

УТВЪРДИЛ:  
ДИРЕКТОР:

/И. Стефанова



## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

/Издаден на основание на чл. 181 от КТ;  
в сила от 15.09.2025 г. със Заповед № *6/Правилник №6 на ПГ*

### ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Ангел Каралийчев” гр. Стражица и групите в с. Бряговица и с. Царски извор.

Организацията на труда е съобразена със спецификата на дейността, която детската градина реализира.

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

**Чл. 3.** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

**Чл. 4.** Правилникът има задължителен характер за всички работещи в ДГ „Ангел Каралийчев“ гр. Стражица и групите в с. Бряговица и с. Царски извор.

### ГЛАВА ВТОРА: ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I: ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 5.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

**Чл. 6.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление в свободен текст.
2. Професионална автобиография /CV/.
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага след проверка на лицето.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри, трудова книжка или препис - извлечение за трудовия стаж.

6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовото правоотношение за срок над 3 месеца.

7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор.

8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали /ако е включено като изискване от работодателя, при обявяване на изискванията за провеждане на подбор/.

**Чл. 7.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в детската градина, а другият се връчва срещу подпис на работника.

**Чл. 8.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

**Чл. 9.** При сключване на трудов договор, директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, което се удостоверява с акт за връчване на длъжностна характеристика.

## **РАЗДЕЛ II: ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ**

**Чл. 10.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и ЗПУО.

**Чл. 11.** За заемане на длъжността „Учител в детска градина” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър”, „магистър” или „професионален бакалавър”, специалност „Предучилищна педагогика”.

**Чл. 12.** За педагогически специалисти не могат да се назначават лица, които:

1. са осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. са лишени от правото да упражняват професията;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с Наредба, издадена от Министъра на здравеопазването, съгласувано с Министъра на образованието и науката.

**Чл. 13.** Подбор на кадрите се извършва чрез подбор по документи-проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

**Чл. 14.** Директорът обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиянето им.

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

**Чл. 15.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на глава пета, раздел IX от КТ.

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

**Чл. 16.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 17.** Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника и служителя.

**Чл. 18.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 19.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировки в страната.



## **РАЗДЕЛ V: ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

### **Общи основания за прекратяване на трудовия договор**

**Чл. 20.** Трудовият договор се прекратява без която и да е от страните да дължи предизвестие:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено;
2. когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно или бъде възстановен на предишната му работа от съда;
3. с изтичане на уговорения срок;
4. със завършване на определената работа;
5. със завръщане на замествания на работа;
6. когато длъжността е определена за заемане от бременна или от трудоустроен и се яви кандидат, който има право да я заеме;
7. с постъпване на работа на работника или служителя, който е избран или е спечелил конкурс;
8. при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайно намалена работоспособност, или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия;
9. със смъртта на работника или служителя.

### **Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие**

**Чл. 21.** /1/ Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работодателя.

/2/ Срокът на предизвестieto при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца. За синдикалните членове срокът на предизвестieto при уволнение по чл. 328, ал. 1, т. 1 - 3 и т. 10 от КТ е два месеца. Срокът на предизвестieto при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора.

/3/ За работниците и служителите, 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 предизвестieto.

/4/ Срокът на предизвестieto започва да тече от следващия ден на получаването му. Предизвестieto 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. 22.** Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато:

1. не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи;
2. работодателят забави изплащането на трудовото възнаграждение;
3. работодателят промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени;
4. преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс;

5. продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура;
6. работи на срочен трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 1 или т. 3 от КТ и премине на друга работа за неопределено време;
7. е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;
8. постъпва на държавна служба;
9. работодателят преустанови дейността си;
10. работодателят е предоставил неплатен отпуск на работника или служителя без негово съгласие;
11. е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

### **Прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие**

**Чл. 23.** Работодателят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в определените срокове в следните случаи:

1. при закриване на предприятието;
2. при закриване на част от предприятието или съкращаване на щата;
3. при намаляване на обема на работата;
4. при спиране на работа за повече от 15 работни дни;
5. при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;
6. когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
7. при отказ на работника или служителя да последва предприятието или неговото поделение, в което работи, когато то се премества в друго населено място или местност;
8. когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност;
9. при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, освен в случаите на чл. 69в от Кодекса за социално осигуряване;
10. при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;
11. при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор.

### **Право на подбор**

**Чл. 24.** При съкращаване в щата или намаляване на обема на работата, работодателят има право на подбор и може в интерес на работата 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. 25.** Работодателят може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато работникът или служителят:

1. бъде задържан за изпълнение на присъда;
2. бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;
3. откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустройство;
4. бъде дисциплинарно уволнен и др.;



### **Закрила при уволнение**

**Чл. 26.** Работодателят може да уволни само с предварително разрешение на инспекцията по труда за всеки отделен случай:

1. работничка или служителка, която е майка на дете до 3-годишна възраст;
2. трудоустроен работник или служител;
3. работник или служител, боледуващ от болест, определена в наредба на министъра на здравеопазването;
4. работник или служител, който е започнал ползването на разрешения му отпуск;
5. работник или служител, който е избран за представител на работниците и служителите по реда на чл. 7, ал. 2 от КТ, за времето, докато има такова качество;
6. работник или служител, който е член на специален орган за преговори, на европейски работнически съвет или на представителен орган в европейско търговско или кооперативно дружество, за времето, докато изпълнява функциите си.

## **ГЛАВА ТРЕТА: ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I: ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Чл. 27.** Директорът планира, организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина:

1. Контролира и отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти.
2. Изготвя длъжностно и поименно разписание на длъжностите и утвърждава след съгласуване с първостепенния распоредител с бюджет Списък-образец №2 на институцията.
3. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с учителите и обслужващия персонал по реда на КТ.
4. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РИО в тридневен срок от овакантяването им.
5. Дава указания за реда и начина на изпълнение на задачите и връчва длъжностни характеристики.
6. Осигурява нормални условия за изпълнение на трудовите задължения.
7. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд.
8. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията
9. Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.
10. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа.
11. Поощрява и награждава учители и непедагогически персонал за постиженията и изявите им в съответствие с КТ, ЗПУО.
12. Налага санкции на учители и непедагогическия персонал;
13. Сключва КТД със синдикалната организация при ДГ.
14. Утвърждава график за ползването на платения годишен отпуск от педагогическите специалисти през летния период.

15. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.

16. Гарантира защитата на правата и личното достойнство на деца, учители и персонал.

**Чл. 28.** Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

## **РАЗДЕЛ II: ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 29.** Учителите, непедагогическият и медицинският персонал са длъжни да изпълняват трудовите си задължения, определени с КТ и длъжностната характеристика, точно и добросъвестно и да спазват Правилника за дейността на детската градина:

1. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

2. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.

3. Да изпълняват всички задължения, произтичащи от длъжностната характеристика, нормативните изисквания, КТД, характера на работа и други.

4. Да опазват живота, физическото и психическо здраве на децата.

5. Да не допускат физическо и психическо насилие над децата.

6. Да не дискриминират децата под каквато и да било форма.

7. Да уведомяват незабавно Дирекция "Социално подпомагане", Държавна агенция за закрила на детето или Министерство на вътрешните работи, ако им стане известно, че дете се нуждае от закрила, дори ако този факт е обвързан с професионална тайна.

8. Да не оставят децата без надзор.

9. Да изпълняват законните нареждания на директора.

10. Да спазват установения вътрешен трудов ред и правила.

11. Да спазват правилата по охрана и хигиена на труда и противопожарна безопасност.

12. Да съгласуват работата си с останалия персонал и да му оказват помощ и съдействие.

13. Обслужващият персонал всеки петък да извършва основно почистване на занимални, офиси, тоалетни, коридори, кухня, пералня и др.

14. Да не употребяват алкохол или други упойващи средства през работното време.

15. Да създават оптимални условия за развитие на децата и естетическо оформление на занималните и всички останали помещения.

16. Да пазят грижливо имуществото на ДГ и материално-техническата база, както и да пестят ел. енергия, вода, отопление и други консумативи.

17. Да пазят името на ДГ, да не уронват авторитета и престижа му, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.

18. Да спазват изискванията за защита на личните данни и да не разпространяват поверителна информация за колеги, деца и родители.

**Чл. 30.** Трудовите договори с медицинския персонал и персонала на детската млечна кухня се сключват от Кмета на Общината.

**Чл. 31.** Медицинският персонал и персоналет на детската млечна кухня работи под ръководството на директора на детската градина и спазва Правилниците за дейността,



за вътрешния трудов ред и за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 32.** /1/ ДГ „Ангел Каралийчев” работи целогодишно на петдневна работна седмица. При необходимост детската градина може да работи и в почивни дни.

/2/ Детската градина в гр.Стражица работи от 6:00 часа до 18:00 часа, групите в с. Бряговица и с. Царски извор от 7.00 часа до 17.30 часа.

/3/ Децата се приемат до 8:15 часа. По желание на родителите, след предварително договаряне, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час в рамките на установеното работно време.

**Чл. 33.** Работното време на всички работещи в детското заведение е 8 часа дневно /съгласно чл. 136 от КТ/, с изключение на работещите на 6 и 4 часа /съгласно условията на сключения трудов договор/.

**Чл. 34.** В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детското заведение за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, утвърдена в Списък-Образец №2 за учебната година.
2. Участие в педагогически съвети, съвещания, оперативки и др.
3. Групови и общи родителски срещи.
4. Квалификационна и методическа дейност.
5. Празници и развлечения с децата, с децата и родителите.
6. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заемащата длъжност.

**Чл. 35.** Работното време на педагогическия, медицинския и непедagogически персонал се разпределя както следва:

### **В ДГ „Ангел Каралийчев” гр.Стражица:**

#### **1. Детски учителки /ЗНПР/:**

I смяна – от 7:00 часа до 13:15 часа

II смяна – от 11:30 часа до 17:30 часа

От 11:30 часа до 13:00 часа двете детски учителки работят заедно по обслужване на групите.

При отсъствие на учителка, колежката ѝ работи първа смяна до изготвянето на график за заместване или назначаването на заместник.

#### **2. Медицински сестри в детска ясла:**

I смяна – от 7:00 часа до 15:15 часа

II смяна – от 9:30 часа до 17:45 часа

#### **3. Обща медицинска сестра за ДЗ:**

В дните понеделник, сряда и петък:

Преди обяд – от 7:00 часа до 13:15 часа

След обяд – от 15:00 часа до 17:00 часа

#### **4. Помощник-възпитатели:**

I смяна – от 6:30 часа до 13:15 часа и  
от 15:30 часа до 17:00 часа

II смяна – от 7:30 часа до 13:15 часа и  
от 15:30 часа до 18:00 часа

От 6:30 часа до 7:30 часа и от 17:00 часа до 18:00 часа дежурната помощник-възпитателка работи по обслужването и на групата на колежката си на етажа.

5. Готвачи: / през седмица/  
I смяна - от 6:00 часа до 14:15 часа  
II смяна – от 7.30 часа до 15.45 часа
6. Чистач/Хигиенист: от 7:30 часа до 15:45 часа
7. Секретар-касиер: от 7:30 часа до 15:45 часа
8. Домакин: от 7:30 часа до 15:45 часа
9. Огняр: от 6:00 часа до 12:00 часа и  
от 13:00 часа до 15:15 часа
10. Старши счетоводител: от 8:30 часа до 12:30 часа и  
от 13:00 часа до 17:00 часа

**В група с. Бряговица:**

1. Детски учителки /ЗНПР/:

I смяна – от 7:00 часа до 13:15 часа

II смяна – от 11:30 часа до 17:30 часа

От 11:30 часа до 13:00 часа двете детски учителки работят заедно по обслужване на групата.

При отсъствие на учителка, колежката ѝ работи първа смяна. Втората смяна се поема от обслужващия персонал при условия, уговорени в ДС към ТД.

2. Медицинска сестра:

Работи по утвърден график в ден вторник от 7.00 часа до 11.00 часа.

3. Домакин – 0.5 бр./Помощник-възпитател – 0.25 бр.: от 7.00 часа до 13.15 часа

В рамките на работното време от 6 часа лицето съвместява длъжностите домакин и помощник-възпитател, като работи 4 часа като домакин и 2 часа като помощник-възпитател.

4. Готвач – 0.5 бр. / Помощник-възпитател – 0.5 бр.: от 7:00 часа до 13:15 часа и  
от 15:30 часа до 17:30 часа

В рамките на работното време от 8 часа лицето съвместява длъжностите готвач и помощник-възпитател, като работи 4 часа като готвач и 4 часа като помощник-възпитател.

При отсъствие на учител, обслужващият персонал съвместява задълженията си и с обслужването на децата при условия и работно време, уговорени с директора в ДС към ТД. В тези случаи се коригира и работното време на останалия персонал.

**В група с. Царски извор:**

1. Детски учителки /ЗНПР/:

I смяна – от 7:00 часа до 13:15 часа

II смяна – от 11:30 часа до 17:30 часа

От 11:30 часа до 13:00 часа двете детски учителки работят заедно по обслужване на групата.

При отсъствие на учителка, колежката ѝ работи първа смяна. Втората смяна се поема от обслужващия персонал при условия, уговорени в ДС към ТД.

2. Медицинска сестра:

Работи по утвърден график в дните: понеделник от 15.00 часа до 17.00 часа и четвъртък от 7.00 часа до 9.00 часа.

3. Помощник-възпитател – 0.75 бр. / Домакин - 0.25 бр.:

От 7.00 часа до 13.15 часа и

от 15:00 часа до 17:00 часа



В рамките на работното време от 8 часа лицето съвместява длъжностите помощник-възпитател и домакин, като работи 6 часа като помощник-възпитател и 2 часа като домакин.

При отсъствие на учител, обслужващият персонал съвместява задълженията си и с обслужването на децата при условия и работно време, уговорени с директора в ДС към ТД. В тези случаи се коригира и работното време на останалия персонал.

4. Огняр – 0.5 бр.: от 12.00 часа до 16.00 часа

**Чл. 36.** Във връзка с топлоподаването през отоплителния сезон се допуска полагането на нощен труд от огнярите във времето от 22:00 часа до 6:00 часа.

**Чл. 37.** След предварително писмено разрешение на Инспекцията по труда се допуска, по изключение и при спазване на законните разпоредби и полагането на извънреден труд от огнярите.

**Чл. 38.** По време на ремонтни дейности в детската градина, преместване на имуществото на групите, предотвратяване последици от природни бедствия, аварии и други, педагогическият, непедагогическият и медицинският персонал работи от 8:00 часа до 12:00 часа и от 13:00 часа до 17:00 часа.

**Чл. 39.** Ако след 17:30 часа останат неприбрани от детската градина в гр.Стражица деца, същите се предават на родителите до 18:00 часа от дежурните учители.

## ГЛАВА ПЕТА: КОЛЕКТИВЕН ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 40.** Между Директора и Синдикалната организация в детската градина /СБУ към КНСБ/ се сключва Колективен трудов договор.

/1/ Клаузите залегнали в КТД за отрасъл „Средно образование” имат задължителен за изпълнение характер.

/2/ С КТД на ниво детска градина могат да се договарят и по благоприятни условия.

**Чл. 41.** Синдикатите имат право да участват при разработването на вътрешни правилници, наредби, графици, които се отнасят до трудовите отношения.

## ГЛАВА ШЕСТА: ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

### РАЗДЕЛ I: ПОЧИВКИ

**Чл. 42.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на глава седма, раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 43.** Педагогическият, медицинският и непедагогическият персонал ползва почивки /които не се включват в работното време/ при гарантиране опазването на живота и здравето на децата.

**Чл. 44.** Регламентираната почивка в рамките на работното време е както следва:

1. За педагогическия персонал: от 11:30 часа до 11:45 часа
2. За непедагогическия персонал: от 10:30 часа до 10:45 часа
3. За медицинския персонал в ДГ гр.Стражица:
  - обща медицинска сестра и медицинска сестра I смяна – от 10:10 часа до 10:25 часа;
  - медицинска сестра II смяна – от 10:30 часа до 10:45 часа.

**Чл. 45.** Физиологични почивки в рамките на работното време се осъществяват съгласно препоръките на Службата по трудова медицина.

**Чл. 46.** ДГ „Ангел Каралийчев” почива на обявените от МС официални празници:

1 януари, 3 март, 1 май, 6 май, 24 май, 6 септември, 22 септември, 24, 25, и 26 декември, Великден – Велики петък, събота, неделя и понеделник.

## **РАЗДЕЛ II: ОТПУСКИ**

**Чл. 47.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

/1/ Всеки служител, който е придобил най-малко 8 месеца трудов стаж, има право на платен годишен отпуск.

/2/ Размерът на основния платен годишен отпуск за непедагогическия персонал е 20 работни дни.

/3/ Размерът на основния платен годишен отпуск за непедагогическия персонал, уговорен с КТД е 28 работни дни.

/4/ Размерът на основния платен годишен отпуск на педагогическия персонал е 48 работни дни.

/5/ Размерът на основния платен годишен отпуск на педагогическия персонал, уговорен с КТД е 56 работни дни.

/6/ Право на допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, т. 2 от КТ – 5 работни дни и съответно 6 работни дни съгласно КТД имат лицата, заемащи длъжности определени със списък от Директора, изготвен със Синдикатите.

**Чл. 48.** На служителите, изповядващи вероизповедание, различно от източноправославното, директорът разрешава част от платения годишен или неплатен отпуск за дните на религиозните празници.

**Чл. 49.** Ред за ползване:

/1/ Платеният годишен отпуск на учителите и персонала се ползва след писмено разрешение от директора.

/2/ Директорът има право да предостави платения годишен отпуск на учителите и персонала и без неговото писмено искане или съгласие:

1. по време на престой повече от 5 работни дни /спадане на броя на децата под определена средна посещаемост/;

2. при прекъсване дейността на детската градина и ползването на платен отпуск едновременно от служителите.

/3/ Персоналът /педагогически и непедагогически/ е длъжен да ползва платения си отпуск до края на календарната година, за която се полага.

/4/ Допуска се отлагане на ползването на платения годишен отпуск, но в размер на не повече от 10 работни дни, които работникът или служителят има право да ползва най-късно до 30 юни на следващата календарна година.

/5/ Платеният годишен отпуск не се компенсира с парично обезщетение, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

## **ГЛАВА СЕДМА: РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### **РАЗДЕЛ I: РЕЖИМ НА ДОСТЪП В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

**Чл. 50.** В детската градина се осъществява следния режим на достъп:

/1/ Вратите на детската градина са заключени през целия работен ден, като се осигурява строг контрол от целия личен състав;

/2/ Изключения се допускат при приемането и издаването на децата от 7:00 часа до 8:15 часа и от 16:00 часа до 17:30 часа, при осигурена охрана на входовете;

/3/ За охраната на децата при пребиваването им в двора на детската градина, отговорност носят учителите;



/4/ Външни лица влизат в детската градина след позвъняване и удостоверяване на самоличността си пред определените със заповед на директора лица и регистрирането им в дневник /Външни лица са всички, които нямат връзка и отношение към ВОП и работата на детската градина/;

/5/ Не се допуска:

- Престой на външно лице или посетител без надзор;
- Самостоятелно придвижване на външно лице без придружител;
- Посещение при друго лице, освен при заявеното такова;
- Посещение на други помещения;
- Внасянето на непроверени и обемисти предмети и други;

/6/ Педагогическият, медицинският и обслужващият персонал е длъжен да съпровожда в сградата на детската градина /от влизането до излизането им/ лицата, на които лично е осигурил достъп.

/7/ Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина и пребиваването им там;

/8/ Забранява се влизането на моторни превозни средства в двора на детската градина, освен при снабдяване с хранителни продукти, стоки, горива или ремонтни дейности, при осъществяване строг контрол за опазване на децата от инциденти;

/9/ Помощник-възпитателите и огнярът от ДГ гр. Стражица са длъжни да сигнализират чрез СОТ охранителната фирма при влизане в сградата в началото на работния ден и при издаването на обекта.

## **РАЗДЕЛ II: ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ**

**Чл. 51.** Цялостната организация на дейността в детската градина да се съобразява с изискванията и нормативните актове за пожарна безопасност в обектите.

**Чл. 52.** Всички работещи в детската градина са длъжни да познават и изпълняват правилата и задълженията си по противопожарна безопасност и заповедите на Директора, във връзка с това.

**Чл. 53.** Работниците и служителите нямат право да пушат в сградата и двора на детската градина.

**Чл. 54.** Учителите са длъжни в заниманията с децата да реализират обучение за действия при природни бедствия, стихии, аварии и пожари.

## **РАЗДЕЛ III: ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 55.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, както и да:

1. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
2. утвърди правилата за осигуряване на безопасни условия на труд;
3. определи със заповед длъжностно лице, което да провежда различните видове инструктажи с работещите в детската градина.

## **ГЛАВА ОСМА: ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл. 56.** Учителите и персоналет са длъжни да участват в организирани обучения за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация, за подобряване на професионалните си умения, както и да полагат усилия за повишаване на квалификационното си равнище в съответствие с характера на изпълняваната работа.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА: ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 57.** При ползване и работа с вътрешните за детската градина документи се спазват изискванията за опазване, съхранение и водене на документите, съгласно изискванията на нормативната уредба и защитата на личните данни.

**Чл. 58.** При движението на вътрешните за детската градина документи се спазват следните правила:

1. Забранява се изнасянето на вътрешните за детската градина документи извън сградата, освен след уведомяване и разрешение от директора;

2. Всички документи, предназначени за работодателя се приемат в ДГ „Ангел Каралийчев” от директора или упълномощеното лице и се резолират от директора в деня на приемането им;

3. Копия от писма, препис-извлечения, справки, служебни бележки и удостоверения се издават след лично подаване на заявление до директора.

### Съхранение на документите:

1. Документите /документацията/ се съхраняват на определените със заповед на директора места;

2. Приключените дневници, книги, досиета и други се отчитат и се съхраняват в архива на детската градина;

3. Директорът отговаря за съхранението в архива на детската градина на документите, съобразно определените в наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование срокове за приключването им.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА: ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл. 59.** За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушение на трудовата дисциплина персоналетът носи дисциплинарна отговорност.

**Чл. 60.** В зависимост от тежестта на нарушението, обстоятелствата при извършването му и поведението на служителите, директорът по преценка налага едно от следните дисциплинарни наказания: забележка, предупреждение за уволнение или уволнение.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 61.** Педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики.

**Чл. 62.** МОЛ зачислява имуществото на персонала с предавателно - приемателен протокол.

**Чл. 63.** За повреда и изхабяване на инвентара на детската градина се съставя констативен протокол, който се подписва от МОЛ и служителя.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА: НОРМИ НА ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

**Чл. 64.** Всички работещи в ДГ „Ангел Каралийчев” са длъжни:

1. да спазват общоприетите норми на поведение, наложени от характера на работата, като зачитат личното достойнство, съблюдават етика на поведение и не накърняват авторитета или достойнството на работещите в детската градина, децата, родителите и гражданите, посещаващи детската градина;

2. да съблюдават професионалната и колегиалната етика на взаимоотношения;



3. да подпомагат дейността на колегите си, да работят в екип.

**Чл. 65.** Забранява се на работниците и служителите да разпространяват поверителни сведения за детската градина.

**Чл. 66.** Забранява се разпространяването на факти или изразяване на мнения /становища/, уронващи доброто име на работодателя, детската градина и работата на екипа, независимо от това, доколко са достоверни, в случай, че влошават отношенията с родителите и обществеността.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1 Този правилник е изработен и се издава в съответствие с чл. 181 от КТ, въз основа на КТ, ЗПУО и Правилника за дейността на ДГ „Ангел Каралийчев” и се отнася за всички работещи в детската градина в гр. Стражица и групите в с. Бряговица и с. Царски извор.

§2 Правилникът е задължителен за педагогическия, непедагогическия и медицински персонал.

§3 Всеки един от служителите и работниците е длъжен да познава неговото съдържание.

§4 Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които се намират на територията на детската градина и се прилага на цялата територия на ДГ „Ангел Каралийчев” гр. Стражица и групите в с. Бряговица и с. Царски извор.

§5 Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 г. и може да бъде допълван с отделна заповед на директора.

§6 Правилникът е в сила до действието на КТ и другите нормативни документи.

§7 Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на служителите и работниците от ДГ „Ангел Каралийчев”.

§8 При постъпване на работа на нови служители и работници се запознават с Правилника от работодателя.