



Детска градина № 19 „Щурче” - гр. Хасково

ул. ” Пролетарска,, № 5 , email: info-2601072@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Христинка Петкова

Директор



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН РЕД

ДГ № 19 “Щурче ” – гр. Хасково ЗА УЧЕБНАТА

2026/2027 година

Актуализация

Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ № 19 „Щурче“ е актуализиран и утвърден със Заповед № 17.15.09.2026 на директора , съгласуван с Обществения съвет и Председател на синдикалната организация

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ

ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ №19 «Щурче» гр. Хасково се издава, съгласно чл.181, ал.1 от Кодекса на труда. и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016г. на МОН (изм. и доп. ДВ. бр.46 от 31 Май 2024 г.), НАРЕДБА № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование(изм. и доп. ДВ. бр.65 от 8 Август 2025 г.), други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др

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 2026-2027 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) Работодаателят 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 ТРЕТА ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I. Трудов договор

Чл. 10. Трудовият договор е съглашение между работник или служител и директора на детската градина по силата, на което работника се задължава да предостави работна сила и да спазва трудова дисциплина. Директорът от своя страна се задължава да му осигури здравословни и безопасни условия на труда и да му заплати трудово възнаграждение.

Чл. 11. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора. Трудовият договор се сключва преди постъпването на работа при условията и реда, определени от КТ. Трудовият договор се сключва се в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, единият от които остава в папката класъор за заповеди и сключени договори и допълнителни споразумения към трудовите договори, втория за досието на учителя или служителя, а третия се връчва на работника, а четвъртия- се предава в счетоводството.

Чл. 12. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите. Данните, които се съдържат в уведомлението, и редът за неговото изпращане се определят с наредба на министъра на труда и социалната политика, съгласувана с изпълнителния директор на Националната агенция за приходите и председателя на Националния статистически институт

Чл. 13. При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа, и извършва начален и на работното място инструктаж за безопасни условия на труд.

Чл. 14. Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор, се определят от министъра на труда и социалната политика .За сключване на трудов договор са необходими:

- личен карта, която се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност,;
- документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв стаж- електронен трудов запис, копие от трудова книжка за стаж до 01.06.2025;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- представяне на решение на ТЕЛК за намалена трудоспособност /ако има такава/ свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;

▫ удостоверение, че кандидатът не се води на диспансерен отчет за психично заболяване /оригинал/.

Чл. 15. Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

- мястото на работа;
- наименованието на длъжността и характера на работата;
- датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
- времетраенето на трудовия договор;
- размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
- еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
- основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
- продължителността на работния ден или седмица.

С трудовия договор могат да се уговорят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с колективния трудов договор.

Чл. 16. За място на работата се смята седалището на предприятието, с което е сключен трудовият договор, доколкото друго не е уговорено или не следва от характера на работата.

Чл. 17. При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Чл. 18. Трудовият договор може да бъде сключен с различно времетраене:

- за неопределено време: Трудовият договор се смята сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго. Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено.;

- като срочен трудов договор: Срочен трудов договор се сключва: за определен срок, който не може да бъде по-дълъг от 3 години, доколкото в закон или в акт на Министерския съвет не е предвидено друго; до завършване на определена работа; за заместване на работник или служител, който отсъства от работа;

Чл. 19. Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на работодателя и длъжността е свободна.

Чл. 20. Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него. В договора се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни. През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор. В срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът. За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж. До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора със срок за изпитване без предизвестие. Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен до изтичане на срока за изпитване.

Чл. 21. Директорът е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му

на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл. 22. Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа на указаната в договора дата. Ако не го направи, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до тази дата. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Раздел II. Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 23. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ Наредба 15 от 2016 г и ЗПУО.

Чл. 24. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН – Хасково в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 25. Обявата на директора съдържа :

- точно наименование и адрес на детската градина;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
- изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност
- изискванията към кандидата, съобразно разпоредбата на ЗПУО и Наредба 15
- началният и крайният срок за подаване на документите.

Чл. 26. Изисквания към кандидатите:

- Да не са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление, да не са лишени от правото да упражняват професията си и да не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата.
- Да нямат наложено дисциплинарно наказание “уволнение”, освен ако наказанието е заличено.
- През последната година преди подаването на документите за заемане на съответната длъжност да нямат прекратен трудов договор на основание чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда - при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата.
- Да притежават диплома за завършено висше образование на образователно-квалификационна степен “магистър” или “бакалавър” по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления

Чл. 27. Необходими документи за допускане до кандидатстване за работно място:

- Заявление до директора на детската градина с професионални мотиви за заемане на длъжността.
- Професионална автобиография.
- Копие от диплома за завършено висше образование, от документ за придобита професионална квалификация “учител” или за педагогическа правоспособност.
- Копие от документи свидетелстващи за повишаване на квалификацията на учителя / присъдена ПКС, сертификати и удостоверения от завършени курсове и др./
- Удостоверение, че кандидатът не се води на диспансерен учет за психично заболяване.
- Свидетелство за съдимост (в срок на валидност).
- Копие от документ за самоличност.
- Други документи (ако кандидатът притежава такива):

Чл. 28. **За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:**

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си; - страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

Заемане на свободните места:

Чл. 29. Свободните места се заемат чрез:

- Подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност
- Интервю, до участие в него не се допускат кандидати, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

Чл. 30 Допуснатите до интервю кандидати се уведомяват за датата, часа на започване и мястото за провеждане на интервюто.

Чл. 31. По време на интервюто кандидатите се оценяват по следните критерии:

- компетентност, свързана с организацията и съдържанието на възпитателно-образователната работа в детската градина
- компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните актове в системата на народната просвета;
- комуникационна компетентност (умения да се отговаря конкретно, а не общо на въпросите; наличие на добър професионален изказ; умения за мотивиране и убеждаване).

▫ Чл.32 При необходимост от оптимизация на педагогическите кадри се назначава комисия със заповед на директора ,като се определят критерии и показатели за извършване на процедура на подбор ,като се спазват КТ ,Наредба 15 от 2016 ,ЗПУО и други вътрешни нормативни правилници. Комисията изготвя мотивирано становище и го представя на директора.

Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 33. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с директора за допълнителен труд в детската градина за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Чл.34. Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от:

1. 40 часа седмично - за ненавършилите 18-годишна възраст работници и служители;
2. 48 часа седмично - за другите работници и служители.

Чл. 35. При изричното им писмено съгласие работниците и служителите могат да работят и повече от 48 часа. Работникът или служителят дава писменото си съгласие за работа на повече от 48 часа седмично на директора. Продължителността на работното време се изчислява за период не по-дълъг от 4 месеца. В случай че работникът или служителят не даде съгласие, той не може да бъде задължен да работи повече от 48 часа седмично, като отказът му не може да доведе до настъпване на неблагоприятни последици за него.

Чл. 36. Директорът води документация за всеки работник или служител, който работи повече от 48 часа седмично. Документацията се държи на разположение на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", която от съображения, свързани с безопасността и/или здравето на работниците и служителите, може да забранява или ограничава възможността за превишаване на седмичната продължителност на работното време.

Чл. 37. При полагане на допълнителен труд общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с КТ.

Чл. 38. Директорът може при необходимост, както и при престой на детската градина, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същата или в друга детска градина, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава.

Чл. 39. Директорът може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини в детската градина.

Чл. 40. Когато нуждите на детската градина налагат, директорът може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа,

но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване.

Командиrowане за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя.

Раздел IV. Изменение на трудовото правоотношение

Забрана за едностранно изменение на трудовото правоотношение

Чл. 41. Директорът или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

Чл. 42. Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в детската градина, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл. 43. Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Изменение на трудовото правоотношение по взаимно съгласие

Чл. 44. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

Изменение на мястото и характера на работата от работодателя

Чл. 45. Директорът може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в детската градина, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава.

Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Чл. 46. Директорът може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

Командиrowане на работници или служители

Чл. 47. Когато нуждите на предприятието налагат, директорът може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване.

Командиrowане за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Общи основания за прекратяване на трудовия договор

Чл 48. Трудовият договор се прекратява без която и да е от страните да дължи предизвестие:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено. Страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в 7-дневен срок от получаването му. Ако тя не направи това, смята се, че предложението не е прието; - когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно или бъде възстановен на предишната му работа от съда и същият не се яви да я заеме в срока по чл. 345, ал. 1 от КТ;
- 2. с изтичане на уговорения срок;
- 3. със завършване на определената работа;
- 4 със завръщане на замествания на работа;
- 5 при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайна неработоспособност (инвалидност), или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия. В този случай прекратяването не се допуска, ако в ДГ има друга работа, подходяща за здравното състояние на работника или служителя и той е съгласен да я заеме;
- със смъртта на лицето, с което работникът или служителят е сключил трудовия договор с оглед на личността му;

- със смъртта на работника или служителя;

Чл.49 Работодателят може да предложи на служител при невъзможност на работника или служителя да изпълнява качествено и в съответствие с

длъжностната му характеристика възложената му работа поради болест, довела до трайни здравословни проблеми или по здравни показания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия да бъде преназначен на същата или сходна длъжност с намалено работно време ,половин щат или при отказ от страна на служителя да се приложи при възможност цитираният по горе чл.48,т.5.

Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие

Чл. 50 Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до директора на детската градина.

Чл. 51 **Срокът на предизвестие при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца.** Срокът на предизвестие при прекратяване на срочен трудов договор е 2 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора.

Чл. 52 За домакина и ЗАС, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок по ал. 2, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестие.

Чл. 53. Срокът на предизвестие започва да тече от следващия ден на получаването му.

Предизвестие може да се оттегли, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му със съгласието на работодателя.

Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие Чл. 54.

Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато:

- не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи;
- директорът забави изплащането на трудовото възнаграждение или на обезщетение по този кодекс или по общественото осигуряване;
- директорът промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт;
- преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс;
- продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура;
- работи като заместник на отсъстващ работник или служител и премине на друга работа за неопределено време;
- е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;
- постъпва на държавна служба.

Чл. 55 . Директорът може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено

предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 от КТ в следните случаи:

- при закриване на детската градина;
- при закриване на част от детската градина или съкращаване на щата;
- при намаляване на обема на работата;
- при спиране на работа за повече от 15 работни дни;
 - при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;
 - когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
 - когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за

възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност;

- при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, а за професори, доценти, старши научни сътрудници I и II степен и доктори на науките - при навършване на 65-годишна възраст;

- при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;

- при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор.

Право на подбор

Чл. 56. При закриване на част от детската градина, както и при съкращаване в щата или намаляване на обема на работата, директорът има право на подбор и може в интерес на работата в детската градина да уволни работници и служители, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие

Чл. 57 Директорът може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато работникът или служителят бъде задържан за изпълнение на присъда.

Чл. 58 Директорът прекратява трудовия договор без предизвестие, когато: - работникът или служителят бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;

- работникът или служителят откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустрояване;

- работникът или служителят бъде дисциплинарно уволнен;

- работникът или служителят не изпълни задължението за уведомяване по чл. 126, т. 12 от КТ / да уведоми директора за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107а, ал. 1 от КТ/;

Прекратяване на трудовия договор по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение
Закрила при уволнение

Чл. 59 Директорът може да уволни само с предварително разрешение на инспекцията по труда за всеки отделен случай:

- работничка или служителка, която е майка на дете до 3-годишна възраст или съпруга на лице, което отбива редовната си военна служба;

- трудоустроен работник или служител и работник или служител, боледуващ от болест, определена в наредба на министъра на здравеопазването. В тези случаи преди уволнението се взема мнението и на трудово-експертната лекарска комисия.; като ТЕЛК за текущият период е над 50% ,като се предлага сходна работа на половин щат съгласно решението на ТЕЛК.

- При съкращаване на отделно звено от служители и щата цитираната закрила не важи.

- работник или служител, който е започнал ползването на разрешения му отпуск; - работник или служител, който е избран за представител на работниците и служителите по реда на чл. 7, ал. 2 и чл. 7а, за времето, докато има такова качество;

- директорът може да уволни работник или служител, който е член на синдикално ръководство в предприятието, на териториален, отраслов или национален ръководен избран синдикален орган, през времето, докато заема съответната синдикална длъжност и до 6 месеца след освобождаването му, само с предварителното съгласие на синдикален орган, определен с решение на централното ръководство на съответната синдикална организация;

- когато това е предвидено в колективния трудов договор, работодателят може да уволни работник или служител поради съкращаване на щата или при намаляване на обема на работата след предварителното съгласие на съответния синдикален орган в предприятието.

- Бременна работничка или служителка може да бъде уволнена с предизвестие само на основание чл. 328, ал. 1, т. 1, 7, 8, 9 и 12 от КТ, както и без предизвестие на основание чл. 330, ал. 1 и ал. 2, т. 6 от КТ. В случаите на чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ уволнението може да стане само чрез предварително разрешение на инспекцията по труда.

- Работничка или служителка, която ползва отпуск за бременност и раждане, може да бъде уволнена само на основание чл. 328, ал. 1, т. 1 от КТ.

Прекратяване на трудовия договор за допълнителен труд

Чл. 60. Освен в предвидените в този кодекс случаи трудовият договор за допълнителен труд (чл. 110, 111 и 114 от КТ) може да бъде прекратен от работника или служителя или от директора и с предизвестие от 15 дни.

Форма и момент на прекратяване на трудовия договор Чл. 61.

Трудовият договор се прекратява писмено:

- при прекратяване с предизвестие - с изтичането на срока на предизвестieto;
- при неспазване на срока на предизвестieto - с изтичането на съответната част от срока на предизвестieto;
- при прекратяване без предизвестие - от момента на получаването на писменото изявление за прекратяването на договора.

ГЛАВА ПЕТА – ДОКУМЕНТИ

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

Чл. 62 Лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни е всяка информация за физическото лице, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност. Всеки администратор на лични данни има право да ги обработва само когато те са получени законосъобразно; събрани са за определени в закон цели и се използват само за изпълнението им; точни и актуални са и съответстват по обхват на целите, за които се обработват, и се съхраняват по начин, който позволява идентифициране на физическите лица само за период, не по-дълъг от необходимия, съгласно целите, за които се обработват. Администраторът има право да обработва личните данни на физическото лице с негово съгласие, освен с изключенията, предвидени със закон. Съгласието трябва да бъде свободно изразено и да е недвусмислено.

Чл. 63. Законът предвижда три изключения, при които не се изисква съгласието на физическото лице :

- когато се отнася до лични данни, събрани и обработвани по силата на задължение по закон;
- когато обработването на лични данни се извършва само за нуждите на научни изследвания или на статистиката и данните са анонимни;
- когато са във връзка със защита на живота или здравето на съответното физическо лице или на друго лице, както и когато неговото състояние не му позволява да даде съгласие или съществуват законни пречки за това.

Чл 64. Законът за защита на личните данни очертава рамките на понятието "лични данни" като информация за физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

Чл 65 Информацията, която се събира и обработва за всеки служител на детската градина, следва да бъде официална, точна, стандартизирана, аналитична, да го характеризира многостранно и в развитие, да е достъпна, в разбираем вид, да е организирана за лесна и оперативна работа.

Комплектоване на лично трудово досие на служител

Чл. 66 Началният момент, от който започва комплектоването на индивидуалното трудово досие, е сключването на новия трудов договор. В процеса на създаването на досието част от първоначалните документи се представят от служителя на директора, а другата част се изготвят и включват в него от страна на касиер-домакина.

Чл. 67. Документите, които всеки постъпващ на работа представя за целта, са две групи: задължителни по закон и допълнителни.

Чл. 68. Задължителните документи за сключване на трудов договор

- лична карта - ползва се само като източник на информация и се връща веднага; - документ за придобито образование, специалност, квалификация, и когато се изискват за длъжността документи за допълнителна квалификация, правоспособност, научно звание, специализация и други. От тези документи в трудовото досие се съхраняват копия, заверени "вярно с оригинала" от служителя, който ги е приел;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудов договор повече от 3 месеца - оригинал; - свидетелство за съдимост, когато със закон или съдебен акт се изисква удостоверяването на чисто съдебно минало - оригинал. – актуално към момента ./срок легитимност от 6 месеца/

Чл. 69 Хартиената трудова книжка е заменена с единен електронен трудов запис (ЕЕТЗ) в регистъра на заетостта към НАП. За трудовите правоотношения промяната влиза в сила от 1 юни 2025 г.,

Чл. 70 Основни промени и правила свързани с удостоверяване на трудов стаж

- Дигитализация: Трудовият стаж от 1 юни 2025 г. нататък се води изцяло по електронен път в регистъра на заетостта.
- Приключване (§ 24 от КТ): Работодателите оформят хартиените книжки с изчислен стаж към 1 юни 2025 г. с цифри и думи, след което ги връщат на служителите.
- Съхранение: Хартиеният документ се пази от служителя до пенсиониране като доказателство за минал стаж.
- Изгубени книжки: При загуба след 1 юни 2025 г., Инспекцията по труда издава нова само Със същата промяна (ДВ, бр. 65/2024, в сила от 1 юни 2025 г.) отпадна Раздел I „Трудова книжка“ от досегашната наредба, която беше и преименувана на „Наредба за трудовия стаж“. Това е важно за коректното позоваване в практиката: действащият подзаконов акт вече не се нарича НТКТС. Хартиената трудова книжка обаче не губи значението си за вече вписаните обстоятелства, видно от § 22 ПЗР. с минал стаж до тази дата

Чл. 71 Допълнителни документи и особено ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт:

- заявление за постъпване на работа” или “мотивационно писмо”, което се завежда под входящ номер и дата на подаване. В резолюцията на директора се конкретизират първоначално важни елементи на бъдещия трудов договор (като например дата на постъпване, длъжност, времетраене и основания за сключване на трудовия договор по КТ, основно трудово възнаграждение и други специфични условия;
- автобиографична справка / европейския формат за писана автобиография /;
- формуляр за кандидатстване за работа с актуална снимка, който включва:
 - постоянен и временен адрес и актуален телефон за връзка - при необходимост от контакт в извънработно време;
 - завършени учебни заведения преди последната образователна степен;
 - допълнителни професионални квалификации и специализации;
 - ползвани чужди езици - като посоченото ниво на ползване трябва да може да се удостовери със съответен документ (сертификат) за завършена определена степен;
 - мотиви за кандидатстване във фирмата, в случай че не е представено мотивационно писмо;
 - имена, адреси и телефони на лица, които биха дали препоръки за квалификацията. професионалния опит и качества на кандидата (при положение че не са представени препоръки от предишни работодатели или преподаватели, когато се постъпва за първи път на работа).

В края на формуляра е записан текст, че лицето дава съгласие директорът и ЗАС като администратори на лични данни да събират, съхраняват и обработват негови лични данни и са уведомени, че ще ги използва за нуждите на дейността си и ще ги обработват и съхраняват в електронен и писмен вид съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 72. Попълване на новото трудово досие с документите, изготвени от касиер-домакин или ЗАС: - индивидуалният трудов договор, сключен между страните и определящ пълната

- съвкупност от правата и задълженията им в трудовоправното отношение.. - справка за приети уведомления за трудовия договор в съответното териториално поделение на НОИ с подпис на служителя върху копие от завереното електронно уведомление. - справка за приети уведомления при изменение на длъжността, която е уговорена с трудовия договор, променя на срока на договора и при прекратяване на трудовото правоотношение;
- оригиналите на справките за приетите уведомления се съхраняват в ТД
 - длъжностната характеристика - неразделна част от трудовия договор с декларация на служителя, в която писмено декларира, че е запознат с длъжностната си характеристика и е съгласен с нейното съдържание. Всяка следваща утвърдена от работодателя длъжностна характеристика се довежда до знанието на служителя и той дава съгласие да я изпълнява, като я подписва и отбелязва датата, на която се е запознал с нея; - декларация, че се е запознал с вътрешните правила на работодателя, касаещи общия трудов ред, пропускателния режим, противопожарната безопасност, инструкциите за безопасност на труда, етичен кодекс, колективен трудов договор и други, които се отнасят за целия персонал.
 - допълнителни споразумения. Изменението на първоначално уговорените клаузи в трудовия договор може да стане винаги, когато се постигне съгласие между страните. Изменението става по реда на чл. 119 от Кодекса на труда с допълнително споразумение. - заповеди за награди, когато са индивидуални - копие от самата заповед или извлечение от общ списък на наградени служители
 - заповеди за дисциплинарни наказания;
 - заявленията, свързани с ползването, прекъсването или отлагането на всички видове отпуски;
 - документите, които дават право за ползване на отпуск / писмено разрешение от работодателя или заповед за отпуск без съгласие на работника (при продължителен престой до 5 дни), покана на работодателя за ползване на отпуск от служителя, заявление на служителя за ползване на отпуск без съгласие на работодателя, заповеди за прекратяване ползването на отпуск/
 - документите, удостоверяващи основанията за различните видове отпуски - уверения от учебни заведения за отпуск за обучение, удостоверения за даване на кръв, встъпване в брак и за изпълнение на други граждански и обществени задължения. - договори за повишаване на квалификацията или преквалификация на служителите без откъсване от работа
 - атестационната карта;
 - заповед за прекратяване на трудовото правоотношение. Когато основанието за прекратяване на трудовия договор е придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, в досието на служителя се пазят и копия на изготвените документи за пенсиониране - УП 1 и УП 2. ,при необходимост УП -3

Съхраняване и архивиране на документи

Чл. 73 Касиер-домакина отговаря за документалният фонд на детската градина т.е. за цялата съвкупност от документи, които се събират, издават и съхраняват. Те са ценни и неценни, явни и поверителни, с удостоверителен характер, които не се изменят, и такива, с които оперативно се работи и търпят промяна през определени периоди от време и т.н. Те са на различни носители - на хартия, в компютърна система или на магнитен диск. Директорът и касиер - домакина ги съхраняват, организирани в различни форми - досиета, картотеки, фондове и др. Подреждат ги в едно или в различни помещения. Създава се такава организация на подреждане и съхраняване на целия документален фонд, която да позволява лесно и бързо боравене с него, дори когато пряко домакина или директора отсъстват.

Чл. 74 Документите, които възникват в течение на календарната година или учебна година, се групират в дела. Заглавията на папките в делата трябва да са конкретни - например "Заповеди", "Изходящи писма", "Входящи писма" и т.н.

Чл. 75. При определянето на ценността на документите се определят няколко основни критерия, които да му дадат най-пълна характеристика:

- съдържание на документа (новост, уникалност, пълнота, завършеност на текста, степен

- на обобщаване и повторяемост);
 - значимост на събитието, което отразява;
 - оригинал или копие (за постоянно съхранение се оставят оригинални екземпляри, но при липса на такива се съхраняват заверени копия);
 - наличието на бележки и резолюции върху документа и т.н.
- Чл. 76. Определят се точно сроковете за съхраняване на отделните документи, отчитайки характера на информацията, която те носят, и възможността тя да бъде необходима и в бъдещи периоди и спазвайки законоустановените срокове. Документите, които се създават в процеса на работата, в зависимост от сроковете, в които трябва да бъдат съхранявани, може най-общо да класифицираме в следните групи:
- документи с постоянен срок за съхранение - такива, които имат историческа стойност или представляват ценност за държавата или за обществото;
 - документи за дългосрочно запазване - тези, които имат дълговременно практическо значение поради тяхното особено важно значение за удостоверяване на трудовата дейност на служителите. Например съгласно чл. 10, ал. 4, т. 4 от Закона за Държавния архивен фонд разплащателните ведомости се пазят 50 години;
 - документи с временен срок на съхранение;
 - дела за унищожаване - такива, които имат само временно оперативно-справочно значение.
- Чл. 77 В работата си администраторът на лични данни / директор, касиер-домакин, учител / осигурява спазването на изискванията на чл. 2, ал. 2 от Закона за защита на личните данни, а именно личните данни:
- да се обработват законосъобразно и добросъвестно;
 - да се събират за конкретни, точно определени от и законни цели и да не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели; допълнително обработване на данните за исторически, статистически или научни цели е допустимо, при условие че администраторът осигури подходяща защита, като гарантира, че данните не се обработват за други цели;
 - да бъдат съотнесими, свързани със и ненадхвърлящи целите, за които се обработват; - да бъдат точни и при необходимост да се актуализират;
 - да се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или непропорционални на целите, за които се обработват;
 - да се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват; личните данни, които ще се съхраняват за по-дълъг период за исторически, статистически или научни цели, се поддържат във вид, непозволяващ идентифицирането на физическите лица.
- Чл. 78. Директорът е администратор на лични данни и има следните права и задължения:
- определя политиката за защита на личните данни в организацията; - осигурява организацията по водене на регистрите съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;
 - определя конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри;
 - утвърждава вътрешните правила за защита на регистрите;
 - периодично информира персонала по въпросите на защитата на личните данни; - осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите; - поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;
 - оказва съдействие при осъществяване на контролните функции на комисията; - подпомага установяването на обстоятелства, свързани с нарушаване на защитата на регистрите;
 - определя правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка.

Чл. 79. Вътрешните правила за защита на регистрите по включват:

- определяне на нива на чувствителност за обработваните лични данни и препоръчителен вид на носителя на данните за трайно съхраняване (хартиен, електронен, технически); - определяне на лицата, които отговарят за обработката на лични данни, техните права и задължения;
- списък от задължителни и препоръчителни мерки за осигуряване на необходимото ниво на защита на личните данни съобразено вида и чувствителността на данните;
- спецификация на техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;
- организационна процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, като чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда е препоръчително да се създава системен файл-дневник, достъпен само за системния администратор и лицето по защита на личните данни; - мероприятия за защита на техническите и информационните ресурси при аварии, произшествия и бедствия (пожар, наводнение и др.); средства за предотвратяване на умишлено повреждане или нерегламентиран достъп до личните данни;
- ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;
- ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;
- правила за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системната информация и др.

Чл.80. Директорът провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

Чл. 81. Директорът осигурява контролиран достъп на служителите при обработване на лични данни във връзка със:

- техническите и програмно-информационните ресурси, използвани при обработката и защитата на личните данни;
- информационните носители и извършваните действия по тяхното регистриране, преместване, поддръждане, копиране, преобразуване и друг вид обработка; - личните данни в регистрите, както и контрол на лицата, извършващи действия по обработване на личните данни съгласно предоставените им права;
- разполагането, поддържането и преместването на техническите ресурси, използвани за обработка на личните данни.

Чл. 82. Мерките за защита, класифицирани при начално ниво, се предприемат за всички регистри с лични данни, обработвани само на хартиен носител.

Мерки при начално ниво на защита / ниво - е степен на организация на обработката на личните данни в зависимост от рисковете и вида им /

Чл. 83 "Лице по защита на личните данни" е физическо или юридическо лице, притежаващо необходимата компетентност, което е упълномощено или назначено от администратора със съответен писмен акт, в който са уредени правата и задълженията му във връзка с осигуряване на минимално необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни при тяхното обработване. В случая , в детската градина за защита на личните данни не служителите тези лица са касиер-домакин и счетоводител, за здравните досиета на служителите и децата – медицинската сестра, за децата и техните родители – касиер-домакин и учителите.

Чл. 84. Директорът приема правила за сигурност, които са задължителни за служителите, оторизирани с достъп до регистри с лични данни.

Изготвените правила за сигурност при начално ниво на защита включват: - подробно описание на регистрите / лични досиета на служителите, ведомости за трудови възнаграждения, дневник на градинска група, здравни досиета на служители и деца и др./

- мерки за гарантиране на нивото на сигурност: оторизиран е достъпа на касиер-домакина и счетоводител само до данни и ресурси, необходими за изпълнение на техните задължения; заключване на помещенията на касиер-домакина / кабинет и склад за архивна информационни

ресурси – напуснали служители и др./; заключване на шкаф/каса за съхранение на регистъра;
 - права и задължения на служителите;
 - процедури за докладване, управляване и реагиране при инциденти. Процедурата за докладване и управление на инциденти по задължително включва регистриране на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.

Чл. 85 Директорът има право да актуализира правилата при промяна в регистрите или в техния начин на организация.

Чл.86. Главният счетоводителят, касиер-домакина,, медицинска сестра и учителите имат оторизиран достъп само до тези регистри, които са необходими за изпълняване на техните задължения.

Чл. 87. Предоставянето, промяната или прекратяването на оторизиран достъп до регистри в съответствие с критериите, приети от директорът, се извършва единствено от оторизираните служители.

Чл.88. Информацията, която се съдържа в регистрите, е идентифицирана, инвентаризирана и съхранявана на място с ограничен достъп само за касиер-домакина. Чл. 89 Унищожаването на регистрите от тези помещения се извършва само от директора или изрично упълномощено от него лице.

Чл. 90 Временните регистри трябва да отговарят на съответното ниво за сигурност и се унищожават веднага след отпадане на целите, за които са били създадени.

Чл91 Създаването, утвърждаването, актуализирането и сдаването на документи се осъществява по условия и ред определени от. НАРЕДБА № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование(изм. и доп. ДВ. бр.65 от 8 Август 2025 г.), Приемането, отчитането и **унищожаването на документи с фабрична номерация се осъществява по ред определен от същата наредба.**

Чл. 92 Всички изработени печати и щемпели на детската градина се водят на отчет в инвентаризационния ѝ опис. Директорът ги съхранява и полага, както и документите, които се подпечатват с тях

ГЛАВА ШЕСТА СТРУКТУРА НА ДЛЪЖНОСТИТЕ

Чл.93.(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 СЕДМА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Права на работодателя

Чл.94 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 и законосъобразните 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 възнагражда 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.95 .(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.96. 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.97. Работодателят има задължение да осигурява на служителите всички осигурени социални рискове в съответствие с КСО и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

ГЛАВА ОСМА ТРУДОВИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Трудови права на служителите

Чл.98. 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.99 (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.100 (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.101 (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.102 (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 евро за започване на производство по реализиране на ограничена или пълна имуществена отговорност.

Задължения, свързани с работата с документи на работодателя

Чл.103(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.104 (1) Служителите са длъжни да използват работните помещения според тяхното предназначение.

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

Чл.105. 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.106 (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.107 (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 отпуска 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.108. 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.109 (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 узнати 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.110. 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.111 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.112. Служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя.

Чл.113 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.114 (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.115 (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.116 (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 или заместващо го длъжностно лице.

Задължение за добър външен вид

Чл.117. 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.118 (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.119 (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.120 (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.

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл.121 (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.122.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 и извън установените почивки. Това става с разрешение на директора.
4. Децата 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. Промени в помещенията на детските групи и прилежащи площи без знанието и одобрението на директора.
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 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 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 учители и 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.123. Служителите имат право да сключват допълнителен трудов договор с друг работодател само с писмено разрешение за всеки отделен случай от страна на работодателя.

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

Чл.124 (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 №19 „Щурче“,

(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 ДЕВЕТА РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Ред за възлагане на трудови задължения

Чл.125 (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.126 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.127 (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.128 (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.129 (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.130. Служителите са длъжни да отчитат писмено или устно изпълнението на трудовите задължения пред директора или пред възложителя на задачата.

Чл.131 Служителите са длъжни да изпълняват законните нареждания на работодателя

ГЛАВА ДЕСЕТА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.132.Разпределение на персонала в ДГ №19 “Щурче” по възрастови групи и звена за учебната 2026 –2027 година, съгласно **Приложение №2.**

Чл.133На основание чл.4а, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските **разпределението на персонала за учебната 2026 – 2027 г. по смени е следното:**

- **Педагогически персонал - Учителски длъжности:**

- **Основна сграда „Щурче“:**

В една смяна работят учителите: А.Черкезова, М.Назърова, 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, Стефка Петрова, Д.

Господинова

Чл.134.(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 живата 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 ЕДИНАДЕСЕТА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Работно време с фиксирани граници и подневно изчисляване

Чл.135 ал.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.136 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 объединения, 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.

(8) Лицата, заемащи учителски длъжности групите за целодневна организация на работа в ДГ №19 при възникнала необходимост, със заповед на директора работят на **разпокъсан график** / **Чл.55.(1)** Характерът на работа в ДГ №19, съобразно особеностите на устройството и дейността й 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.137. 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 касиер – домакин.

Чл.5138. 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	
1. Ръководители на образованието		
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	07,30 – 13.30 ч.	

Логопед		
П.Непедагогически персонал:	8ч. дневно по трудов договор	
– Гл. счетоводител – Касиер-домакин – Помощник–възпитатели в ДГ, ДЯ – Помощник-възпитател в кухненски блок – Огняр – според сезона /по график/	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 13.00 – 15.00 ч.– зимен 07.00 – 15.00 ч.- летен	
Медицинска сестра в ясла	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.139 (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.140.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.141. (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.142. (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.143 (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.144.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 ДВАНАДЕСЕТА ОТПУСКИ

Платен годишен отпуск

Чл.145.(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 ползва 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:
- с две живи деца до 18-годишна възраст – 2 работни дни;
 - 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.146. 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.147 Платения годишен отпуск се ползва от служителя, реално през календарната година, за която се отнася.

Чл.148.(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 основаниято на 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.149.(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.150.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 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.151) 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.152.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.153.(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 отпуску,

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.154.(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.155.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.156(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 ТРИНАДЕСЕТА ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Дисциплинарни провинения

Чл.157 (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 3и2/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. НЕ изпълнение 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.158 (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.159. 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.160 Директорът на ДГ №19 „Щурче“ има право да заличава предсрочно наложените дисциплинарни наказания, с изключение на дисциплинарното уволнение.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ЗАБРАНА ЗА ДИСКРИМИНАЦИЯ

Основни задължения на работодателя

- Чл.161** (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.162. 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 равностоеен 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 ПЕТНАДЕСЕТА

РОДИТЕЛИ

Чл.163. 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

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 комитетата 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.

Чл164. ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

-Предават детето си лично на дежурния учител, мед. сестра или пом.-възпитател и да го вземат лично от представител на екипа в следобедния режим.

- **Да не водят детето си болно** ,недоизлекувано и да не внасят лекарства в ДГ.
- **Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.**
- **При отправен сигнал от мед. сестра за промяна в здравословното състояние на детето, на следващия ден то се приема с електронен медицински документ доказващ здравословния му статус.**
- **След боледуване на детето да изискат електронна мед. бележка от личния лекар, че детето е здраво и може да посещава масовата група.**
- **Детската градина респективно служителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.**
- Да контролират децата си да не внасят в ДГ, опасни предмети, играчки, ценности и мобилни устройства.
- Участват и присъстват на родителски срещи.
- Няма право да бъдат груби и невъздържани както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонал..
- 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
- 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 поЗтЪърси

съдействие на тел: 112 или РУ на МВР

Движение на сигнали:

-Молби, жалби и оплаквания се подават в писмен вид, като са входират 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 жалбоподателя 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.165 Цялостният контрол за прилагането и спазването на ПВТР се осъществява от директор.

Чл.166.Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ №19 „Щурче“ влиза в сила от датата на утвърждаването му и е утвърден от директора със заповед № / 2026г. 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.

Чл. Правилникът се актуализира за учебна година, като при необходимост и по време на учебната година.

Съгласуван с СО на СБУ-КНСБ

при ДГ №19 „Щурче“

Председател: п.....

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 Стефка Андреева
ДЕТСКА ГРУПА	УЧИТЕЛИ	ПОМОЩНИК - ВЪЗПИТАТЕЛИ
Първа група		
1 Група А Пингвини Сграда Пролетарска	Учител: Семра Юсеин Учител: Диляна Мързева	Красимира Делчева
1 Б група Жабчета Сграда Усмивка	Ст.учител Светлана Ванчева Ст. Учител Милена Гогова	Мария Тодева
Втора възрастова група		
2 Група А Слънчица Сграда център	Ст.Учител Росица Донкова Учител Антония Димитрова	Недялка Иванова
2 Б група Лъвчета Сграда филиал	Учител: Йорданка Гегова Учител: Елена Георгиева	Добринна Господинова
Трета възрастова група		
3 А група Мики Маус Сграда център	Ст. Учител Анелия Черкезова Учител Деница Вълкова	Росица Господинова
3 Б група Мечо Пух Сграда филиал	Ст. Учител Елена Атанасова Ст. Учител Катя Милкова	Диляна Петрова
Четвърта възрастова		
4 а група Палечка Сграда Пролетарска	Ст.учител Мария Назърва Учител А.Тодорова	Станимира Малакова
4 б група Пчелички Сграда филиал	Ст.учител Петя Недялкова Учител: Мария – Михаела Желязкова	Красимира Янчева
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
Директор	Христинка Петкова	

**ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯТ ТРУДОВ РЕД НА ДГ 19 „ЩУРЧЕ“,
2026-2027 УЧЕБНА ГОДИНА**

[illegible]