**ДЕТСКА ГРАДИНА «ПРОЛЕТ» КОЙНАРЕ с филиал с. Глава**
**E-mail: info-1500242@edu.mon.bg, tel.: 0879597566**

Утвърждавам:
ДИРЕКТОР:
/Галина Белякова/
Заповед№ 32 /15.09.2025г

Съгласуван:
Председател СО:
/Т.Михайлова/

# ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

## ПЪРВА ГЛАВА
## Общи положения

**Чл. 1.**Правилникът се издава на основание чл. 181 от КТ. С правилника се урежда организацията на труда в ДГ „Пролет“ – Койнаре, съобразно КТ и издадените за неговото прилагане подзаконови нормативни актове и ЗПУО.

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите и наработодателя по трудовите правоотношения.

**Чл. 3**. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите взаимоотношения;
2. основни задължения и права на трудовите правоотношения;
3. вътрешна организация на дейността;
4. организация на работното време, почивките и отпуските;
5. права и задължения на работодателя;
6. права и задължения на работещите;
7. трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания, ограничена имуществена отговорност;
8. допълнителни разпоредби;
9. заключителни разпоредби.

**Чл. 4. ПВТР не може да противоречи на разпоредбите, установени с действащото българско законодателство и на постигнатото с КТД съгласие.**

## УСТРОЙСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл. 5.** ДГ „Пролет“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 години до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 6. (1)** ДГ „Пролет“ е общинска детска градина с местно значение, финансирана от общински бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост. ДГ „Пролет“ има:

1. Официален адрес: гр. Койнаре, ул.Гоце Делчев №3;
1.1. Email : info-1500242@edu.mon.bg
1.2. Страница във Facebook: https://www.facebook.com/groups/894283723983762/
ДГ„Пролет“ гр.Койнаре
1.3. Интернет страница: https://dg-koynare.com/
2. Собствен кръгъл печат;
3. Номер по Булстат: 000406691

**Чл. 7.** ДГ „Пролет“ Койнаре е общинско предучилищно детско заведение със 4 градински

групи и една яслена група , в което работят директор, 8 педагогически специалисти, 2 медицински лица и 3,5 служители – обслужващ персонал. Финансира се от община Червен бряг и държавния бюджет.

**Чл. 8.** Режимът на работа в детската градина е двусмен.

**Чл. 9.** През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум детското заведение работи съссборни групи по изготвен от директора график след съгласуване с родителите.

## ГЛАВА ВТАРА
## Възникване и изменение на трудовото правоотношение

### Раздел ПЪРВИ
### Трудов договор

**Чл.10.**Трудов договор се сключва между работниците или служителите и работодателя – директор на ДГ.

**Ал.**/1/. Трудов договор с медицинската сестра- детска градина се сключва от Кмета на Общината.

**Чл.11.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра: един за **заповедната книга**, един за папката при счетоводителя, един за лицето и един за личното дело на лицето.След регистриране на трудовия договор в НАП, на работника или служителя се връчва за подпис и справка за регистрация в НАП.

**Чл.12.** При сключване на трудовия договор директора или ЗАС запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, като му връчва лично длъжностната характеристика.

**Чл.13.** Необходими документи при сключване на трудов договор:

- Заявление/молба свободен стил;
- Професионална автобиография;
- Лична карта – копие и оригинал/като оригинала се връща веднага/;
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално – квалификационна степен, - копия и оригинали /като оригинала се връща веднага/;
- Документ за трудов стаж и стаж по специалността – за педагогическите специалисти,- копие и оригинал /като оригинала се връща веднага/;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок от три месеца;
- Свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа и след като са изтекли повече от шест месеца от прекратяване на последния трудов договор;
- Решение на ТЕЛК/ако лицето притежава такова/.

**Чл.14.** Трудовото правоотношение между страните се създава от датата, посочена в трудовия договор, за което те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл.15 .** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл.16 .**С трудовият договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл.17 .** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя, и тези на директора на детската градина.

**ЧЛ.18.** Трудови договори се сключват при условията и по ред, определен в КТ.

### Раздел ВТОРИ
### Процедура и методи за подбор на учителските кадри

**Чл.19**.Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ и други нормативни актове, отнасящи се до назначаването на педагогическите специалисти /наредба №15/22.07.2019г./.

**Чл.21** . За заемане на длъжността „учител”се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „магистър”, „бакалавър”.

**Чл.22**. За педагогически специалисти 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 здравето на децата, определени с Наредба на министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването.

**Чл.23.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване проведено от Комисията по подбор на кадри назначена със заповед на директора.

**Чл.24.** Директорът на ДГ обявява свободните работни места в Агенцията по заетостта, в РУО на МОН.

**Раздел ТРЕТИ**
**Допълнителен труд по трудов договор**

**Чл.25** . При допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на Глава пета, раздел девети от КТ и КТД на образованието.

**(2) Модул „Без свободен час в детската градина“** – за създаване на възможности за непрекъснат процес на организация на предучилищното образование чрез осигуряване на провеждането на планираните педагогически ситуации от заместващи учители през календарната година. Програмата „Без свободен час" обхваща и общински детски градини на територията на страната. Чрез програмата се предоставят допълнителни средства за заместване на отсъстващи от работа учители във връзка с ползването на отпуск за:

- реално проведени учебни часове в училищното образование;
- реално проведени астрономически часове през календарната година от учители в задължителното предучилищното образование. Заплащането е за астрономически час. Бенефициенти на този модул са държавните и общинските детски градини.

Предоставените допълнителни средства са само за заместване на отсъстващи учители през календарната година в подготвителни възрастови групи и в смесени групи, в които 5- и 6-годишните деца са повече от половината от състава на групата. Допълнителните средства се предоставят за изплащане на реално проведени астрономически часове от учители, които заместват отсъстващи от работа учители във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава осма, Раздел I от Кодекса на труда (КТ), както следва:

а) на основание чл. 155 от КТ, както и за работните дни, за които педагогическите специалисти ползват платен годишен при условията на чл. 176 от КД.;

б) на основание чл. 157 от КТ – при ползване на отпуск, при който работодателят е длъжен да освободи служителя съгласно чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7;

в) на основание чл. 159 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител ползва отпуск за синдикална дейност;

г) на основание чл. 162 от КТ – за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя;

д) на основание чл. 168 от КТ – на майка с две деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор – 2 дни платен отпуск дни, както и на майки стри или повече деца до 18-годишна възраст - 4 дни платен отпуск;

е) на основание чл. 169 от КТ – в размер 25 работни дни за календарна година на служител, който учи без откъсване от производството;

**процедури: Модул „Без свободен час в детската градина“**

За ползване на отпуск учителят подава заявление до директора на детската градина. Директорът издава заповед за ползване на отпуск (по образец 1) на основание цитираните по-горе разпоредби на Глава осма, раздел I от КТ.

За осигуряване на заместването от учител, който има основен трудов договор в същата детска градина, директорът издава заповед за възлагане на определен брой астрономически

часове за педагогическо взаимодействие и за изплащане на възнаграждение за реалното им провеждане за учители в подготвителни възрастовигрупи.
За осигуряване на заместване от външен за детската градина учител директорът сключва, съобразно конкретния случай, трудов договор в съответствие с изискванията на КТ, договор за извършване на определена работа или друг вид договор.
В заповедта/договора задължително се включват следните реквизити: период на заместване, наименование на възложените дейности, брой учебни часове/брой астрономически часове, източник на финансиране, размер на възнаграждението за единучебен час/астрономически час.
След приключване на задълженията по договора заместващият учител попълва справка-декларация (по образец 2), в която отразява броя на реално взетите учебни часове/астрономически часове от преподавателската работа на отсъстващия учител, определена съгласно утвърдения Списък-образец № 2.
Попълнената и подписана от заместващия учител и от директора справка-декларация за взетите часове е неразделна част от заповедта/договора, с която му е възложено заместването.
Държавните и общинските детските градини заявяват участие в програмата, като от **1-во** до **15-о** число на м. юли и м. ноември директорите на образователните институции, участвали в програмата през съответния период, въвеждат в онлайн платформа за кандидатстване по национални програми за развитие на образованието необходимата информация.

**Принципи на финансиране**

Финансирането се извършва въз основа на одобрените чрез Платформата документи. Не се допуска финансиране на:
• административни разходи и такси за използване на външни масиви;
• полагаеми възнаграждения при заместване на учител поради отсъствие на основание чл. 162 от КТ за дните след първите три дни от временната неработоспособност
• часовете с осигурено заместване от учители неспециалисти, които надвишават 30% от общия брой часове с осигурено заместване, финансирани от програмата. Процентът се изчислява към 31.10 на календарната година.
Средствата за изплащане на полагаемите възнаграждения за реално взетите астрономически часове на заместващите лица се предоставят на детските градини чрез финансиращия орган.
Когато общата заявена сума превиши осигурените средства по програмата, сумата на одобрените за този период предложения се намаляват пропорционално до достиганеразмера на разполагаемите средства.
Установените след осъществен мониторинг неправомерно изразходвани финансовисредства подлежат на възстановяване от директора на детската градина.

За целите на отчитането и контрола на разходите детските градини водят аналитична отчетност, с която разходите по програмата „Без свободен час" могат да се разграничат от останалите разходи на детската градина.

**Допустимо максимално финансиране**

Всяка детска градина може да кандидатства по програмата за средства в размер неповече от **0,6% от годишния размер на средствата за заплати и осигурителни плащания** на детската градина по утвърдения му бюджет за годината.
Детските градини, на които първостепенният разпоредител с бюджет не е утвърдилбюджет към датата на подаване на формуляра, посочват до 0,6% от средствата за заплати и осигурителни плащания от проекта им за бюджет.
По програмата за един астрономически час на детската градина се възстановяват до:
12,52 лв., което включва и дължими осигуровки за учител, когато замества в детскаградина в населеното място, в което е регистриран по настоящ адрес;
Стойностите на лекторските часове са еднакви за учители специалисти и учители неспециалисти, заместващи по програмата.
Когато заместващият педагогически специалист се назначи при условията на Кодекса на труда, разходът за сметка на програмата за пълен отработен месец не може да

надвишава размера на началната заплата за длъжността „учител" и дължимите от работодателя осигурителни вноски за тези средства.

**Раздел ЧЕТВЪРТИ**
**Изменение на трудовото правоотношение**

**Чл.26** .Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл.27**.Директорът на детската градина може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл.28.**При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на КТ.

**Ал./1/.**Измененията на трудовите договори се осъществяват с допълнителни споразумения към трудовите договори;

**Ал./2/.**Трудовите договори и допълнителните споразумения се изготвят от ЗАС;

**Ал./3/.** Сключените, променени или прекратени трудови договори се докладват в НАП. Формулярите се изготвят и внасят от счетоводителя до съответните органи и институции.

**Чл.29.** Директорът на ДГ може да бъде командирован от Кмета на Общината

**Чл.30.** При командироване на работници или служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

**Трудово възнаграждение**

**Чл. 31.** Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец по банков път.

**Чл. 32.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН и КТД за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в предучилищното образование.

**Чл. 33.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическияперсонал се определят с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

**Чл. 34.** Работодателя назначава външни лица при изчерпване на всички възможности за вътрешно заместване съгласно чл. 110 от КТ, чл. 114 от КТ и чл. 259.от КТ.

**Чл. 35. Работодателя сключва задължително трудови договори по чл. 111 или чл. 114 от КТ при назначаване на учители с намалена норма преподавателска заетост, недостатъчна за разкриване на щат.**

**ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТИ**

*финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.*

**Чл. 36. (1) Директорите на детски градини** организират, контролират и отговорят за цялостното изпълнение на проектните дейности в съответната детска градина.
Основните функции на директорите включват:
1. заявяване участието на детската градина в съответните дейности по проекта и подаване на необходимата документация;
2. сключване на договори със съответните изпълнители на конкретни дейности попроекта в детската градина;
3. организиране и контролиране на провеждането на дейностите по проекта, включително и посещаемостта на децата в тях;
4. определяне на лица, които да осъществяват дейности по проекта в съответнатадетска градина, и уреждане на правоотношенията с тях по повод тези дейности;
5. предоставяне на материална база и техника, необходими за изпълнението на дейностите по проекта;
6. контролиране на наличието, коректността, пълнотата и съхранението на документацията по проекта;
7. предоставяне на проверени и верифицирани данни, въз основа на които да бъдат

превеждани средства за дейностите по проекта;
8. разходване и отчитане на преведените по проекта финансови средства за извършваните проектни дейности;
9. изпълняване на всички дейности по проекта с грижата на добър стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност, ефективност, публичност ипрозрачност и в съответствие с най-добрите практики в съответната област;
10. предприемане на всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси и не допуска двойно финансиране на дейностите по проекта;
11. спазване разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и на Закона за защита на личните данни, не предоставяне на трети лица и неразпространение на лични данни, станали му известни при или по повод изпълнението на дейностите по проекта;

спазване на приложимите правила за информиране и публичност съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация икомуникация 2014-2020 (включително, но не само поставяне на табели на помещенията, в които се съхраняват документи или се извършват дейности по проекта; използване на бланки с логата на ЕС, на ОП НОИР и на проекта при комуникация, отчети и всякакви документи, кореспонденция, графици, сертификати и др.; разпространяване на територията на детската градина и поставяне на видни места, включително и на интернет страницата си на материалите, свързани с информиране и публичност);
12. отчитане изпълнението на извършените дейности по проекта;
13. осигуряване на възможност на ТЕ, ЕОУП, Управляващия орган (УО) и Сертифициращия орган (СО) по „Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж", националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки намясто, изпълнението на проекта, и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разход оправдателни документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта;
14. осъществяване на координация с РУО, общината и други заинтересовани странивъв връзка с осъществяваните проектни дейности;
15. изпълняване на други дейности, възложени от ръководителя на проекта.

**Чл. 37. Основните функции на счетоводителите включват:**
1. подготовка на документацията за извършване на плащанията и за отчитане на извършените разходи;
2. подготовка на ежемесечен отчет на детската градина в частта му за финансовите разходи, като сканира и приложи в ЕСУОП всички необходими документи за финансовата отчетност;
3. контролиране на допустимостта на разходите в съответствие с нормативнитеактове, включително със Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове и в съответствие с това указание;
4. изпълняване на други дейности, възложени от директора.

**Чл. 38. Педагогическите специалисти** участват в организирането, провеждането и отчитането на дейности по проекта, като основните им функции включват съответно:
1. планиране, осъществяване, отразяване в ЕСУОП и отчитане на работата с децата
2. водене на присъствени списъци за проведените дейности;
3. отразяване на напредъка на всяко дете в удостоверение;
4. работа с родители за разясняване на проектните дейности;
5. изпълняване на други дейности, възложени от директора.

**Чл. 39. Непедагогическите специалисти** участват в дейности по проекта, като основните им задължения включват съответно:

1. подпомагане на педагогическите специалисти при осъществяване на работата сдецата;
2. работа с родители за разясняване и осъществяване на проектните дейности.
3. участие в информационни и мотивационни кампании;
4. мотивират родители на деца от уязвимите групи за включването на децата в предучилищно образование;
5. изпълняване на други дейности, възложени от директора.

**Чл. 40.** Конкретните задължения на директорите на проектните детски градини, счетоводителите, педагогическите и непедагогическите специалисти се определят вдопълнителните споразумения към трудовите им договори и в длъжностните им характеристики по проекта.

**Чл. 41.** За срока на изпълнение на дейностите по проекта на директора и на лицето, извършващо финансово-счетоводно обслужване (счетоводителя) на детскатаградина, се изплаща допълнително възнаграждение за извършената работа по проекта. Средствата за възнаграждения и осигурителни и здравноосигурителни плащания за сметка на работодател на директора и на счетоводителя на детската градина са в рамките на лимит, утвърден от ръководителя на проекта за съответната институция. Утвърдения лимит не може да надвишава 10% от определеният размер на средствата за изпълнение на дейностите по проекта от детската градина за съответнатагодина.

**Чл. 42. (1)** Възлагането на задълженията на директорите на детските градини, включени в изпълнението на дейности по проекта, се извършва с допълнително споразумение по чл. 119 от Кодекса на труда. Със споразумението се определят срокът и изпълнението на конкретните дейности по проекта и размерът на допълнителното възнаграждение за извършената работа по проекта.

**(2)** Отчитането на работата по проекта се извършва въз основа на отчет, генериранчрез ЕСУОП по месеци, разпечатва се, подписва се и се предоставя за приемане на работата от началника на РУО, а в случай че началникът на РУО не е в екипа на ТЕ, от определено от него длъжностно лице.

**(3)** Преди сключване на допълнителните споразумения по ал. 1 длъжностните характеристики на директорите се допълват със задължението за изпълнение на дейности по проекти и програми финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

**Чл. 43. (1)** За финансово-счетоводното обслужване на дейностите по проекта и заизготвяне на междинни и заключителни финансови отчети за получените и изразходваните средства директорът на детската градина сключва допълнително споразумение към трудовия договор на счетоводителя. Изплащането на възнаграждение на лицето, извършващо финансово-счетоводно обслужване по проекта, се извършва периодично (тримесечно или за друг период), въз основа на одобрени отчети за отработените часове за периода.

**(2)** Отчетите се изготвят за всеки месец, чрез информационната система на проекта, разпечатват се, подписват се и се предоставят за приемане на работата от директора надетската градина.

## ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ПЕДАГОГИЧЕСКА, ПСИХОЛОГИЧЕСКА ИСОЦИАЛНА ПОДКРЕПА НА ДЕЦА ОТ УЯЗВИМИ ГРУПИ

**Чл. 44. (1)** Дейностите за педагогическа, психологическа и социална подкрепа надеца от уязвими групи включват:

1. осигуряване на допълнителен педагогически и непедагогически персонал
2. осигуряване на учебни материали, пособия, помагала и др.

**(2)** Назначаването на специалисти за провеждане на допълнителните дейности за

социално и емоционално развитие на децата се осъществява в детски градини, които:
1. са определени като институции с концентрация на деца от уязвими групи, но не осъществяват дейността по чл. 28, ал. 1, т. 1
2. в които в рамките на една група има най-малко пет деца от уязвими групи и имат разработена програма за организирането на допълнителни дейности за педагогическа подкрепа за социално и емоционално развитие.

**(3)** Назначаването на допълнителен педагогически персонал - психолози, логопедии/или ресурсни учители се осъществява в детски градини, в които:
1. са назначени не повече от един психолог, логопед или ресурсен учител; и имат
2. пет и повече деца със СОП или 20 или повече деца, за които е установена необходимост от осигуряване на обща подкрепа.

**(4)** Дейността по осигуряване на допълнителен непедагогически персонал се осъществява чрез назначаване на образователни медиатори, социални работници вобразованието, помощници на учителя и помощник-възпитатели при спазване на следните условия:
а) в детска градина с една група - не повече от един непедагогически специалист; б) в детска градина с една до пет групи – до двама непедагогически специалисти; в) в детска градина с над пет групи – до трима педагогически специалисти.
Дейността по осигуряване на помощници на учителя се осъществява в детски градини, в които има три или повече записани деца със специални образователни потребности в една група.

**(5)** Дейността по осигуряване на учебни материали, пособия, помагала и др. се осъществява за деца в групи в детски градини, които са включени в изпълнението на поне една от дейностите, като приоритетни са тези деца, за които се изплащат такси чрез проекта.

**(6)** Педагогическа и психологическа подкрепа на децата от уязвими групи се осъществява под формата на:
1. обща подкрепа – извън дейност 1 чрез допълнителни дейности за подкрепа за социално и емоционално развитие, в т.ч. за спортни дейности, дейности в областта на изкуствата, и здравословен начин на живот, скрининг за обучителни затруднения и логопедична работа, осъществявани от включените в проекта учители, психолози и/илилогопеди
2. допълнителна подкрепа – чрез дейностите на назначените по проекта психолози, логопеди и ресурсни учители.

Психологическата и социалната подкрепа на деца от уязвимите групи в рамките на проекта се подпомага чрез назначаване на непедагогически специалисти - помощник-възпитатели, помощници на учителя, образователни медиатори и/или социални работници и е насочена към формиране на мотивация за активно приобщаване на децата в системата на предучилищното образование. Нуждата от общаподкрепа се идентифицира:
1. от учител или от психолог/логопед или ресурсен учител въз основа на резултатитена деца на възраст над 3 години и 6 месеца от проведен скрининг тест, чрез който сеопределят индивидуалните му образователни потребности;
2. от учителя в групата чрез наблюдение и проследяване на постиженията на детето, отразени в дневника.

Скрининг тестът се провежда с всяко дете в проектната детска градина след декларирано съгласие от страна на родител от преминал обучение психолог, логопед или учител от същата детска градина, който не е учителят в групата

**Чл. 45** Назначаването на педагогическите специалисти се осъществява като резултат от подборна процедура, извършена от директора на детската градина, а за психолога, съответно логопеда или ресурсния учител – и след съгласуване с екипа заресурсно подпомагане.

**Чл. 46.** (1) Дейностите, извършвани от детските градини и РУО се финансират катоследва:
(2) За осъществяване на дейностите за педагогическа, психологическа и социална подкрепа на деца от уязвими групи се осигуряват средства за възнаграждения и осигурителни плащания за назначените педагогически специалисти. Допустими разходи по проекта са основни заплати,

допълнителни възнаграждения за трудов стаж ипрофесионален опит, за постигнати резултати от труда, СБКО и представително облекло.

(3) Размерите на възнагражденията на специалистите се определят съгласно действащата нормативна уредба и вътрешните правила за работната заплата на детските градини. Със средства по проекта се осигуряват минималните основни работни заплати по Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и допълнителните възнаграждения по ал. 2, съгласно действащият Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

(4) В случаите, когато педагогическите специалисти са назначени на непълно работно време, размерът на основната работна заплата се определя пропорционално на продължителността на работното време/нормата преподавателска работа в сключения трудов договор.

(5) Трудовите възнаграждения на непедагогическите специалисти, осъществяващи дейности за подкрепа се определят съгласно действащата нормативна уредба и вътрешните правила за работната заплата на детските градини. Допустими разходи по проекта са средства за основни заплати, допълнителни възнаграждения за трудов стажи професионален опит, СБКО и работно облекло. С проекта се осигуряват средства за определената минимална основна работна заплата за страната и допълнителните възнаграждения, съгласно действащият Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

(6) В случаите, когато непедагогическите специалисти са назначени на непълно работно време, размерът на основната работна заплата се определя пропорционално на продължителността на работното време в сключения трудов договор.

(2) Психолозите, логопедите, ресурсните учители и непедагогическите специалисти, ангажирани с осъществяването на дейностите по ал. 2 се назначават по трудово правоотношение съгласно Кодекса на труда за срока на участието им в съответните дейности по проекта.

**Чл. 47.** (1) Право на възнаграждение имат директорите и лицата, извършващи финансово-счетоводно обслужване на детски градини, в които се осъществяватедна или повече от следните дейности:

1. дейности за педагогическа, психологическа и социална подкрепа, осъществяваниот назначени логопеди, психолози и ресурсни учители;
2. дейности за допълнително обучение по български език;
3. дейности за подкрепа, осъществявани от назначени непедагогически специалисти;
4. дейности по заплащане на такси.

(2) Приетите и подписани отчети, заедно с ведомостите за работна заплата, платежното нареждане и банковото извлечение за преведените суми и изплатените осигурителни вноски, се сканират и качват в ЕСУОП.

**Чл. 48.** Средствата за изпълнение на дейностите се превеждат по бюджетните сметки на включените в проекта детски градини и училища, както следва:

1. Авансово плащане в размер до 20 на сто от прогнозните средства за една учебнагодина при стартиране на дейностите;
2. Междинно възстановяване на извършените разходи във верифицирания от УОразмер;
3. Окончателно плащане след приключване и отчитане на дейностите до верифицираният им общ размер за съответната година.

**Чл. 49.** Средствата се превеждат по сметката на първостепенните разпоредители сбюджет в случаите, в които детските градини не прилагат система на делегиран бюджет и/или няма самостоятелна бюджетна сметка.

**Чл. 50.** Извършените от детските градини разходи, които не са отчетени в ЕСУОП на проекта или които не са верифицирани от УО остават за сметка на бюджетите им.

**Условия за допустимост на разходите и отчетност**

**Чл. 51.** Видовете допустими разходи, които могат да извършват детските градиниса:

1. Разходи за основни заплати на назначени педагогически и непедагогически специалисти, извършващи дейности за педагогическа, психологическа и социална подкрепа на деца от уязвими групи, за допълнителни трудови възнаграждения на специалистите, осъществяващи допълнително обучение по български език, за допълнителни трудови възнаграждения на директори и счетоводители.

2. Разходи за допълнителни възнаграждения - за прослужено време, за постигнати резултати от труда, СБКО и за представително (работно) облекло на специалистите,които са назначени на трудови договори по проекта.

3. Разходите за осигурителните и здравноосигурителните вноски, дължими от работодателя.

**Чл. 52.** Документите, доказващи извършените разходи за възнаграждения, включително осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка наработодателя са:

1. договор/заповед;
2. попълнен и приет отчет и друга изискваща се по проекта документация за отработените часове;
3. разчетно-платежни ведомости за начислени суми за възнаграждения и осигурителни вноски за сметка на лицето и на работодателя;
4. платежни нареждания за внесени осигурителни вноски и за данък върху доходите на физическите лица и банкови извлечения доказващи извършеното плащане;
5. платежни нареждания за изплатената чиста сума на лицата и банкови извлечения за преводи по дебитни карти/банкови сметки или разходни касови ордери;
6. сметки за изплатени суми, разходни касови ордери, копие на платежни нареждания, за изплатените възнаграждения и внесени данъци и осигуровки;
7. доклад за извършена дейност.

други документи, свързани с възлагането и приемането на извършената работа и изплащането на възнагражденията.

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

**Раздел ПЪРВИ**
**Задължение на работодателя**
**Директор**

**Чл.53** .Директорът на държавна и общинска детска градина като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като./**Чл. 31.** От Наредба №15/22.07.2019г./:

- прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
- ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
- планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата ;
- отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;
- отговаря за разработването и изпълнението на плановете и програмната система на ДГ „Пролет";
- отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
- организира и ръководи самооценяването на детската градина ;
- организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина ;
- организира приемането или преместването на деца в детската градина;
- организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца ;
- подписва документите за преместване на децата , за завършено задължително предучилищно образование;

- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
- сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
- обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
- управлява и развива ефективно персонала;
- осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
- утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
- организира атестирането на педагогическите специалисти;
- отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
- поощрява и награждава деца ;
- поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
- налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
- отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
- отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
- осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
- взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
- представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
- сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
- контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
- съхранява печата на детската грвадина ;
- съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
- провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

(2) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Длъжността директор на детска градина, училище, се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ и с не по-малко от пет години учителски стаж

- При извършена проверка съставя Протокол, който се вписва в специална книга;
- Проверените лица се запознават с Протокола в тридневен срок и се подписват.При отказ от подписване – се подписват двама свидетели в присъствие на провереното лице, запознато с протокола;
- Когато броят на децата в някоя от групите намалее под определения минимум, съгласно Наредба на МОН, разформирова групата с най-малко деца и я слива с останалите.

**Раздел ВТОРИ**
**Задължения на работниците и)**

**/или служителите**

***Учители* – педагогически персонал**

**Чл.54** . Длъжността „учител“ включва следните функции/ **Чл. 5.от Наредба№15/22.07.2019г./** :

- планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата ;
- прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата ;
- ефективно използване на дигиталните технологии;
- оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
- анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата ;
- обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
- сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни
- разработване и изпълнение на проекти и програми;
- участие в професионална мобилност и професионални общности;
- разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
- опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
- водене и съхраняване на задължителните документи;
- провеждане на консултации с родители;
- създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

**Чл.55** .Учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретната трудова дейност – възпитание и обучение на децата.

**Чл.56** . Учителят е длъжен да спазва трудовата и технологична дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на ДГ.

**Чл.57** . Учителят е длъжен да изпълнява работата си и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва всички правилници в ДГ.

**Чл.58** .Учителят уведомява директора лично при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в деня на издаването му или на следващия ден, а при невъзможност – лично информира Директора.

- При отсъствие на учител директорът на детската градина е длъжен да осигури заместник за периода на отсъствие.

**Чл.59 .Учителят има право да:**

- Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- Дава мнения и прави предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на образованието
- Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО на МОН, от МОН и др.;
- Участва: в определяне на стратегията на детското заведение; при разработване на годишния комплексен план/ГКП/ на ДГ и другите планове, програми, графици и т.н.; при вземане на решения за организиране на дейности извън ДОС и др.;
- Избира варианти на учебни помагала чрез обсъждане с колеги и родители, както и да участва в осигуряването им, когато за това има писмено решение и/или съгласие на родителите, подкрепено с подписите на Род.актив от съответната група;
- Внася предложения за решение на ПС;
- Прилага по свой избор педагогически идеи, концепции, методи, технологии, средства на обучение и т.н.;
- Избира организационни форми на обучение и възпитание;

- Получава информация, относно състоянието на ДГ;
- Получава защита по КТ.
- Изпълнява задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на образованието и в длъжностната характеристика;
- Изпълнява нормата задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на МОН;
- Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и др.;
- Присъства на провежданите оперативки в ДГ;
- Организира игрите на децата от групата на съответната площадка в двора на ДГ;
- Контролира и отговаря за работата на не педагогическия персонал в съответната група;
- Учителите, не попълнили електронният дневника за съответния ден и за съответната група или допуснали пропуски/грешки/ носят персонална отговорност;
- води стриктно и вярно задължителната учебна документация( *дневник, книга за храна, книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 години и т.н.);*
- Следи присъствията на децата и при отсъствие на дете повече от 10 дни, изисква представяне на медицинска бележка и амбулаторен лист от лекар и да не приема детето без тези бележки;

- Повишава професионалната си квалификация. Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

**Чл.36.**Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота или предметни награди и др. от ДГ, Община Ч.бряг, на национално ниво, след решение на ПС.

**Чл.37.**Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

**Чл.60.** Учителят няма право да отстранява дете от занимание или от режимен или извън режимен момент.

**Чл.61.** Учителят организира и провежда образователната работа по всички образователни направления, съгласно ДОС, осъществява диагностика и съдейства за пълноценната интеграция на децата в средата на детската градина, социалната среда и т.н.

**Чл.62.** Учителят се явява на работа в точно определеното му работно време за съответната смяна.

**Чл.63.** Учителят посреща и изпраща всяко дете лично.Приемането и предаването на детето става лично между учителя и родителя, или упълномощени писмено от родителя лица, чрез писмено подадена до директора декларация, която учителят съхранява в дневника на групата.За всеки конкретен проблем, с което и да е дете от групата, учителят незабавно уведомява директора – устно или писмено, в зависимост от сложността на проблема.

**Чл.64**. При ежедневния прием на децата, отговорност за неизправна документация на прието дете носи лично учителят на смяна, приел детето.

**Чл.65.** Учителите по групи се задължават да оказват съдействие на :

- Сведение за отсъствия на децата от подготвителни групи за МОН;
- За събиране на таксите, които родителите заплащат за дейности извън ДОС.

**Чл.66**. Учителите на групата дават сведения на родителите за детето, относно всички въпроси, касаещи престоя на детето в ДГ – при приемане и изпращане на детето.

**Чл.67.** Учителите от I смяна са длъжни да дават информация на ЗАС за ежедневния брой на децата до 8,55 часа, което се удостоверява с подписа им в заповедната книга за храна. При присъствие на по малко от 12 деца в групата в 8,30 часа, учителят е длъжен да информира веднага директора.

**Чл.68.** При сливане на групите, учителят на смяна приел децата от разформированата група, носи отговорност за правилното водене и съхраняване на дневника и останалата задължителна документация на групата, слята с неговата.

**Чл.69.** В края на всеки месец учителите от I смяна сумират присъствените дни на децата за месеца и общо за групата, сравняват информацията с тази в **Заповедната книга за храна** .

**Чл.70.** Учителите са длъжни да поддържат ежедневно информационните табла за родителите/зони за родителска общност/ в съответните групи в актуален вид.

**Чл.71.** Учителят уведомява предварително писмено директора за провеждането на екскурзии с децата. Екскурзията се провежда при спазване **наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищнообразование** в сила от 2016г. При излизане на групата извън детската градина/ разходки, наблюдения/, помощник – възпитателят е длъжен да съпровожда децата, като заедно с учителя носи персонална отговорност за живота и здравето им. При придвижването на групата деца **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** се ползват светло-отразителни жилетки, най- малко 2 броя.

**Чл.71.** Забранено е на учителите да организират дейности с децата на политическа, религиозна, верска или етническа основа.

**Чл.72.** Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина.

**Чл.73**. Учителите са длъжни да докладват на директора или ЗАС незабавно за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.

**Чл.74**. Учителите носят отговорност за реда и дисциплината в сградата на детската градина и площадките за игра.

**Чл.75**. Учителите са длъжни да напускат помещенията на групата последни след приключване на втора смяна, като проверяват вода, осветление, прозорци и врати.

**Чл.76**. Учителите са длъжни да познават много добре децата от групата – техните психически и индивидуални особености, интерес, битови и семейни условия и други.

**Чл.77.** Учителите от групата организират най-малко три пъти годишно родителски срещи през учебната година.

**Чл.78**. На първата родителска среща запознават родителите със „системата „ на известяване състоянието на детето, с правата и задълженията на родителите и децата, съгласно правилниците на ДГ, както и с програмната система за работа в съответните групи, ГКП на ДГ и т. н. срещу подпис.

**Чл.79**. Учителите контролират редовното посещение на децата в ДГ и при допуснати отсъствия изискват от родителите на децата писмен документ за това/молба, заявление, мед.бележка, амбулаторен лист /и т. н.Всички документи учителите съхраняват в папка в групата.

**Чл.80.** Учителите изпълняват решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до съответната група или са свързани с цялостната организация на образователния процес в ДГ.

**Чл.81. Учителите отговарят за:**

**Ал./1/.Правилното и редовно попълване, водени и съхранение на учебната документация през учебната година:**

- Дневник на групата- в ел. вариант;
- Работна тетрадка;
- Папка с документи, касаещи отсъствията на децата/декларации, молби за отсъствие, мед.бележки, бележки за водене по-късно и вземане по-рано на деца и т.н./;
- Детско портфолио;
- Заповедна книга за храна;
- Документация по извършената диагностика на децата в групата;
- Други справки, информации т.н., изисквани от директора, относно ОР с групи, деца, родители.

**Ал./2/.**Попълване на документация само със син или черен химикал, без да извършват поправки и корекции без знанието на директора.

**Ал./3/.** Писмено уведомяване на директора при допуснат пропуск и/или грешка.Същото е в подходяща форма/заявление/, заведено в канцеларията на ДГ.Ако няма такова уведомяване до констатиране на пропуска/грешката/ от директора, той може да връчи писмено уведомление на учителя допуснал, грешката, което има информативен характер за учителя и ще окаже влияние при оценяване на труда на педагогическите специалисти през учебната година.

**Чл.82**.Учителите носят отговорност за резултатите от образователната дейност с децата и изпълнение на ДОС/стандарти за съответните възрастови групи/, както и поддържат постоянни и колегиални взаимоотношения с останалите учители.

**Чл.83.**Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, а за директорите – и на управленската им компетентност.

***Помощно – обслужващ персонал и работници –***

**Не педагогически персонал**

**Медицинска сестра – ясла**

**Чл.84.** Медицинска сестра – ясла :

- ✓ Ръководи и отговоря за цялостната работа в поверената й група;
- ✓ Приема децата и провежда необходимите хигиенни и профилактични прегледи;
- ✓ Провежда ежедневен филтър на децата;
- ✓ Провежда организирани занимания с децата;
- ✓ Наблюдава здравословното състояние на децата;
- ✓ Осъществява храненето на децата;
- ✓ Провежда занимания по ФК и активен двигателен режим;
- ✓ Участва активно в здравно възпитателната работа с родителите;
- ✓ Води ежедневен отчет за отсъствието на децата и предава присъстващите на следващата смяна.

**Чл.85.** Медицинската сестра е пряко подчинена на директора на ДГ.

**Чл.86.** Не напуска работното си място преди да предаде децата на родителите и без разрешението на Директора на ДГ.

**Чл.87**. Спазва часовия график по установения режим на труд.

**Чл.88**. Води медицинската документация в групата.

**Чл.90.** Спазва ПВР в ДГ.

**Чл.91.** Отговаря за санитарно- хигиенното състояние на помещенията в групата и контролира работата на детегледачката.

**Не педагогически персонал**

**Чл.92.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилниците в ДГ, ЗПУО и други нормативни актове.

**Чл.93.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и/или служителите **са длъжни да:**

**Ал./1/.** спазват установената трудова и технологична дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

**Ал./2/.** се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

**Ал./3/.** се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

**Ал./4/.** не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време;

**Ал./5/.** използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

**Ал./6/.** спазват техническите и технологични правила, Правилниците в детската градина и други законни нареждания на работодателя;

**Ал./7/.** Пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода и други материали;

**Ал./8/.** Пазят името на детската градина, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

**Ал./9/.** Да съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;

**Ал./10/.Да** изпълняват всички други разпореждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работата.

**Чл.94.** Материално отговорно лице в детската градина е ЗАС.

**Чл.95.** ЗАС поднася на учителите Заповедната книга за храна в 11,00 ч.

**Ал.**/1/. Заповедната книга за храна се води и съхранява от домакина, съгласно Наредба № 8 на МОН;

**Ал.**/2/.Забраняват се всякакви корекции в Заповедната книга за храна.

**Чл.96**.ЗАС изготвя требвателния лист за деня и го представя за подпис на директора заедно със Заповедната книга за храна

**Ал.**/1/.един екземпляр от требвателния лист се съхранява и при директора;

**Ал.**/2/. Забраняват се поправки в требвателния лист.

**Чл.97**. Хранителните складове в детската градина и другите складови помещения се заключват и достъп до тях има само ЗАС.

**Ал./1/.** Почистването на хранителните складове се извършва от персонала в кухненския блок в присъствието на ЗАС;

**Ал./2/.** МОЛ отговаря не само за наличността, но и за правилното съхраняване на имуществото във всички складови помещения.

**Чл.98.** При получаване на хранителни продукти ЗАС/домакина/ е длъжен да изисква от доставчика сертификат за качество, от който да са видни: датата на производство, срока на годност, условията на съхранение и др.

**Ал./1/.** Всички документи за качеството на продуктите се съхраняват от домакина;

**Ал./2/.** Домакинът е длъжен да следи срока на годност на продуктите в складовете и да осигури консумирането им преди да е изтекъл съответния срок на годност на продуктите.

**Ал./3/.** Заявките за всички хранителни продукти и материали се подават от ЗАС в определените срокове, след съгласуване с директор.

**Чл.99.** Консумативите */почистващите и други материали и препарати/* се раздават от домакина всяка седмица в петък от 14,00 до 14,30 часа на помощник-възпитателите, детегледачката и за кухненския блок.

**Ал./1/.** Видът и количеството на раздадените консумативи се отразява и отчита с искания срещу подписи на получилите ги за съответния месец от ЗАС;

**Ал./2/.** Останалите счетоводно- финансови документи ЗАС изготвя и представя, съобразно посочените от финансиращия орган срокове;

**Чл.100. ЗАС изготвя месечно сведение за съответния месец.**

**Ал./1/.** Всеки работник и/или служител получава от ЗАС лично фиша за РЗ за месеца.

**Чл.101.** Имуществото на ДГ, разпределено и заведено по групи и помещения, се описва в специална книга/тетрадка/водена от ЗАС и се подписва от работещите в групите.

**Ал./1/.** Описите се актуализират ежегодно от ЗАС;

**Ал./2/.** Корекциите в описите се правят само от ЗАС, за което се уведомяват работещите в групите срещу подпис – след актуализация, след инвентаризация;

**Ал./3/.** Титулярите и заместниците носят обща отговорност за инвентара по групи и по помещения и отговарят лично за опазването, съхранението, обогатяването и реконструкцията на базата по групи и помещения.

**Чл.102.** Инвентаризацията и брака в ДГ се извършва съгласно изискванията на Закона за счетоводството и изискванията и указанията на финансиращия орган, по заповед на директора.

**Чл.103.** При брак, повреда, похабяване и др. на инвентар през време на работа на ДГ се съставя констативен протокол и се подписва от директор и ЗАС.Виновните лица носят персонална отговорност.

**Чл.104.** Бракуването на стоки и инвентар се извършва по ред, установен от МФ и финансиращия орган.

**Чл.105**. МОЛ контролира и отговаря за работата на не педагогическия персонал в ДГ, както следва:

**Ал./1/.** Домакинът контролира и отговаря за работата на персонала в кухненския блок и е длъжен:

- Да следи срока на годност на продуктите при приемане и предаване в кухненския блок;
- Да следи изразходването на продуктите в посочения срок;
- Да води специален Дневник за приетите продукти по Наредба на МЗ;
- Да прономерова, прошнурова, и предава за подпис на Директора книгите, дневниците, квитанционните кочани и др., които води и ги съхранява, и за които отговаря.

**Ал./2/.** ЗАС контролира и отговаря за работата на не педагогическия персонал.

**Чл.106**. Работещите в ДГ са длъжни да създават необходимите хигиенни условия за хранене, занимания и почивка(сън) на децата и организиране живота на децата, съгласно Програмната система за работа в детската градина и изискванията на РЗИ.

**Ал./1/.**Не педагогическият персонал ежедневно почиства занималните, спалните, офисите, тоалетните, гардеробните и др. помещения, фоайетата, кухненския блок и др., за които отговаря. Извършва текуща дезинфекция на помещенията, съгласно изискванията на РЗИ и указанията на медицинската сестра в ДГ.Ежедневно проветрява помещенията.Отговорност за хигиенното състояние носят и учителките на съответните групи.

**Ал./2/.** Общият работник отговаря за уредите в двора на ДГ( ремонт и поддръжка), а помощник – възпитателите за почистването му. Пясъчниците се мокрят ежедневно от пом.-възпитателите.При намиране на нестандартни отпадъци –незабавно се информира директора.

**Ал./3/.** Персоналът, работещ в кухненския блок, ежеседмично почиства хранителните складове;

**Ал./4/.** Ежеседмично, а при необходимост и по- често се мете тротоара пред входа на ДГ;

**Ал./5/.**Почистването на административния блок, коридорите и физкултурния салон е задължение - възпитателите по етажи.

**Чл.107**.Отговорност по отключването, заключването и почистването на двора – площадките за игра – носят общ работник, помощник-възпитателите, детегледачката. Със Заповед на директора се определят площадките за игри по групи.

**Чл.108.** Вратата на кухненския блок се държи винаги заключена.Отговорност за кухненския блок носят работещите в него, които се задължават винаги да заключват.

**Чл.109.** Медицинското обслужване в детската градина се осигурява от медицинска сестра, която **работи от 7,00 до 15,30 часа, почивка от 12,00 до 12,30 часа**, спазвайки длъжностната характеристика и **указанията на директора на детската градина.**

**Ал./1/.** Медицинската сестра отговаря за хигиенното състояние на детската градина и спазването на изискванията на РЗИ;

**Ал./2/.** Медицинската сестра в детската градина, а когато тя отсъства –учителките от съответните групи – първа смяна в деня, извършват прегледи за откриване на опаразитени деца и взимат мерки за тяхното обезпаразитяване веднага;

**Ал./3/.** Медицинската сестра определя начина на ползване на дезинфектантите и други подобни препарати и материали; осъществява обучение на персонала и периодично дава указания и инструкции;

**Ал./4/.**Писмените указания за ползване на дезинфектантите се изготвят от медицинската сестра и се поставят на видно място в офисите по групи, в кухненския блок и в пералното помещение;

**Ал./5/.** Медицинската сестра води и съхранява книга за по дневно изписване на медикаменти, както и дневник за личната хигиена на персонала в кухненския блок;

**Ал./6/.** При прием на дете или напускане на дете, медицинската сестра уведомява веднага директора

**Ал./7/.**Медицинската сестра и учителите по групи контролират и носят отговорност за приема на здрави деца в детската градина и деца без лекарства.

**Ал./8/.**Медицинската сестра работи активно с педагогическия, не педагогически персонал в детската градина, с родителите на децата.

**Чл.110**. В детската градина храненето се извършва съобразно изискванията на Наредба за здравословно хранене и по рецептурник, утвърден от МЗ.

**Ал./1/.**Менюто се изготвя от Комисия в състав: готвач, медицинска сестра, домакин и се одобрява и подписва от директор.Копия от седмичното меню се изготвя от медицинската сестра и се поставя на информационното таблото на входа на детското заведение.

**Ал./2/.**Медицинската сестра отговаря за актуализирането на менюто на информационното табло.

**Ал./3/**.Медицинската сестра ежедневно опитва храната преди разпределянето и по групи.

**Ал./4/.**Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинската сестра, а за количеството от директора и учителките по групи.

**Ал./5/.**От храната ежедневно се заделят проби от медицинската сестра, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 48 часа.Пробите се надписват според изискванията на АБХ.Отговорност за това носи медицинската сестра, а в нейно отсъствие готвача.

**Ал./6/.**Храната се разпределя за всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на помощник – възпитателите и детегледачката по график.

***Взимане на храна***

**за сутрешна закуска**: от 8,30ч. до 8.50ч.
**за обяд:** от 11,40 ч. до 12,00 ч.
**за следобедна закуска**: от 14,00ч. до 14,15ч.

за спазване на графика отговарят готвач, помощник –възпитатели, детегледачка и медицинска сестра.

**Ал./7/.Храната се изнася от кухненския блок в затворени съдове, за което отговарят готвач, помощник – възпитатели, детегледачка и медицинска сестра.**

**Ал./8/.**Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник- възпитателя под контрол на учителя - ясла от мед. сестра.

**Ал./9/.** Храната на групата се консумира в съответната група, без право да се изнася навън.

**Ал./10/.** Отпадъчната храна се събира незабавно след всяко хранене на определеното за целта място.

**Ал./11/.**Внасянето на храна и напитки в групите от родителите е разрешено само след като се види датата на производство, срока за годност и т.н. Същата се проверява от медицинската сестра.**Строго се забранява** внасянето на торти за децата в детските групи. Отговорност за внесените продукти носят: учителите, помощник-възпитателя и медицинската сестра.

**Чл.110.**Помещенията в детското заведение се отключват и заключват в началото и края на работния ден от работник поддръжка след излизане на персонала, който е длъжен след приключване на работния ден:

- Да затвори всички прозорци, врати и кранове на чешми;
- Да изключва ел.уредите, осветителните тела и др.

**Чл.111.**Ключовете от съответните помещения в детското заведение се съхраняват от лицата, на които са раздадени срещу подпис от ЗАС в началото на учебната година.Отговорност за инвентара по помещения носят работниците, притежаващи ключове от тях и/или работещи в тях.

**Ал./1/.**Забранява се оставянето на ключове на видно място, достъпно за деца и външни лица.

**Ал./2/.**При загубване на ключове своевременно се уведомява ЗАС или Директора.

**Ал./3/.**Възстановяването на загубените ключове е персонално.

**Ал./4/.**Резервни ключове от всички помещения се съхраняват в административния блок на ДГ – помещението на ЗАС.Отговорност за тях носи ЗАС.

**Чл.112. Забранява се влизането на външни лица в детската градина без знанието и разрешението на директора.**

Външни лица за детската градина са всички лица, които не са от персонала; от учителите, обслужващи детската градина и/или не са родители или упълномощени писмено от родителите на децата лица.

**Ал./1/.** На всички лица намиращи се на територията на детската градина по работа, задължително се извършва извънреден инструктаж от ЗАС;

**Ал./2/.**Влизането на **външни лица** на територията на детската градина **без знание и разрешение на директора** е нарушение на вътрешния ред и подлежи на наказание по КТ.

**Ал./3/.**При разрешено посещение на външни лица, работникът и/или служителят, приел посещението, съпровожда посетителя до съответното място, след като го е записал в книгата за посещения.Всеки работник и/или служител е длъжен да съпровожда посетителя и до изхода.

**Чл.113**.Всички видове проверки да се извършват в присъствието на директора, за което той лично приема предписания, нареждания, констатации и т.н.Лицата, приели вместо директора предписания, констатации и т.н., подлежат на дисциплинарни наказания по КТ и лично изпълнение на съответните предписания, констатации и т.н.

**Чл.114**. От 6,30 ч. до пристигането на учителите от I смяна в 7,30 ч. децата се приемат от помощник възпитателите Приемът на децата се осъществява на двора и/или по групи. След 8,45ч.вратите се заключват до 16,30ч. и при нужда се ползва звънеца и/или други средства/телефони/.

**Чл.115.Ако детето не е взето до 18,30ч.**, учителят задължително уведомява писмено с бележка на входа къде се намира детето и го предава на ПУ на МВР с информация за местоживеене на детето.

**Чл.116.**Служебните телефони се ползват само за служебни разговори.При надхвърляне на месечния лимит за телефона, по разпечатката за месеца, ЗАС събира от всички сумите над лимита и ги внася в счетоводството.

**Чл.117.**Всички работници и/или служители:

**Ал./1/.**отговарят солидарно за поверените им деца и имущество;

**Ал./2/.**подпомагат дейността на родителските активи в групите;

**Ал./3/.**имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на ДГ;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

**Чл.118.Забранява се:**

**Ал./1/. На учител/ мед.сестра –я./ на смяна да напуска групата и оставя децата сами под какъвто и да е предлог, без да е осигурено друго лице при децата, отговарящо за живота и здравето им;**

**Ал./2/.На учителите /мед.сестри-я./: да събират парични средства, без писменото съгласие на родителските активи по групи, удостоверено с подпис на родителския актив;**

**Ал./3/.Излизането в отпуск (платен или неплатен) едновременно от двамата учители / мед.сестри/в групата, с изключение на летния период, без да е получена писмена заповед от директора;**

**Ал./4/.Във всички помещения и шкафове в детската градина да се внасят вещи и предмети, които не са за целите на детската градина;**

**Ал./5/.Внасянето и изнасянето на хранителни и други продукти „в" и „от" детската градина.Когато това е наложително, произходът им се доказва с касова бележка;**

**Ал./6/.Излизането от детската градина по работно облекло в работно време;**

**Ал./7/.Задраскването в документацията, която е прошнурована, прономерована и подпечатана с печата на ДГ. Поправките се извършват съгласно Наредба 8/11.08.16г. на МОН.**

**Чл.119.**Документи от детската градина /служебни бележки, удостоверения и др./ на всички нуждаещи се издават само с молба до Директора в законоустановения срок.

**Чл.120**. Жалби от родители и/или други лица се приемат само в писмена форма до директора на детската градина.

**Чл.121.**Персоналът отговаря за помещенията и вещите в тях, както следва:

- Помощник – възпитатели/детегледачка/ – за всички помещения на съответната група;
- Кухненски персонал – за кухненския блок;
- ЗАС – за складовете с хранителни продукти, нехранителен склад;
- Медицинска сестра – медицински кабинет, изолатор
- Учители / мед.сестри/– дидактични материали и пособия в групите; както и в методичния кабинет и физкултурния салон.

**Чл.122.Общи задължения:**

**В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:**

**1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;**

**2. осъществяването на политическа и партийна дейност;**

**3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната."**

**Ал./1/.Всеки работник и/или служител е длъжен:**

- **Да спазва ЗПУО, КТ, КСО и други нормативни актове;**
- **Да спазва ПВТР, Етичния кодекс на работещите с деца, ГКП, Плана за действия при БАК, Наредбата за ППО и други в детската градина;**
- **Да поддържа изправността на здравната си книжка, за което отговаря лично. Нарушителите се санкционират по Наредбите на МЗ и КТ.**
- **Да представя лично и периодично трудовата си книжка на Директора за нанасяне на промени в нея;**
- **Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време; да използва ежедневно работно облекло;**
- **Да обогатява МТБ с помощта на родители и спонсори, като спазва определените изисквания за даренията/- задължително изготвяне на протокол и свидетелство за дарение/, оказва съдействие на родителските активи по групи;**

- **Да познава и изпълнява инструкцията за безопасна работа на работното място, както и аварийния план на входа и групата;**
- **Да пази и обогатява имуществото, което му е поверено;**
- **Да не допуска разхищение на вода, ел.енергия и други средства и материали;**
- **Да говори тихо, спокойно, да не влиза в пререкания и други, като проявява самоконтрол;**
- **Да утвърждава учтиви отношения с деца, родители, колеги и др.;**
- **Да поддържа ред и чистота на работното място;**
- **Да пази доброто име на детската градина, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не изнася информация, свързана с ДГ;**

**Ал./2/. За неизпълнение на задълженията се носи персонална отговорност и такава по КТ.**
**Ал./3/.Всеки учител, работник и/или служител в трудови и/или служебни правоотношения е длъжен да уведомява писмено директора за проблеми, свързани с осъществяване на дейността, за вземане на отношение и действия по решаването и/или отстраняването на същите.Съобщаването на проблем /*чрез искане, заявление, жалба, протест, сигнал, предложение и други подобни*/ на органи, организации и институции, без за същия да е уведомен писмено директора и/или да е обсъждан с директора се счита за нарушение на този Правилник и е дисциплинарно или друго нарушение по КТ.**
**Ал./4/.Учителите, работниците и/или служителите са длъжни да уведомят всеки РОДИТЕЛ НА ДЕТЕ, ПОСЕЩАВАЩО ДЕТСКАТА ГРАДИНА, че е длъжен да уведомява писмено директора за проблеми, свързани с обучението и възпитанието на детето, за взимане на отношение и действия по решаването и/или отстраняването на същите.Съобщаването на проблем от родители /*чрез искане, заявление, жалба, протест, сигнал, предложение и други подобни*/ на органи, организации и институции, без за същия да е уведомен писмено директора и/или да е обсъждан с директора се счита за нарушение на този Правилник и може да предизвика освобождаване на детето от ДГ.**
**Чл.123.** За всяка промяна на смените за работа, работниците и/или служителите задължително искат писмено разрешение от Директора в тридневен срок предварително. Промените се разрешават само в изключителни случаи с писмено съгласие на Директора.
**Чл.124.**Не уведомяването на Директора за промени по чл.107 от този Правилник, се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
## Работно време, почивки и отпуски

### Раздел ПЪРВИ
### Работно време

**Чл.106.** ДГ"Пролет"работи на петдневна работна седмица – от 06,30 до 18,30 часа.
Детската градина работи с деца от 06,30 до 18,30ч.
**Чл.107**Директорът на детското заведение е с осем часов работен ден: от 7,30 ч. до 16,30 ч. и почивка от 12,00 до 13,00 ч.
**Чл.108. Ал./1/.Работното време на учителите е 8 часа дневно** при задължителна норма преподавателска заетост – 30 часа седмично работа с деца на две смени.
Учители:
**I смяна 7,30 – 13,30 часа**

**II смяна 12,00 до 18,00часа**

**1.УЧИТЕЛИТЕ ДА ПРИЕМАТ и ПРЕДАВАТ ДЕЦАТА ЛИЧНО НА РОДИТЕЛИТЕ .**

**2.Учителите от ВТОРА СМЯНА си тръгват след изпращането на последното дете от детската градина, като проверяват за изключени уреди в групите и затворени прозорци, пускат осветлението в коридора и фоайето на първият етаж.**
**ВСИЧКИ УЧИТЕЛИ ОТ ВТОРА СМЯНА СИ ТРЪГВАТ ПОСЛЕДНИ ЗАЕДНО!**

**Ал./2/.** В рамките на установеното работно време от осем часа учителите са длъжни да бъдат в детското заведение за:

- Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба на МОН за задължителната преподавателска работа и утвърдения Списък – Образец № 2 за учебната година;
- Участие в педагогически съвети, оперативни събрания, общи събрания и др.;
- Родителски срещи и срещи с родители/самостоятелни/;
- Сбирки на методически обединения и участие в работата на комисии в ДГ;
- Провеждане на мероприятия с децата „в" и „извън" ДГ;
- Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

**Ал./3/.** След изпълнение на изброените в Ал./2/ задачи, учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на образователния процес.

**Ал./4/.** Разпределението на учителите по смени е със Заповед на директора;

**Ал./5/.**Учителят работи 6 часа дневно непосредствено с децата, 1 час съвместно с колегата в групата ,1 час за самоподготовка:

**Чл.109.**Отговорност за живота и здравето на децата учителите носят от:

I смяна от 7.30 до 13,30 часа;

II смяна от 12,00 до 18,30часа.

**Чл.110.**По време на ваканциите учителите от подготвителна група могат да бъдат в отпуск.

**Чл.111.**Не педагогическия персонал е на 8 часов работен ден, както следва:

| ***Длъжност*** | ***Работно време*** | ***Почивка*** |
|---|---|---|
| ЗАС | 7,30 -16,00 | 13,30 – 14,00 |
| Готвач | 6,30 – 15,00 | 13,30 – 14,00 |
| Помощник –възпитател | 7,00 – 17,00<br>Помощник-възпитателите сутрин приемат децата по групи | 13,00 – 15,00 |
| Детегледачка | 7,00 -17,00 | 13,00 – 15,00 |
| Раб.поддръжка<br>Огняр | Не нормирано раб.време | |
| Мед сестри<br>яслена група | I смяна | 7,00 ч.—15,30 ч.<br>Почивка 13,00 ч.—13,30 ч. |
| | I I смяна<br>Станка Алексиева | 15,30ч. – 17,30ч. |

**Ал./1/.** При необходимост се работи с променено работно време по разпореждане на директора.

**Чл.112.**Персоналът има право да ползва полагаемата се почивка само в регламентираното време, може и на територията на детската градина.

**Чл.113**. Допълнителен платен годишен отпуск съгласно КТД ползват всички членове към синдикатите в образованието в размер на 8 работни дни.

**Раздел ВТОРИ почивки**

**Чл.114.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Глава Седма, Раздел Трети от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.115**. Педагогическият персонал ползва почивка – само първа смяна 15 мин., които не са включени в работното време, не педагогическият персонал, който е на 8 часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време.

**Чл.116.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

**Раздел ТРЕТИ Отпуски**

**Чл.117.**Отпуските на педагогическия и не педагогически персонал в ДГ се определят при спазване разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, и КТД.

**Ал./1/.** Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 от КТ , чл.24 от НРВПО и КТД в размер на 48 + 8 работни дни.
**Ал./2/.** Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите и през летния период, а по изключение и когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време;
**Ал./3/. Ползването на платен/неплатен годишен отпуск се осъществява след подадена писмена молба до Директора на детската градина три дни преди датата на ползване на отпуска и получена писмена заповед.**
**Чл.118.**Директорът ползва платен годишен отпуск съгласно КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските/НРВПО/ и КТД, като член на съюза на работодателите.
**Чл.119.** По – големи размери на платения годишен отпуск и удължен и допълнителен отпуск за работниците и/или служителите в ДГ могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудово правоотношение, в съответствие с Наредбата за определяне на видовете работи, за които се установява допълнителен годишен отпуск /ДВ.бр.103/23.12.05г./.

## ГЛАВА ПЕТА
## Трудова дисциплина

**Чл.120.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, за нарушение на трудовата дисциплина, за неспазване правилниците в детската градина: ПЗБУВО, ПДДГ, ПВТР, ЕК работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно КТ.
**Чл.121.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

## ГЛАВА ШЕСТА
## Имуществена отговорност и други видове обезщетения

### Раздел ПЪРВИ

**Чл.122.** Работодателят, педагогическият и не педагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база в системата на народната просвета и МЗ.
**Чл.123.** Имуществена отговорност носят и родителите, чиито деца нанасят умишлена повреда на имуществото на детската градина и се задължават да възстановят нанесената щета в десет дневен срок от откриване на виновните.

### Раздел ВТОРИ
### Други обезщетения

**Чл.124.** Други видове обезщетения се изплащат на директора на ДГ, на педагогическия и не педагогически персонал в ДГ при спазване на Глава Десета, Раздел 4, чл.33,т.2 от КТД за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, от КТ и други.

## ГЛАВА СЕДМА
## Професионална квалификация

**Чл.125.** Учителите и другият персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване, методически и други изяви.
**Чл.126.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на ДГ и член на педагогическия и не педагогическия персонал на основание чл.234 от КТ.

## ГЛАВА ОСМА
## Трудово възнаграждение

**Чл.127.**Трудовото възнаграждение в ДГ се изплаща в пари по банкова сметка на работника или служителя, съгласно ведомост: авансово и окончателно на два пъти:

1. заплата на 1 до 5 –то число на текущия месец
2. аванс на 15 –то число на текущия месец

**Чл.128.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ВПРЗ в детската градина.

**Чл.129.** Нормите на задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа.

**Чл.130.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на работниците и служителите в ДГ се изплащат при спазване на Глава Дванадесета, Раздел Трети от КТ и други нормативни актове.

**Чл.131.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на ДГ и работника и/или служителя по чл.110 от КТ.

- При отсъствие на учител в подготвителна група на основание чл. 155, във връзка с чл.176 от КТ, чл. 157 от КТ, чл. 159 от КТ, чл. 161 от КТ, чл. 162 от КТ, чл. 168 от КТ, чл. 169 от КТ, чл.170 от КТ, заместването се осъществява при условията и реда на НП „Без свободен час“, модул „Без свободен час в детската градина“. Възнаграждението е в размер на разписаните стойности в НП „Без свободен час“.
- На работещите по спечелени проекти и по Национални програми се изплаща трудово възнаграждение определено в бюджета на съответния проект или национална програма след сключване на съответния граждански договор / допълнително споразумение/.
- По проект ПО-BG05SFPR001-1.003 „Силен старт“
  Размерът на средствата за изпълнение на дейностите по Проекта от детската градина включва средства за изпълнение на проектни дейности(преки разходи) и средства за организация и управление на Проекта на ниво институция (непреки разходи).
  Средствата за организация и управление на Проекта на ниво детска градина се определят в размер на девет на сто от общия размер на средствата. Средствата за организация и управление на проектните дейности на ниво детска градина включват разходи за възнаграждения и осигурителни вноски, разходи за материали, за консумативи, за външни услуги и за публичност. Разпределението на отделни видове разходи (възнаграждения, материали, консумативи, услуги и публичност) се определя в процент от общия размер на средствата за организация и управление и се утвърждава от директора на институцията.
  Разпределението на общата сума за възнаграждения се извършва по прозрачен, обоснован и недискриминационен начин в зависимост от обема и отговорностите/задълженията на всеки и приноса за постигане на очакваните резултати от проектните дейности.

**Чл.132.**Педагогическият и не педагогически персонал в ДГ може да получава през годината допълнително трудово възнаграждение, съгласно ВПРЗ, със заповед на директора, когато финансовите възможности позволяват това.

## ГЛАВА ДЕВЕТА
## Здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд

**Чл.133.**Директорът на ДГ е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина като:

- разработи и утвърди правила и ПЗБУВОТ;
- организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия, не педагогическия персонал, родителите и външни лица за ДГ, които идват по работа в ДГ;
- да осигури санитарно – битово и медицинско обслужване.

**Чл.134.**Директорът на ДГ взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в ДГ, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

**Чл.135.** Работниците и/или служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора Правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи, графици и други, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл.136.** За осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове/планирани мероприятия:

- на комисия по безопасност на движението, защита при бедствия, аварии и катастрофи;

- за действието на персонала по евакуация на децата при възникване на пожар;
- за действието на персонала по евакуация на децата при земетресение и други природни бедствия, аварии и катастрофи – тренировка и практическо проиграване;
- за осигуряване на нормален образователен процес през зимата.

**Чл.137.**За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в Дh са изградени:

- комисия по безопасност на движението;
- комисия по действие при бедствия, аварии и катастрофи;
- комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
- други: Комисия по условия на труд и др.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

**Социално – битово и културно обслужване**

**Чл.138.** Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

**Чл.139**.Начинът за използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и не педагогическия персонал

**Чл.140.**Работното облекло, ЛПС на работниците и/или служителите се осигурява при спазване на Наредбата за работното и униформеното облекло, Наредба №1 за представителното облекло и КТД .

**Чл.141. Работниците и/или служителите се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.**

**Чл142.**Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

**Чл.143.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работника и/или служителя, последните връщат на детската градина зачисленото им работно облекло или заплащат стойността за срока на доизносването му.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ

**Прекратяване на трудовото правоотношение**

**Чл.144.**С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл.145.**Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ и КТД.

**Чл.146.** Прекратяването на трудовия договор става с **писмена заповед на директора** на ДГ, в която точно е отразено основанието от КТ, въз основа на което става прекратяването.

**Чл.147**.Издадената заповед се връчва лично на работника и/или служителя от ЗАС.

**Чл.148**.Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в заповед за прекратяване на трудови правоотношения на работника и/или служителя от Директора.

**Чл.149.**При прекратяване на трудовото правоотношение и след оформяне на заповедта, директорът или ЗАС предава незабавно на работника и/или служителя срещу подпис.

**Чл.150.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл.151. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника и/или служителя по чл.328,чл.1т. 2, 3, 5, 11 и чл.330, ал.2 т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 и ал. 5 от КТ.**

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Персоналът в детската градина се разпределя на педагогически и не педагогически.

**§ 2.** Работниците и/или служителите в ДГ имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и/или правила, организират своето управление и определят своите функции.Мероприятията на синдикалните организации се провеждат извън работно време по ред и начин, определен от ръководствата им.

**§ 3.** Директорът на детската градина съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

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

**§ 5.** Общото събрание на ДГ се състои от всички работници и/или служители и само определя реда на своята работа.
**§ 6.** Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и/или служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
**§ 7.** Педагогическият съвет (ПС) е колективен орган на управление на ДГ и неговия състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на ДГ.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 8.**Този Правилник се издава от директора на детската градина в качеството му на работодател на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
**§ 9.** Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.
**§ 10.** Настоящият Правилник е разработен в съответствие с КТ, ЗПУО, КТД, КСО, ЕК за работещите с деца и други и е задължителен за всички работници и/или служители от детската градина.
**§11.** Директорът може да издава Заповеди, с които да регламентира не уредени с този Правилник или други нормативни актове въпроси.
**§ 12.** Действието на настоящия Правилник се разпростира по отношение на ръководството наДГ, педагогическия и не педагогически персонал и е задължителен за всички работници и/или служители на ДГ"Пролет" и за всички други лица, намиращи се на територията на ДГ.
**§ 13. Директорът на ДГ запознава всички работници и служители с настоящия Правилник и всеки новопостъпил служител в тридневен срок от назначаването му.**
**§ 14.** Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на ПВТР се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в този Правилник. При констатиране на такива, директорът определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
**§ 15.**Със Заповед на директора се утвърждават длъжностните характеристики, които са неразделна част от този Правилник.
**§ 16.**Правилникът за вътрешния трудов ред се съхранява в дирекцията и е на разположение на всеки интересуващ се служител, работник, родител, общественик **И ЕКЗЕМПЛЯР ОТ НЕГО Е НА РАЗПОЛОЖЕНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ.**
**§ 17.** С Правилника е запознат срещу подписи персоналът на ДГ"Пролет".
**§ 18.** Настоящият Правилник се утвърждава със Заповед на директора след приемане от Общото събрание.
**§ 19.** Неразделна част от Правилника са длъжностните характеристики.
**§ 20.** Контрол по изпълнение на Правилника се осъществява от Директора на ДГ.
**§ 21. Правилникът влиза в сила от 15.09.2025г. и отменя действащия до тази дата Правилник.**

***Галина Белякова***
***Директор:***
***ДГ"Пролет"***

***Гр.Койнаре***

**2025**