГ №19 „Щурче“ техника, документи или материали, освен след получено разрешение от директора за всеки конкретен случай.

2. Служителите са длъжни да използват и съхраняват имуществото на работодателя при спазване на правилата, установени в настоящия ПВТР и вътрешните нормативни актове на работодателя.

3. Служителите са длъжни незабавно да информират директора за всеки случай на загубване, увреждане и/или унищожаване на имуществото на работодателя, независимо от конкретната причина.

4. Касиер-домакина изготвя докладна до директора на ДГ №19, като предоставя информацията за загубеното, увреденото или унищоженото имущество (на стойност над 50 /петдесет/ лв.) за започване на производство по реализиране на ограничена или пълна имуществена отговорност.

Задължения, свързани с работата с документи на работодателя

Чл.20 (1) Служителите са длъжни да изготвят, събират и съхраняват документите, свързани с изпълнение на трудовите си задължения като спазват правилата за документооборота, утвърдени от работодателя.

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

(3) Служителите са длъжни да изготвят, събират и съхраняват документите, които съдържат лични данни, спазвайки инструкцията на работодателя по Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) или правила в настоящия ПВТР.

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

(5) Служителите, които получават или на които бъдат предоставени документи, които не са свързани с техните трудови задължения, са длъжни веднага да уведомят за това директора или веднага да ги предоставят на съответното длъжностно лице, за което са предназначени.

Задължения за поведение на служителите на територията на работодателя

Чл.21 (1) Служителите са длъжни да използват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждане на частни и служебни празненства, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и след съгласие на директора за всеки конкретен случай.

Чл.22. Да поддържа добри, етични взаимоотношения и да спазва нужната култура на поведение спрямо ръководството, колегите си, децата, родителите и външни лица, да спазва разпоредбите на утвърдените Етични кодекси в детската градина.

Забрана за тютюнопушене, употреба на алкохол, лекарствени медикаменти

Чл.23 (1) Служителите нямат право да пушат в работните помещения и територия на детската градина –двор, тротоари, прилежащи към сградата.

(2) Служителите нямат право да внасят, държат и употребяват алкохол или да приемат упойващи средства и вещества, оръжие, лекарствени медикаменти, вещи, храна и други предмети, които са източник на повишена опасност и крият риск за живота и здравето на децата и персонала.

А. При явяване на работа от длъжностно лице от ДГ №19 във видимо нетрезво състояние и/или употребяващо алкохол през работно време, последващите действия са: кръвна проба за употреба на алкохол на лицето, отстраняване от работа и налагане на наказание «дисциплинарно уволнение», съгласно чл.188 от КТ.

Б. При умишлено прикриване от длъжностно лице на гореизложените факти в подточка А, длъжностното лице прикриващо фактите, които са му станали достояние, също се наказва с налагане на наказание «дисциплинарно уволнение», съгласно в чл.188 от КТ.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.24 (1) Служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него или от заместник директора, указания за справяне с трудностите.

(2) Служителите са длъжни веднага да уведомят директора или заместник директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, технологичните правила или правилата за работа с техника и материали, заповеди и инструкции на работодателя, които са установили в процеса на своята работа.

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

(3) Служителите са длъжни да уведомят директора или заместник директора за всяка злоупотреба с права, злоупотреба с доверие на работодателя или нарушения на който и да е нормативен акт, вътрешен правилник или заповед от колега, установени в процеса на работа.

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

(4) Служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в лични данни – лична карта, адресната си регистрация, телефонния си номер, банкова сметка, семейното си положение, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, получаване на сертификат по образователна (квалификационна) програма или курс и други изменения, изисквани от трудовоправните отношения.

(5) Служителите са длъжни при отсъствие **по болест или други причини** до 3 часа от започване на работния ден да уведоми директора за причината за отсъствието си и до 24 часа да представи болничен лист, с посочена диагноза и продължителност на отпуската по болест.

(6) При необходимост от размяна на смените, служителите са длъжен да уведомят директора с мотивирана писмена молба, един ден преди това.

(7) Служителите са длъжни да уведомят работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ за него възникне някое от основанията за недопустимост.

(8) Служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна тайна.

(9) Служителите са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

(10) Предоставянето на лични данни по предходните алинеи става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на работодателя в качеството му на администратор.

Забрана за дейности, възпрепятстващи останалите служители

Чл.25. Служителите нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма останалия персонал да изпълнява трудовите си задължения.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.26 (1) Служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна, се определят със **заповед** на Директора на ДГ №19 „Щурче“, както следва:

1. всякакви сведения и информация, свързани с административните, финансовите, оперативните и други дейности на ДГ №19 „Щурче“;

2. данни за децата, родителите им;

3. здравен статус на деца, родители и персонал;

4. условия на сключени договори;

5. бюджети, отчети, разходи и приходи;

6. информация за протичащи конкурси;

7. лични данни за служителите, индивидуални трудови възнаграждения, фиш за заплата, условия на индивидуални трудови договори;

8. разпространение на служебна информация от страна на работещите в детската градина пред родителите на децата или външни лица, отнасящи се до цялостната организация, информация с невярно съдържание, която уронва престижа на детската градина, на работодателя, на личния или служебен авторитет, както и обсъждането на теми на работното място, които не са със служебна насоченост.

9. публично обсъждане на въпроси, свързани с поведението на отделни деца.

10. всяка друга информация, узнаването на която от трети лица може пряко или косвено да навреди на ДГ №19 „Щурче“.

(3) Служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни на физически лица по смисъла на ЗЗЛД.

(4) Работодателят има право във всеки един момент да внася промени в списъка по настоящия ПВТР, за което служителите своевременно се уведомяват.

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

Чл.27. Служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на ДГ №19 „Щурче“, и които могат да уронят неговото добро име.

Чл.28. Служителите нямат право да правят публични изявления, да дават интервюта, да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, да разпространяват, чрез интернет или по какъвто и да е друг начин материали, съдържащи факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя, които са определени, като служебна тайна в чл.25, ал.2 от настоящия ПВТР.

Чл.29. Служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя.

Чл.30. В случай на отправено от медиите искане към служител за получаване на информация, провеждане на интервю и други подобни прояви, касаещи трудовите му задължения, служителят е задължен предварително да информира директора.

Правила за кооперативност и взаимодействие

Чл.31 (1) Служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Служителите са длъжни да се отнасят достойно, вежливо и коректно с всички свои колеги, деца, родители.

(3) Служителите са длъжни да съгласуват своята работа и да си оказват съдействие в съответствие с правилата в ПВТР, Етичния кодекс на работещите в ДГ №19, Етичния кодекс на общността и указанията на работодателя.

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

(5) Служителите са длъжни да присъстват на всички събрания и съвещания, провеждани във връзка с оперативната дейност на работодателя, чиято периодичност и времетраене се определя предварително.

Задължение за работа с граждани, с държавни органи и органи на местното самоуправление

Чл.32 (1) Служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи, контакти и взаимодействие с представители на юридически лица, държавни органи, органи на местното самоуправление.

(2) Служителите са длъжни в присъствие на граждани, представители на юридически лица, държавни и общински органи да спазват добрия тон, да не отправят критики към свои колеги, родители, деца, да не обсъждат служебни проблеми или новости, да не отправят забележки или правят негативни коментари по отношение на колеги от други детски градини и да не подценяват тяхната значимост и качество на предлаганите от тях услуги.

Правила за получаване на подаръци

Чл.33. (1) Служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения от трети лица и/или родители, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

(2) Служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага директора илизаместващо го длъжностно лице.

Задължение за добър външен вид

Чл.34. Служителите са длъжни да идват на работа в облекло за изпълнение на трудовите си задължения, като спазват правилата от настоящия ПВТР.

1. Педагогически персонал да се явява на работа с представително облекло и във вид, които съответстват на положението на добрите нрави на учител.
2. Непедагогически персонал е длъжен да носи утвърденото в детската градина работно облекло по време на работа.

Задължения, свързани с облеклото на служителите

Чл.35 (1) Служителите са длъжни да поддържат добра лична хигиена.

(2) Облеклото и външният вид на служителя следва да съответстват на общоприетия представителен стил, възприет при упражняване на ежедневните професионални задължения.

Забрани, свързани с облеклото на служителите

Чл.36 (1) На служителите се забранява да се явяват на работа в спортно облекло, къси панталони, шорти и джапанки, с прозрачни или прозиращи дрехи, къси поли и блузи.

(2) На служителите се забранява да се явяват на работа във вид и с облекло, позволяващо да се излагат на показ определени части от тялото, пиърсинг и татуировки.

Контрол при прилагане на правилата относно външния вид

Чл.37 (1) Работодателят осъществява всекидневен контрол за спазване на правилата относно облеклото и външния вид на служителите.

(2) В случай на неизпълнение директорът е длъжен да напомни за изискванията и да иска обяснение от съответния служител.

Правилник на вътрешния трудов ред на ДГ №19 „Щурче“
Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл.38 (1) Служителите нямат право на територията на ДГ №19 да осъществяват дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, дейност, която цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) Служителите нямат право на територията на ДГ №19 „Щурче“ да осъществяват политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа на или против дадена политическа сила.

Забрани свързани с изпълнение на служебните задължения

Чл.39.Императиви:

1. Да се нарушава трудовата дисциплина.
2. Да се разменят смени без знанието на директора и своеволно отсъствие от работа.
3. Да се напуска работното място, територията на детското заведение в рамките на работното време извън установените почивки. Това става с разрешение на директора.
4. **Деца да се оставят без контрол от учителя, медицинската сестра и помощник-възпитателя в поверената им група и да се налагат наказания спрямо децата, несъобразени с педагогическите принципи /физическо и психическо насилие над децата, груб тон и отношение/**
5. Да се оказва давление, върху родителите за вземане на децата по-рано от определеното време.
6. Да се организира престоя на децата в замърсена и небезопасна среда.
7. Да се изнасят хранителни продукти и други материали.
8. Влизането на външни лица и родители без придружител от персонала, като предварително се установява самоличността, целта на посещението и личния багаж.
9. Да се оставят отключени входовете на ДГ по какъвто и да е повод, като отговорност за това носят за ДГ и ДЯ помощник-възпитателите.
10. Приемане на деца в ДГ, чието здравословно състояние застрашава здравето на останалите деца, както и приема на деца, които към момента на посещението си в ДГ ползват лекарствени медикаменти.
11. Допускането на проверяващи органи от различни институции, в отсъствието и без знанието на директора.
12. Гледането на телевизия в детската градина от персонала през работно време.
13. Събирането на пари от родители за поддържане на материалната база, за ремонти и за закупуване на хигиенни материали.
14. Приемането и събирането на пари и дарения от родители и/или дарители, без решение на комисията по дарения в ДГ №19, на Училищното настоятелство или родителските активи на групите, установено в протокол за личната воля на дарителя. Учителите и медицинските сестри имат право да събират пари от родителите единствено за текущи разходи на децата от групата: театрални постановки, снимки, организиране на културни мероприятия, които се отчитат веднага.
15. Паркирането на лични превозни средства на територията на детската градина. Служителите, използващи лични превозни средства да не паркират същите в близост до входовете на детската градина, с цел безопасността на деца, родители и външни лица.
16. Напускането на детската градина с децата без знанието на директора. В тези случаи това става само със писмено разрешение на директора и уведомяване на родителите, срещу подпис в декларация за съгласие, най-малко два дни преди това.
17. Персоналът на детската градина да държи личен багаж, храна и вещи в занималните и спални помещения, до които имат достъп децата. Личните вещи и облекла на персонала да се съхраняват на недостъпни за децата места. Информация за поведението на децата дава единствено учителя и медицинската сестра от поверената му възрастова група, лично на родителите. Забранено е помощник – възпитателите или служители от помощния персонал да дават информация и да обсъждат поведението на децата.
18. Пускането на деца без придружител от детската градина към улицата, от детската градина

Правилник на вътрешния трудов ред на ДГ №19 „Щурче“

към вкъщи, както и предаването на децата през оградата на детската градина

19. Ползване на мобилен телефон по време на работа, нарушавайки дневния режим на децата.
20. Служители на детската градина да накърняват с поведението си и с думи, авторитета достойнството на дете, родител, колега.
21. При престоя на децата на двора учители, помощник-възпитатели, медицински сестри и родители да се събират на една пейка и да водят свободни разговори или да чоплят семки/слънчоглед.
22. По време на следобедния сън на децата в спалното помещение се забранява събиране на учителии помощник-възпитатели, и водене на разговори на висок тон, между тях.
23. Хранене на служители от детската градина, които не са записани и требвани за храна.
24. Внасяне от служители за консумация от децата на хранителни продукти.
25. Явяване на работа с облекло и във вид, които не съответстват на добрите нрави и неподходящо за заеманата длъжност.

Ред за полагане на труд по допълнително трудово правоотношение

Чл.40. Служителите имат право да сключват допълнителен трудов договор с друг работодател само списмено разрешение за всеки отделен случай от страна на работодателя.

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

Чл.41 (1) Служителите са длъжни да спазват всички правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, уредени в КТ, ЗЗБУТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, вътрешните правила за здравословни и безопасни условия на труд и вътрешните нормативни актове на директора на ДГ №17 „Иглика“.

(3) Служителите са длъжни да спазват всички правила за противопожарна охрана, установени от работодателя в Правилника за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

ГЛАВА СЕДМА

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Ред за възлагане на трудови задължения

Чл.42 (1) Служителите имат задължение да изпълняват трудовите си задължения, възложени им от директора на ДГ №19 „Щурче“.

(2) Служителите са длъжни да изпълняват трудови задължения, възложени им от работодателя или от упълномощено от него лице. Последните имат право да възлагат трудови задължения, съобразени с КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му и длъжностната характеристика.

(3) Служителите са длъжни да изпълняват трудови задължения, възложени от директора и от заместника на директора, само в периода по съответното заместване или при упълномощаване.

Чл.43. Служителите имат задължение да изпълняват възложените им трудови задължения, когато:

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

Задължения, свързани с узнаване на възложените трудови задължения

Чл.44 (1) Служителите са длъжни да се запознаят веднага с възложените им трудови задължения.

- (2) При възражение или нужда от допълнителна информация (указания) във връзка с изпълнение на трудовите задължения служителите са длъжни незабавно да уведомят за това директора.
- (3) При получаване на e-mail за възлагане на трудови задължения служителите са длъжни да отговорят, че са го получили, в случай че се изисква изрично потвърждение от изпращача.

Задължения, свързани с изпълнение на възложените трудови задължения

Чл.45 (1) В случай на затруднения, пречки или недостатъчно информация и умения за изпълнение на трудовите задължения служителите са длъжни незабавно писмено, устно или с e-mail, да информират директора.

(2) В случай, че възложените трудови задължения не попадат в длъжностната характеристика на служителя или противоречат на политиката и вътрешните правила на работодателя, служителите са длъжни незабавно писмено, устно или с e-mail, да информират директора.

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

Чл.46 (1) Служителите са длъжни да изпълняват възложените им трудови задължения до края на последния работен ден от определения срок, без да чакат допълнителна заповед или съобщение.

(2) Служителите са длъжни да изпълняват трудовите задължения, които са възложени без определен краен срок, при първа възможност, следвайки приоритетите и стратегическите цели на ДГ №19 „Щурче“.

В случай, че неизпълнението е по уважителна причина, служителите са длъжни веднага да уведомят директора.

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

Право на инициатива при изпълнение на трудовите задължения

Учителите и служителите имат право писмено, устно или с e-mail да се обърнат към директора в случай, че имат предложения и идеи, свързани с изпълнение на трудовите си задължения или цялостната дейност на ДГ №19 „Щурче“.

Задължения, свързани с отчитане на изпълнението на възложените трудови задължения

Чл.48. Служителите са длъжни да отчитат писмено или устно изпълнението на трудовите задължения пред директора или пред възложителя на задачата.

Чл.49. Служителите са длъжни да изпълняват законните нареждания на работодателя

ГЛАВА ОСМА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.50. Разпределение на персонала в ДГ №19 “Щурче” по възрастови групи и звена за учебната 2025 – 2026 година, съгласно Приложение №2.

Чл.51. На основание чл.4а, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските **разпределението на персонала за учебната 2025 – 2026 г. по смени е следното:**

- **Педагогически персонал - Учителски длъжности:**

- **Основна сграда „Щурче“:**

В една смяна работят учителите: А.Черкезова, М.Назърва, С.Юсеин, Р.Донкова

в друга смяна работят учителите: Д. Вълкова, Д.Мързева, А.Димитрова, А.Тодорова

- **Сграда „Усмивка“:**

В една смяна работят учителите: П.Недялкова, Е.Атанасова, Е.Георгиева, М.Гогова

в друга смяна работят учителите: М.М.Желязкова, К.Милкова, Й.Гегова, Св.Ванчева

- **Учител по музика** – Елена Попова - работи с 10 целодневни групи

- **Логопед** – Лидия Катранджиева

- **Непедагогически персонал – медицински специалисти и помощници на учители:**

➤ **Основна сграда "Щурче":**

- В една смяна работи мед.сестра в яслена група: Галина Тончева
- друга смяна работи мед.сестра в яслена група: Мирослава Добрева
- В една смяна работят пом.възпитателите: Кр. Делчева, Н. Иванова
- в друга смяна работят пом.възпитателите: Р. Господинова, Ст. Малакова
- дневна смяна работи пом.възпитател Надежда Димитрова

➤ **Сграда „Усмивка“:**

- В една смяна работи мед.сестра в яслена група: Росица Николова
- в друга смяна работи мед.сестра в яслена група: Йорданка Делчева
- В една смяна работят помощник-възпитателите: М.Тодева, А.Атанасова, Д.Петрова
- в друга смяна работят помощник-възпитателите: Кр.Янкова, Й.Стоева, Д. Господинова

Чл.52.(1)Когато детската градина работи на слети групи при условията и по реда на чл.17,ал.2 т.1-10 от Правилника за устройството и дейността на ДГ №19 „Щурче“, персонала е в намален състав и с променен график за работа в групите, съгласно заповед и утвърден към нея работен график, утвърден от директора за всеки конкретен случай.

(2)Длъжностите лица, определени в заповедта и утвърдения към нея работен график по ал.1, носят всички задължения и отговорности произтичащи от заеманата длъжност за посочения период.

(3)Щатният персонал, който работи на слети групи носи отговорност за опазване на живота и здравето на децата и изпълнение на трудовите си задължения, по време на определената смяна, спазвайки КТ, утвърдени правилници, заповеди, графици и др, установени в детската градина.

ГЛАВА ДЕВЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Работно време с фиксирани граници и подневно изчисляване

Чл.53.(1)Работното време на ДГ №19 „Щурче“ е с начало 06.30 часа и продължава до 18.30 часа.

(2) Продължителността на работното време по трудово правоотношение на работниците /служителите е 8 часа дневно, съгласно чл.136, ал.3 от КТ, при петдневна работна седмица от понеделник до петък, с нормална продължителност на седмичното работно време - 40 часа, почивни дни: събота и неделя.

(3)Характерът на работа в детската градина налага работното време да се организира на смени: първа, втора и целодневна.

Чл.54.(1)Организация на работното време и задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти:

1.изпълнение на възложената индивидуална задължителна норма преподавателска норма работа с деца чрез функции, определени в Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и в Наредба №5/2016г. за предучилищното образование – *6 астрономически часа дневно*.

2.участие в педагогически съвети, в работата на методическите обединения, родителски срещи, консултиране на родители, участие в тържества, квалификационна дейност, изпълнение на други задължения по длъжностната характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитана от учителя среда – *2 астрономически часа дневно*.

(2)Нормите за преподавателска работа на учителите в ДГ №19 „Щурче“ в групите за целодневна организация на учебния ден, се определят и отчитат в астрономически часове, на основание Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, както следва:

- Учител, старши учител – 6 астрономически часа дневно – 30 астрономически часа седмично, ежедневно редуване на две смени – първа, втора.
- Учител, музика - 5 астрономически часа дневно – 24 астрономически часа седмично.

(4)Нормата преподавателска работа на лицата, заемащи учителски длъжности в групите за целодневна организация на учебния ден, включва следните дейности с децата в група: самоподготовка, изпълнение на седмичното разпределение и хорариум на основните и допълнителните форми, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси.

(5)При нормална продължителност на работното време по смисъла на чл.136, ал.3 от Кодекса на труда на учителите в ДГ №19 се възлага, не по-малко от минималните норми преподавателска работа, определени в чл.53, ал.3, т.1 от този Правилник и Приложение №1 от Наредба №4 от

20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда.

(6) Лицата, заемащи учителски длъжности групите за целодневна организация на учебния ден в ДГ № 19, в обедните часове работят едновременно един час и половина /от 12,00 до 13,30 ч./, с изключение на дежурните учители.

(7) Разликата в часовете от установеното работно време, съгл. чл.136, ал.3 от КТ и нормите за преподавателска работа, съгл. Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, на лицата, заемащи учителски длъжности в ДГ №19, включват следните дейности: самоподготовка, участие в празници, изложби, педагогически съвети, събрания, квалификационни форми, родителски срещи, водене на документация, организиран отход и спорт, дейности по интереси, консултации с деца и родители; диагностициране и насърчаване на постиженията на децата, работа по индивидуални образователни програми; организирани мероприятия, свързани с дейността на детската градина; други задължения по длъжностната характеристика.

Чл.55.(1) Характерът на работа в ДГ №19, съобразно особеностите на устройството и дейността ѝ не позволява служител самоволно да променя установения си посменен график, както и да преустановява работата си до идването на сменящия го служител, без уведомяване на директора.

(2) Това става при подаване на писмена молба до директора за разместване на посменния график и положителна резолюция. В този случай директора създава организация на работа до идването на сменящ служител.

Чл.56. Явяването на работниците и служителите за началото на работния ден и напускането след изтичане на установеното работно време се отразява в отчетна форма за явяване и неявяване на работа за всеки месец от ЗАС и касиер –домакин.

Чл.57. На основание чл.139, ал.1 от КТ се установява следното работно време и разпределение на работното време по длъжности в ДГ №19 „Щурче“:

ДЛЪЖНОСТ	РАБОТНО ВРЕМЕ	Разпределение на работното време
I. Педагогически персонал:	8ч. дневно по трудов договор	
<i>1. Ръководители на образованието</i>		
Директор детска градина Заместник директор УД	08,00-16,00 ч.	Ненормирно работно време /при необходимост продължава да изпълнява трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време/
2. Учителски длъжности		
Учител, старши учител	I смяна - 07.30 – 15.30 ч. II смяна - 10.00 - 18.00 ч.	6ч. дневно ЗНПР и 2ч. самоподготовка в предпочитана от служителя среда I смяна - 07.30 – 13.30 ч. II смяна - 12.00 - 18.00 ч.
Учител по музика Логопед	07,30 – 13,30 ч.	
II. Непедагогически персонал:	8ч. дневно по трудов договор	
– Гл. счетоводител – Касиер-домакин – Помощник-възпитатели в ДГ, ДЯ – Помощник-възпитател в кухненски блок	08.30-16.30 ч. 07.30-15.30 ч. I смяна – 06.30 – 14.30 ч. II смяна – 10.30 – 18.30 ч. Дневна смяна: 08.30-16.30 ч. I смяна-06.30 – 14.30 ч. 06.00 – 12.00 ч. и от	

– Огняр – според сезона /по график/ Медицинска сестра в ясла	13.00 – 15.00 ч.– зимен 07.00 – 15.00 ч.- летен I смяна – 07.00 – 15.00 ч. II смяна – 10.00 – 18.00 ч. Дневна смяна – 08,30-16,30ч.	
--	--	--

Начало и край на работния ден

Чл.58 (1) Служителите са длъжни да спазват установените начало и край на работния ден.

(2) Служителите са длъжни да бъдат на работните си места до края на работния ден.

(3) Служителите не могат да не се явят на работа, те са длъжни да уведомят директора или зам.директора до един час след началото на работното време в деня на отсъствието.

(4) В случаите, когато на служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие от директора или зам.директора.

(5) Напускането на територията на детската градина в рамките на работния ден и извън установените почивки, става след разрешение на директора или зам.директора.

(6) Ненормирано работно време се установява за длъжност директор детска градина или зам.директор УД, в зависимост от естеството на работа понякога се налага да продължава да изпълнява трудовите си задължения и след изтичането на установеното редовното работно време.

1.Ненормираното работно време е уредено в чл. 139а от Кодекса на труда.

2.Отчитане на ненормирания работен ден:

Съгласно чл.142, ал. 5 от КТ при работа на ненормиран работен ден не се допуска сумирано изчисляване на работното време. Допълнително изработените часове не се изчисляват и заплащат, като извънредни.

Почивка през работния ден

Чл.59.Съгласно чл.151, ал. 1 и 3 от КТ, във връзка с чл.4а, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, служителите ползват регламентирана почивка за хранене в рамките на работно време и без откъсване от мястото на работа, която е с продължителност 30 минути, поради непрекъснатия процес на работа, като се гарантират опазване живота и здравето на децата.

Физиологични режими на труд и почивка по време на работа

Чл.60. (1)Физиологичните режими на труд и почивка в ДГ №19 при 8 часов работен ден са разработени и утвърдени на основание Наредба №15 /31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологичен режим на труд и почивка по време на работа при 8 часов работен ден, съвместно със службата по трудова медицина, по длъжности.

(2).В ДГ №19 "Щурче" гр. Хасково, са разработени и въведени следните режими на труд и почивка по време на работа за всяка една категория персонал, по длъжности, както следва:

➤ Педагогически персонал:

-Директор, зам.директор - 30 мин.- от 10.00 ч. до 10.15 ч.; от 14.00 ч. до 14.15 ч.

-Учителски длъжности - не ползват регламентирана почивка за отдых и възстановяване по време на работа, съгл. чл.9, т.2 от Наредбата, защото продължителността на работния ден (работната смяна) не превишава 6 часа;

➤ Непедагогически персонал:

- Касиер - домакин - 30 мин. /от 10.00 ч. до 10.15 ч. и от 13.30 ч. до 13.45 ч./

-Медицинска сестра в яслена група:

• първа смяна – 15 мин./13.00 ч. до 13.15 ч./

• втора смяна – 15 мин./13.15 ч. до 13.30 ч./

-Помощник - възпитател:

• първа смяна – 30 мин./09.30 ч. до 09.45 ч. и от 13.30 ч. до 13.45 ч./

• втора смяна – 30 мин./13.45 ч. до 14.00 ч. и от 17.30 ч. до 17.45 ч./

-Помощник - възпитател, разливна – 30 мин./от 10.00 ч. до 10.15 ч. и от 12.30 ч. до 12.45 ч./

-Огняр – 30 мин./от 10.00 ч. до 10.15 ч. и от 14.00 ч. до 14.15 ч./

Междудневна и седмична почивка

Чл.61. (1) На основание чл.152 от КТ, във връзка с чл.4а, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, служителите в детската градина ползват междудневна почивка, която е най- малко 12 часа непрекъснато.

(2) На основание чл. 153, ал.1 от КТ, във връзка с чл.4а, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за целия персонал дните на междуседмична почивка са събота и неделя с продължителност 48 часа.

Полагане на извънреден труд

Чл.62 (1) Извънредният труд е забранен.

(2) Извънреден труд се допуска само при изключителни случаи, в съответствие с чл.144 от Кодекса на труда.

(3) Извънреден труд се възлага само от директора със заповед за всеки конкретен случай.

Отчитане на положения извънреден труд

Чл.63. Касиер-домакина води и поддържа книгата за отчитане на положения от служителите извънреден труд в съответствие с чл.149 КТ. Положеният извънреден труд през календарната година се отчита пред инспекцията по труда до 31 януари на следващата календарна година.

ГЛАВА ДЕСЕТА ОТПУСКИ

Платен годишен отпуск

Чл.64.(1) Ползването на платения годишен отпуск на работниците/служителите в ДГ №19 „Щурче“ се урежда, чрез Кодекса на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, Отраслов колективен трудов договор за системата на образованието и здравеопазването и се ползва по ред, определен в настоящия ПВТР.

(2) Всеки работник и служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право да ползува платен годишен отпуск по чл. 155 и 156 КТ.

(3) Всички служители, които не са членове на синдикалната организация, ползват размерите на платения годишен отпуск, установени в Кодекса на труда и други свързани поднормативни актове.

(4) Размерът на допълнителния платен годишен отпуск е установен в Отраслов колективен трудов договор за системата на образованието и здравеопазването и се ползват само от служителите, които са членове на синдикалната организация.

(5) Щатният персонал, ползва основен платен годишен отпуск за една календарна година, както следва:

ДЛЪЖНОСТ	КОНКРЕТЕН РАЗМЕР	
	Несиндикални членове	Синдикални членове
I. Педагогически персонал		
1. Директор, зам.директор	48 работни дни	56 работни дни
2. Учителски длъжности	48 работни дни	56 работни дни
II. Непедагогически персонал		
• Касиер-домакин	20 работни дни	28 работни дни
• Помощник – възпитател	20 работни дни	28 работни дни
• Огняр		
• Медицинска сестра в яслена група	20 работни дни 20 работни дни	28 работни дни 21 Раб. дни при трудов стаж до 10 години 22 Раб. дни при трудов стаж от 10 до 15 години 23 Раб. дни при трудов стаж от 15 до 20 г. 24 раб. дни при трудов стаж над 20 години

(6) За работа при специфични условия и рискове за живота и здравето, работещите медицински специалисти на длъжност „Медицинска сестра в яслена група“ и членове на синдикат „Здравеопазване“ имат право на допълнителен платен годишен отпуск, съгл.чл.156, ал.1, т.1 от КТ в увеличен размер – **12 работни дни.**

(7) На служители се предоставя, допълнителен платен годишен отпуск, съгл. чл.168, ал.1 от

КТ, както следва:

1. с две живи деца до 18-годишна възраст – 2 работни дни;
 2. с три и повече живи деца до 18-годишна възраст – 4 работни дни.
- (8) На служители с решение на ТЕЛК с 50 и над 50% инвалидност, съгласно чл.319 от КТ се полагат допълнително 6 работни дни към платения годишен отпуск.

Ред за използване на платен годишен отпуск

Чл.65. Служителите ползват платения годишен отпуск така, че да се гарантира нормалното осъществяване на дейността в съответното звено, като минималния брой служители за това е не по-малко от 50% от състава на звеното.

Чл.66. Платения годишен отпуск се ползва от служителя, реално през календарната година, за която се отнася.

Чл.67.(1) С оглед на правната сигурност и точното отчитане на отпуските в ДГ №19 „Щурче“, е задължителна писмената форма на искането, съответно разрешението, за ползване на платен годишен отпуск, съгласно разпоредбите на чл. 173, ал. 1 КТ, във връзка с чл. 22, ал. 2 НРВПО.

(2) Работникът или служителят подава писмена молба до работодателя, 5 работни дни преди датата на ползване на отпуска, в която посочва размера на отпуска, периода, през който желае да го ползва и годината, за която се отнася отпускът. При инцидентно възникнала необходимост от ползване на платен отпуск от служител, отпускът се разрешава по преценка на работодателя.

(3) Работодателят писмено разрешава ползването на отпуска, посредством издаването на заповед, в която посочва основанията за отпуска (чл.155 или 156 КТ), годината за която се отнася, размера на отпуска, началната и крайната дата на ползването му.

(4) Ползването на платения годишен отпуск започва само след достигане до работника или служителя на волеизявлението (заповедта) на работодателя за разрешаване на отпуска. До този момент работникът или служителят е длъжен да продължава да изпълнява задълженията си по трудовото правоотношение.

(5) В закона не е предвидено задължение за работодателя да уведомява работника или служителя за отказа си да удовлетвори искането му за ползване на платен годишен отпуск.

(6) Отсъствието от работа на работника или служителя, без уважителни причини и без да е издадено писмено разрешение (заповед) за ползване на платен годишен отпуск от работодателя, съставлява нарушение на трудовата дисциплина с всички произтичащи от това правни последици.

(7) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя (чл.173, ал.4 от КТ), в следните случаи:

1. Без негово съгласие **по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители** (така нареченото ваканционно ползване на платен годишен отпуск, в случаите предвидени в Правилника за устройството и дейността на детската градина) - чл. 37б, ал.1, т.2 от НРВПО.

2. 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.68.(1) Прекъсване на ползването на разрешен отпуск /платен отпуск, неплатен отпуск или друг вид отпуск/ става по реда на чл.175 от КТ, чрез писмено искане на работника и писмено съгласие на работодателя.

(2) Молба за прекратяване на отпуск се подава при възникнали обективни причини, в срок 1 ден преди прекратяването на отпуска.

Чл.69. Съгласно разпоредбата на чл.176, ал.1 от КТ ползването на **платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година** в следните случаи:

1. От работодателя - поради важни производствени причини.

В този случай работодателят осигурява на работника или служителя ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск (чл.173, ал.5 КТ).

Разпоредбата на чл.37г, ал.1 НРВПО дава възможност на работодателя да отложи ползването на платения годишен отпуск, както на отделен работник или служител, така и на работниците и

Правилник на вътрешния трудов ред на ДГ №19 „Щурче“
служителите от съответното организационно (структурно) звено. Преценката за наличие на важни производствени причини се прави от работодателя за всеки конкретен случай.

2. От работника или служителя в два случая:

- **първо, когато той ползва друг вид отпуск.**

В този случай работникът или служителят е възпрепятстван да използва платения си годишен отпуск, като му се дава възможност да го ползва, след като отпадне причината за неползването на отпуска. Без значение е видът на другия отпуск. Той може да бъде платен или неплатен, да е разрешен от работодателя или от здравните органи. В случаите, когато работникът или служителят ползва друг вид отпуск, не е необходимо писмено искане до работодателя за отлагане на отпуска (чл.38, изр.2 НРВПО);

- **второ, по негово искане със съгласието на работодателя.**

В този случай е необходимо писмено искане от страна на работника или служителя (чл.38, изр.1 НРВПО) и съгласие от страна на работодателя. Отлагането на отпуска следва да се направи от работодателя в писмена форма и своевременно да се уведоми работникът или служителят (чл. 37г, ал.2 НРВПО).

Чл.70.(1) Допустимо е отлагане на повече от 10 работни дни, платен отпуск за календарната година.

(2) В случай, че платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл.176, ал.1 от КТ, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на **две години от края на годината**, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл.71. Когато платеният годишен отпуск или част от него **не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.**

Чл.72.(1) Съгласно разпоредбата на чл.37а от НРВПО, работодателя в началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, уведомява писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години; неизползваният преди 1 януари 2010 г. отпуск.

(2) Работодателят няма задължение да уведомява работника или служителя за отпуска, правото на ползването за който е погасено по давност, съответно - този отпуск не следва да се включва в уведомлението.

Ред за ползване на неплатен отпуск

Чл.73.(1) Служителите по писмено споразумение с работодателя могат да ползват неплатен отпуск, който се зачита за трудов стаж, в размер до 30 работни дни в една календарна година. За целта подават искане по утвърден образец, чрез касиер-домакин до работодателя.

(2) Неплатен отпуск се ползва по взаимно съгласие, между работника и работодателя, независимо от това дали работникът е ползвал платения си годишен отпуск.

Контрол върху прилагане на правилата относно ползването на отпуските

Чл.74. Касиер-домакин осъществява контрол за спазване на правилата относно ползване на отпуските в ДГ №19 „Щурче“.

Чл.75. Всички въпроси, които не са засегнати в Глава “Отпуски” се решават съобразно КТ, ОКТД, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и други нормативни актове, касаещи ползването на отпуск.

Разпределение на правата и задълженията при отсъствие на определена длъжност

Чл.76(1) При отсъствие на служител от работа, директорът или зам. директорът определя друг служител, който да го замества, като има право да прави размятане по смени, групи и работно време, така както налага конкретния случай.

(2) Служителят, който замества, винаги заема първа смяна, а при необходимост и смяната на колегата си, до намиране на заместник, в зависимост от продължителността на отсъствие на служителя.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ
Дисциплинарни провинения

Чл.77 (1) Всяко нарушение на субективни трудови задължения, уредени в КТ и в подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, представлява неизпълнение на трудови задължения.

(2) Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

(3) При умишлено прикриване от длъжностно лице на нарушения на трудовата дисциплина, които са му станали достояние при изпълнение на трудовите задължения, длъжностното лице прикриващо фактите, също се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания по чл.188, независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

(4) По смисъла на чл.187 от Кодекса на труда нарушения на трудовата дисциплина в ДГ №19 са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.

2. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи – влошено здравословно състояние, нетрезво състояние, психологическо състояние.

3. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила.

4. Осъществяване на некачествена дейност:

4.1. При липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата (чл.328, ал.1, т.5 от КТ), както следва:

– при определяне на допълнително трудово възнаграждение за педагогическия и непедагогическия персонал за учебната година, по карта с фиксирани критерии и показатели за оценка, когато служителя получи оценка, **по-ниска от 35 точки;**

– работник или служител, срещу който има постъпили писмени жалби в рамките на календарната година, за които са установени и доказани основателни факти, посочени в съдържанието на жалбите и виновността на лицето;

– работник или служител, който оказва физическо и/или психическо и/или вербално насилие, върху деца, груб тон и отношение към деца, както и допуска в работата си системни, установени инциденти с деца по време на работа.

– работник или служител, който по време на работа е свидетел на оказване на физическо и/или психическо и/или вербално насилие, върху деца, груб тон и отношение към деца, от друг работник или служител, прикрива тези факти и обстоятелства, които са му станали известни и не взема отношение за разрешаването им;

– работник или служител, който оказва физическо и/или психическо и/или вербално насилие, върху друг служител от персонала.

4.2. Когато е налице обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор (чл.328, ал.1, т.12 от КТ):

– Системни и продължителни отсъствия от работа по здравословни причини;

– Явяване на работа в нетрезво състояние;

– Заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и които представляват пречка за заемане на длъжност на педагогически специалист, както и на непедагогически персонал

– Други.

5. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда.

6. Неспазване на правилата на Етичните кодекси в ДГ №19 „Щурче“

7. Неизпълнение на законните нареждания на работодателя.

8. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на детската градина и работодателя, както и разпространяване на поверителни за него сведения.

9. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства, изнасяне на имущество на детската градина.

10. Неизпълнение на задълженията за повишаване на квалификацията и неспазване на плана за квалификация от страна на педагогически специалист.

11. Неизпълнение на трудови задължения описани в длъжностната характеристика, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование, Държавните образователни стандарти, в Стратегията за развитие, Правилника за устройството и дейността, Годишния план за дейността, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за ЗБУВОТ, други нормативни документи, които са действащи за системата на предучилищното образование, заповеди на директора или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Видове дисциплинарни наказания

Чл.78 (1) Служители нарушили трудовата дисциплина се наказват с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно наказателната или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

(2) Дисциплинарните наказания са:

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

Субект на дисциплинарна власт

Чл.79. Дисциплинарната власт се реализира еднолично от директора на ДГ №19 „Щурче“, който има право да налага всички видове дисциплинарни наказания на служителите.

Предсрочно заличаване на дисциплинарни наказания

Чл.80. Директорът на ДГ №19 „Щурче“ има право да заличава предсрочно наложените дисциплинарни наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ЗАБРАНА ЗА ДИСКРИМИНАЦИЯ Основни задължения на работодателя

Чл.81 (1) Забранява се всяка пряка или непряка дискриминация при реализиране на трудовите права и задължения на служителите по трудовото правоотношение, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа и синдикална принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние.

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

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

Права на служителите

Чл.82. Служителите имат право на:

1. еднакви условия на труд, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.81 от настоящия ПВТР;
2. равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд, без дискриминиране по признаците, посочени в ВПРЗ;
3. еднакви критерии за оценка на труда при определяне на трудовите възнаграждения и оценката на трудовото изпълнение, без дискриминиране по признаците, посочени в ВПРЗ;
4. равни възможности за професионално обучение и повишаване на професионалната квалификация и преквалификация, както и за професионално израстване, при прилагане на еднакви критерии при оценка на дейността си, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.81 от настоящия ПВТР;

5. прилагане еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.68 от настоящия ПВТР.

6. прилагане на еднакви критерии при едностранно прекратяване на трудовото правоотношение по инициатива на работодателя по чл.328, ал.1, т.2-5, 10 и 11 от КТ и без дискриминиране по признаците посочени в чл. 81 от настоящия ПВТР;

7. прилагане на еднакви критерии при реализиране на подбор по чл.329 от Кодекса на труда, без дискриминиране по признаците, посочени в чл.81, ал.1 от настоящия ПВТР.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА РОДИТЕЛИ

Чл.83. РОДИТЕЛИТЕ ИМАТ ПРАВО:

- Да се запознаят с програмите за ВОП на децата в различните възрастови групи, Стандартите по направления, дневен режим / Приложение № 1/ помагалата и дидактичната база в групата
- Да изразяват аргументирано мнение и предложение по отношение на възпитателната и организационна дейност в детското заведение
- Да поставят разумни изисквания по отношение на отглеждането и възпитаването на децата.
- Консултациите се провеждат в методичен кабинет, чрез създадени дистанционни комуникационни канали в извън работното време с деца на учителите и мед. сестри. Целта по време на работа е вниманието на екипа да бъде съсредоточено върху децата
- Време за консултации в детска ясла всеки делничен ден от 13,00ч до 14,00ч и от 17,30ч до 18,30ч / предварително уточнена форма /
- Време за консултации в детска градина всеки делничен ден от 13,30 ч. до 14,30ч и от 17,30ч до 18,30ч / предварително уточнена форма /
- Време за консултация с директор- след предварително запазен час при касиер-домакина
- Да бъде член на виртуалната родителска група администрирана от учители
- Да бъде консултиран и насочван към дейности целящи пълноценното развитие и социализация на детето от учители, мед. сестри и директор.
- Да получават периодична финансова отчетност от ръководството на детското заведение и родителския актив в групите. Отчетите задължително се публикуват всяко тримесечие на сайта на детското заведение.
- Да участват в избора на активи по групи, настоятелство или обществени съвети
- Да съдействат за взаимовръзките на детската градина с неправителствени организации и бизнес среди.
- Да се обединяват родителски активи / родителските активи са обществен орган за подпомагане на дейността на отделната градинска група. Родителите сами избират комитета и касиера на актива на първата за учебната година родителска среща. В протокол се удостоверява легитимността им. Председателя на родителския актив е член на Настоятелството. Родителите сами вземат решение за обогатяване на материално-техническата база. Решения се взема след гласуване и отразяване в протокол.

Чл. 84. ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Да предават детето си лично на дежурния учител, мед. сестра или пом.-възпитатели да го вземат лично от представител на екипа в следобедния режим.
- **Да не водят детето си болно** и да не внасят лекарства в ДГ. При нужда от подпомагаща терапия на алергии, диабет или хронични процеси не представляващи опасност за околните /издадена епикриза или контактна бележка от личния лекар /необходимите лекарствени препарати се предават на мед. лице, съгласно ПЗБУТ
- **При отправен сигнал от мед. сестра за промяна в здравословното състояние на детето, на следващия ден то се приема с медицински документ доказващ здравословния му статус.**
 - След боледуване на детето да представят контактна бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава масовата група.
 - Да контролират децата си да не внасят в ДГ ненужни, опасни предмети, играчки, ценности и мобилни телефони.

Правилник на вътрешния трудов ред на ДГ №19 „Щурче“

- Задължително участват и присъстват на родителски срещи.
- Нямаат право да бъдат груби и невъздържани както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонал. Възникналите проблеми се решават като се спазва добрия тон и етика.
- Да зачитат достойнството и авторитета на персонала в ДГ, като не уронват престижа и доброто му име. Всяка една проява на неуважение или агресия се счита за нарушение на добрия тон и етика и ще се търси отговорност: както административна, така и юридическа
- Да изслушват професионални съвети и препоръки на учителите и медицинските сестри, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето.
- Да осигурят присъствие на детето си в ДГ, с цел достигане на образователните стандарти, като при отсъствие своевременно уведомят учителките до 08.30 часа.
- Да осигурят всекидневното присъствие на децата от втора, трета и четвърта групи през цялата учебна година, като децата отсъстват само по уважителни причини /посочени по горе в правилника/ с цел достигане на стандартите за съответната група и необходимата училищна готовност
- Лица под 18 години не могат да вземат деца от ДГ без представена декларация от родителя.
- Лица в нетрезво състояние и с афективно поведение не могат да вземат деца от ДГ. Персонала има право да откаже предаването на деца на лицата с неадекватно поведение, като потърси съдействие на тел: 112 или РУ на МВР

Движение на сигнали:

-Молби, жалби и оплаквания се подават в писмен вид, като са влизат при касиер-домакина. Адресират се до директора без да се влиза в пререкания с персонала.

Директора със заповед свиква комисията по Етика, която разглежда сигнала и преценя след изслушване на заинтересованите страни неговата основателност. На жалбо подателя се изпраща копие от протокола на комисията или уведомително писмо относно неговата молба или оплакване. При липса на удовлетвореност с този набор от доказателствен материал родителя има право да потърси правата си от по-горестояща институция. Всяко нарушение на конкретната процедура ще се счита за тенденциозно уронване на престижа на екипа или на лице от колектива.

РОДИТЕЛИТЕ ДЕКЛАРИРАТ СРЕЩУ ПОДПИС ИНФОРМИРАНОСТТА СИ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.85. Цялостният контрол за прилагането и спазването на ПВТР се осъществява от директор.

Чл.86. Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ №19 „Щурче“ влиза в сила от датата на утвърждаването му **15.09.2025г**, утвърден от директора със заповед № 15/15.09.2025г. и поражда действие за всеки служител, след запознаването му със съдържанието на същия. Списъкът с подписите на работниците и служителите е неразделна част от ПВТР.

Съгласуван с СО на СБУ-КНСБ
при ДГ №19 „Щурче“

Председател:п.....

/А.Черкезова/

Приложение №1

Състав на ДГ № 19 „Щурче“ за учебната 2025/2026 г.

ДТСКА ЯСЛА	МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ	ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ И
Яслена А група- „Звездички“	Галина Тончева и Мирослава Добрева	Надежда Димитрова
Яслена Б група- „Бонбони“	Йорданка Петкова и Росица Николова	Атанаска Атанасова и Йорданка Стоева
ДЕТСКА ГРУПА	УЧИТЕЛИ	ПОМОЩНИК - ВЪЗПИТАТЕЛИ
Първа възрастова група		
1 Група А Слънчица Сграда център	Ст.Учител Росица Донкова Учител Антония Димитрова	Недялка Иванова
1 Б група Лъвчета Сграда филиал	Учител : Йорданка Гегова Учител: Елена Георгиева	Добриня Господинова
Втора възрастова група		
Втора А група Мики Маус Сграда център	Ст. Учител Анелия Черкезова Учител Деница Вълкова	Росица Господинова
Втора Б група Мечо Пух Сграда филиал	Ст. Учител Елена Атанасова Ст. Учител Катя Милкова	Диляна Петрова
Трета възрастова група		
Трета а група Палечка Сграда Пролетарска	Ст.учител Мария Назърова Учител А.Тодорова	Станимира Малакова
Трета б група Пчелички Сграда филиал	Ст.учител Петя Недялкова Учител: Мария – Михаела Желязкова	Красимира Янчева
Четвърта възрастова		
4 А група Пингвини Сграда Пролетарска	Учител: Семра Юсеин Учител: Д. Мързева	Красимира Делчева
4 Б група Жабчета Сграда Усмивка	Ст.учител Светлана Внчева Ст. Учител Милена Гогова	Мария Тодева
Учител музика	Елена Ангелова Попова	
Логопед	Лидия Катранджиева	
Медицинско обслужване Сграда център	Станислава Табакова Антония Велинова	
Сграда филиал –	Кристина Арабаджиева	
Административен персонал	Гл.Счетоводител Л.Тончолакова Касиер –домакин Т.Стоева	-външна услуга
Помощен персонал	Огняри Сали Мюмюн Дяко Ванчев	Пом.възпитател разливна Диана Стоянова Нежля Мюмюн
Заместник директор УТД	Весела Янкова	
Директор	Христинка Петкова	