



ДГ „РАЙНА КНЯГИНЯ“ С.НЕДАН,ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ

с. Недан, ул. „Тридесета“ №19, ; e-mail : info-301616@edu.mon.bg

Утвърдил:.....

Иванка Миронова
Директор
ДГ „Райна княгиня“
с. Недан, община Павликени

Заповед № 14 / 15.09.2025 г.

**ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА
ДГ „РАЙНА КНЯГИНЯ“
С. НЕДАН, ФИЛИАЛ С. БУТОВО
ОБЩИНА ПАВЛИКЕНИ**

2025-2026 г.

Правилникът за вътрешния трудов ред е обсъден на заседание на Общото събрание (Протокол № 1 / 15.09.2025 г. и е утвърден със Заповед № 14/15.09.2025 г. на директора

Глава I

Общи положения

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на екипа на детската градина и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда, отчитайки специфичните условия за работа.

(2) Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на детската градина и действащата нормативна уредба в сферата на предучилищното образование и в рамките на институцията.

Чл. 3. (1) Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на екипа.

(2) Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на институционалния екип и урежда организацията на труда.

(3) При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

(4) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Глава II

Административна структура на детската градина

Чл. 4. (1) Екипът е съставен от педагогически специалисти и непедagogически персонал.

(2) Общата му численост се утвърждава от директора, съобразено с нормативната уредба.

(3) Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвят и утвърждават от директора.

(4) Длъжностните характеристики се изготвят и актуализират от директора и са неразделна част от трудовия договор и/или допълнителните трудови споразумения. Актуална към даден момент е длъжностната характеристика, която последно е подписана от работещия.

Чл. 5. Директорът е работодател на работещите в институцията.

Чл. 6. (1) Ръководният екип включва: директор с група на детската градина.

чл. 7. Педагогическият екип е съставен от трима старши учители.

Чл. 8. (1) Педагогическите специалисти работят под прякото ръководство и контрол на директора.

(2) Непедагогическият персонал работи под прякото ръководство и контрол на директора.

(3) Педагогическите специалисти отговарят за трудовата си дисциплина, за педагогическата си дейност и резултати.

(4) Педагогическите специалисти са творчески независими в методическо и научно отношение в педагогическата си дейност съгласно действащите Етичен кодекс на общността и Правилник за дейността на детската градина.

(5) Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на съдържанието на образователните направления от децата в отделните възрастови групи.

(6) Педагогическата дейност на педагогическите специалисти се контролира от директора, експерти на РУО и МОН.

Чл. 9. (1) Педагогическите специалисти в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за кариерно развитие, за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Учителите носят отговорност за здравето и живота на децата при осъществяване на образователния процес, както и при всички дейности, свързани с него.

Чл. 10. Непедагогическият персонал е съставен от административен и помощно-обслужващ персонал. В състава му влизат:

1. Специалист: счетоводител от Община Павликени
2. Работници: готвачи – един в основна сграда с. Недан и един във филиал с. Бутово на пълен щат;
3. Административен персонал: касиер – домакин, един и за двете сгради.

Чл. 11. Административната структура и управленските връзки се определят от директора и се конкретизират в длъжностните характеристики.

Глава III

Права и задължения на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал

Чл. 12. (1) Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са да:

1. изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност, което включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения;

2. спазва установената трудова дисциплина;
3. се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време, с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества;
4. използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа в изискуемото се количество и качество;
5. спазва техническите и технологическите правила, вкл. тези за здравословни и безопасни условия на труд;
6. изпълнява законните нареждания на работодателя и да бъде лоялен към него, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на институцията и да не разпространява информация за:
 - а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
 - б) личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
 - в) съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
 - г) представляваща лични данни за децата, родителите им и служителите в институцията, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
7. пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
8. спазва вътрешните правила, приети в детската градина, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
9. работи в екип и съгласува работата си с останалите работници и служители, като при необходимост оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
10. уведомява работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването, възникне някое от основанията за недопустимост;
11. има коректно и колегиално поведение спрямо другите, работещи в детската градина;
12. разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато това е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора и да му предостави цялата информация по случая;
13. изпълнява и други задължения, които произтичат от нормативен акт, от

индивидуалния трудов договор и от характера на работата;

14. замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.;

15. получава на предоставения личен e-mail служебна информация.

(2) Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Работникът/служителят не може да прави изявления от името на институцията, освен със съгласието на директора.

(4) Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава Девета и Десета на Кодекса на труда.

Чл. 13. Основните задължения на директора, са свързани с:

1. осигуряване нормални условия за изпълнение на работата на работника или служителя по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:
 - а) работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
 - б) работното място и условия в съответствие с характера на работата;
 - в) здравословни и безопасни условия на труд;
 - г) длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;
 - д) указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР, ПБУВОТ и други правила и политики на институцията;
 - е) да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
 - ж) да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата;
2. начисляване на трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.
3. заплащане на уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.
4. издаване при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

Чл. 14. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на институцията или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

Глава III

Трудов договор

Чл. 15. (1) Директорът на детската градина сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на екипа на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на институцията, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(2) Директорът на детската градина сключва договори с работещи в нея и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

(3) Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им. Обявата на директора съдържа:

1. точно наименование и адрес на институцията;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

(4) Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора.

Чл. 16. (1) Към заявлението, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта за справка, която се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост;
- свидетелство от психодиспансер.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НАП.

(3) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(4) Вторият екземпляр от трудовия договор се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 17. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника с подписване на длъжностна характеристика, която се прилага към неговото трудово досие и начален инструктаж, непосредствено преди започване на трудовите задължения.

Глава IV

Работно време и почивки

Продължителност на работното време

Чл. 18. Работното време на ДГ „Райна Княгиня“ с. Недан и филиал с. Бутово е 12 часа. Детското заведение в основна сграда с. Недан и филиал с. Бутово се отваря в 06.30 ч. и се затваря в 18.30 ч.

Чл. 19. (1) Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

(2) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и организацията на дейностите в институцията.

(3) Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

(4) Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

Начало и край на работния ден

Чл. 20. (1) За всяка от категориите персонал се определя работно време, както следва:

1. Директор с група – 8 часа при пълна преподавателска заетост от 6 часа на смени и два часа допълнително.
2. Учители:
 - I-ва смяна от 07.00 ч. до 13.30 ч. /30 мин. почивка от 10.00 до 10.30 ч./
 - II-ра смяна от 12.00 ч. до 18.30 ч. /30 мин. почивка от 14.00 до 14.30 ч./Учителите имат 6 часа задължителна норма за преподавателска заетост и 2 часа за подготовка на педагогическите ситуации за следващия ден и други дейности.
3. Помощно-обслужващ персонал:
 - а) домакин:

Всеки вторник и четвъртък от работната седмица, домакинът е с работно време, както следва:

Сутрин от 06.30 ч. до 15.30 ч. с почивка от 12.30 ч. до 13.30 ч. Това се налага, поради отчитането на требвателни листи, отчети и справки за с. Недан и филиал с. Бутово.

Всеки вторник от месеца работното време е от 06.30 ч. до 15.30 ч., поради приемане на

хранителни продукти по заявка.

Всеки четвъртък от месеца работното време е от 06.30 ч. до 12.30 ч. в с. Недан, а от 13.30 ч. до 15.30 ч., поради обслужване на домакинските задължения на филиал с. Бутово, домакинът пътува до филиал с. Бутово и извършва задълженията си, свързани с требвателни листи, отчети, справки на филиала.

През останалите дни от работната седмица домакинът е с работно време от 06.30 ч. до 13.00 ч. /30 мин. почивка от 10.30 до 11 ч./ - сутрин; следобед от 15.00 ч. до 17.30 ч. /30 мин. почивка 16.00 до 16.30 ч./.

4. Готвач с. Недан

Всеки вторник и четвъртък от работната седмица, работното време на готвача е от 06.30 ч. до 13.00 ч. /30 мин. почивка от 10.30 до 11 ч./ - сутрин; следобед от 15.00 ч. до 17.30 ч. /30 мин. почивка от 16.00 до 16.30 ч./.

През останалото време работното време е от 06.30 ч. до 15.30 ч. с почивка от 12.30 ч. до 13.30 ч.

Домакинът и готвачът изпълняват задълженията на помощник –възпитател в следобедния режим на детската градина.

5. Готвач филиал с. Бутово

Работно време от 06.30 ч. до 13.00 ч. /30 мин. почивка от 1.30 до 11.00 ч./ - сутрин; следобед от 15.00 ч. до 17.30 ч. /0 мин. почивка от 16.00 до 16.30 ч./.

б) време за почивка на педагогическия персонал: първа смяна: 10.00 ч – 10.30 ч., втора смяна: 14.00 ч.– 14.30 ч.

(2) В рамките на установеното работно време директорът осигурява приемно време за родители и граждани, както следва: вторник – 11.00 ч. – 12.00 ч., четвъртък – 14.00 ч. – 15.00 ч.

Чл. 21. Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден.

Чл. 22. (1) За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 30 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разпределение и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата в целодневна, полудневна и почасова организация се определят с Правилника за дейността на детската градина.

(3) При целодневна организация за една група в детската градина задължително се назначават най-малко двама учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно.

Чл. 23. Когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят прекия си ръководител своевременно.

Чл. 24. В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа

преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора.

Чл. 25. (1) Графикът на смените може да бъде променен от директора при отсъствието на персонал или друга необходимост до възстановяване на нормалния ритъм на работа.

(2). Служителите могат да променят смяната си при възникнала необходимост, само след получено разрешение от директора и създадена организация на работа със сменящият ги колега.

(3). Работното време на персонала се изменя при ремонтни дейности, спрямо нуждите на детското заведение.

Чл. 26. (1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

1. участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
2. организиране и провеждане на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на децата, на консултации и срещи с родители;
3. заместване на отсъстващ учител;
4. възложени от директора задачи, свързани с дейността на детската градина;
5. работа със задължителната документация;
6. изпълнение на други законни разпореджения на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

(2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън институцията.

(3) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите провеждат педагогическите ситуации/допълнителните форми на педагогически взаимодействие и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение.

Чл. 27. Старшият учител може да замества директора при негово отсъствие по реда на чл. 261, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 28. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на институцията за съответната учебна година.

Чл. 29. Учителите регистрират в дневниците на групите, в раздела „Седмична програма” заниманията и ситуациите на децата за деня от седмицата.

Глава V

Отпуски

Чл. 30. (1) Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън

регламентираните дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

(3) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 3 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

Чл. 31. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедагогическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

(2) Работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

Чл. 32. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя на не по-малко от 56 работни дни.

Чл. 33. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава VI

Трудова дисциплина

Чл. 34. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 35. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

1. безпричинно неявяване на работа;
2. неуплътняване на работното време;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. неизпълнение на решения, взети от педагогическия съвет;
6. неспазване на изискванията за водене на задължителната документация;
7. нарушаване на нормативните актове в системата на предучилищното образование;
8. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
9. уронване на престижа и доброто име на детската градина и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
10. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
11. неспазване на този правилник, Правилника за дейността на детската градина, Етичния кодекс на общността и/или други нарушения на правилата за етично

поведение;

12. налагане на идеологически и политически убеждения, оказване на политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и използване на служебни ресурси за политически или партийни цели;

13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;

(2) При поискване от страна на работодателя работникът или служителът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

Чл. 36. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

Глава VII

Имуществена отговорност

Чл. 37. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 38. (1) Имуществена отговорност се носи и за:

1. невзети педагогически ситуации, дейности, занимания, от утвърденото от директора седмично разпределение – неотразен в раздела „Седмична програма” в дневника на групата;
2. недобросъвестно водене или повреждане на задължителната документация – възстановяване стойността на повредения документ;
3. безотговорно отношение към опазване на материално-техническа база на детската градина.

(2) Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на собствеността на детската градина, отговарят в размера на щетата солидарно с родителите на деца, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

Глава VIII

Професионална квалификация

Чл. 39. (1) Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на детската градина, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД за системата на предучилищното образование.

(2) Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл. 40. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда

Глава IX

Трудово възнаграждение

Чл. 41. (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от екипа се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в детската градина.

Чл. 42. (1) Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база.

(3) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на детската градина.

(4) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

(5) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност „учител“.

Чл. 43. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора.

Глава X

Безопасни и здравословни условия на труд

Чл. 44. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от Иванка Миронова - директор с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 45. (1) В детската градина се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

(2) В детската градина се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на предучилищното образование.

(3) В детската градина има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници,

наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Глава XI

Социално-битово и културно обслужване

Чл. 46. (1) СБКО в детската градина е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на институцията.

(2) При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Членовете на екипа ползват привилегии, свързани с възможностите на детската градина, определени с решение на общото събрание.

Глава XII

Специална закрила

Чл. 47. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

Глава XIII

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 48. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и работник/служител е в съответствие с КТ, глава XVI.

Глава XIV

Трудови спорове

Чл. 49. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

Глава XV

Пропускателен режим

Чл. 50. (1) Всеки работник и служител на детската градина има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник и служител има право на достъп до своето работно място и в извънработно време с разрешение на директора на детската градина.

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работник и служител, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до детската градина при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 51. (1) Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на лицето.

(2) Външните лица, посещаващи директора и останалите служители по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на съответното длъжностно лице.

Чл. 52. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на детската градина, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим и Правила за достъп в сграда и дворно пространство.

Глава XVI

Противопожарен режим

Чл. 53. (1) Всеки работник и служител в детската градина трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

(2) В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

(3) Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

(4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

(5) В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

(6) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

(7) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

(8) В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

(9) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

(10) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

Глава XVII

Защита на личните данни

Чл. 54. (1). Обработката на лични данни е узаконена в чл. 2 от ЗЗЛД, Наредбата на минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на лични данни, съобразена с Конвенция № 108 на ЕС и Директива № 9546 на ЕС.

(2). Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 8 и КТ на основание Заповед на директора за всяка учебна година.

Чл. 55. (1). Предоставянето на лични данни става при спазването на изискванията на GDPR Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 (в сила от 25.05.2018 г.);

(2). Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

(3). Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

(4). Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

(5). Директорът и длъжностните лица са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи, извършени от Службата по трудова медицина.

Чл. 56. (1). Учителите по групи събират, обработват и съхраняват данните на децата в дневника на групата.

(2). Данните са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието на дневниците в групата.

(3). В последния работен ден на месеца, учителите по групи попълват присъствените дни на децата и изчисляват средната месечна посещаемост.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник влиза в сила на 15.09.2025 г. и важи до приемането на друг.

§ 2. Изменения и допълнения на този правилник се правят от директора след обсъждане със служителите и работниците на Общо събрание в детската градина, за което директорът им отправя покана.

§ 3. ПВТР е утвърден със Заповед № 14/15.09.2025 г. на директора на детската градина и е задължителен за спазване от всички работници и служители в институцията.

§ 4. За неуредените в този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в детската градина.

§ 5. Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в детска градина „Райна Княгиня“.

§ 6. Указания за използването на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Цялостен контрол по спазването на Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ „Райна Княгиня“ се осъществява от директора.

Запознати с Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ „Райна Княгиня“			
№	име и фамилия	длъжност	подпис и дата
1.	Иванка Недкова Миронова	Директор	
2.	Силвия Маринова Крушевска	Старши учител	
3.	Съдбина Ангелова Димитрова	Старши учител	
4.	Катя Симеонова Иванова	Старши учител	
5.	Ваня Маринова Илиева	Домакин	
6.	Ваня Христанова Гърдева	Готвач с. Недан	
7.	Светлана Светлозарова Данаилова	Готвач Филиал с. Бутово	