ДЕТСКА ГРАДИНА № 6 „ВЪЛШЕБЕН СВЯТ“
ул. “Генерал Жостов” № 1, ж.к. “Толстой”, гр. София – 1220 телефон: +359 2 938 70 08; e- mail: odz6sofia@abv.bg; info-2214935@edu.mon.bg

Утвърждавам: .....
Първолета Манчева
Директор на ДГ № 6 „Вълшебен свят“
гр. София, район „Надежда“
Заповед № 19 /18.09.2026г.

Съгласувал:.....
Председател на СО на СБУ
Георги Иванов

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДЕТСКА ГРАДИНА № 6 „ВЪЛШЕБЕН СВЯТ“ ЗА УЧЕБНАТА 2026 – 2027г..

Правилникът за вътрешният трудов ред в ДГ № 6 „Вълшебен свят” се издава на основание чл. 181, ал. 1 и 2 от КТ.

При разработването на Правилника са взети предвид разпоредбите на следните нормативни документи:

- Кодекс на труда;
- Закон за предучилищно и училищно образование;
- КТД № Д01-298/22.12.2025г.;
- КТД № СОА22-ДГ56-4147/19.12.2023г.;
- Наредба № 5 от 03.06.2016 год, за предучилищното образование;
- Наредба за работното време, почивките и отпуските, приета с ПМС №72/1986г. и всички последвали я изменения и допълнения;
- Закон за здравословни и безопасни условия на труд;
- Кодекс за задължителното обществено осигуряване;
- Закона за защита на личните данни.

Настоящият правилник за вътрешния трудов ред в ДГ № 6 „Вълшебен свят” урежда организацията на труда в детската градина, съобразно специфичните особености на дейностите, определя правата и задълженията на работниците и служителите по трудовото правоотношение, както и на работодателя.

ПВТР е в пълна съгласуваност и в неразривна връзка с длъжностните характеристики на съответната длъжност, с Правилника за дейността, Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Наредбите за противопожарна безопасност и Годишния план за учебната 2026/2027 година.

Основна цел на настоящия правилник е прилагането на демократизма в организацията на труда, разширяване ролята, правата и задълженията на всеки член от колектива по отношение качеството и ефективността на отглеждането, възпитаването, социализацията и обучението на децата.

ПВТР е официален и задължителен документ в детската градина. Чрез приемането му се осигурява единство на всички изисквания, за най-доброто отглеждане, възпитание, сопиализация и обучение, както и за социалната осигуреност на служителите.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Правилникът се издава на основание чл. 181 ост КТ (определя правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в ДГ № 6 „Вълшебен свят".
(2) Работодателят издава правилника за вътрешния трудов ред, след като проведе предварителни консултации с представителите на синдикалните организации в детската градина.
(3) Синдикалните организации имат право, в рамките на закона, сами да изработват и приемат свои устави и правила за работа, свободно да избират свои органи и представители, да организират своето управление, както и да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.
1. Чрез синдикалните организации се осъществява колективно трудово договаряне.
2. За синдикални мероприятия предварително се уведомява директора в писмен вид.

Чл. 2. Работещите нямат право да развиват политическа дейност, в рамките на детското заведение.

Чл. 3. Правилникът урежда трудовите правоотношения между работниците и служителите и работодателя, наричан по – долу- директор, в ДГ № 6 „Вълшебен свят, гр. София, както и други отношения, непосредствено свързани с тях.

Чл.4. Трудовите и осигурителните отношения се обсъждат и защитават пред директора или пред държавните органи и организации на Общо събрание.
(1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

Чл. 5. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив (учители, медицински сестри, административен и помощен персонал), като същите са задължени да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл. 6. Правилникът е съобразен с изискванията на ЗПУО и нормативната уредба, регламентираща дейността на детската градина.

Чл. 7. Правилникът за ВТР е задължителен за всички категории персонал, за директора, както и за родителите на децата и всички пребиваващи на територията на детската градина лица.

Чл. 8. ДГ № 6 „Вълшебен свят" е общинска детска градина, която с институция в системата на предучилищното и училищното образование, където се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование. В детската градина се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение, и деца от 10 месечна до 3 годишна възраст по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.
(1) Извършва педагогическа дейност, съобразно държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
(2) Извършва допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане, за стимулиране интересите, желанията и заложбите на децата.
(3) Организира посещения на кино, театър и др.
(4) Провежда екскурзии, лагери на море, планина, ски-училище и др.

Чл. 9. В ДГ№ 6 „Вълшебен свят" официалният език с българския и не се допуска използването на диалектни форми от работниците и служителите.

Чл. 10. Орган за управление и контрол в ДГ 6 „Вълшебен свят" е Директорът.

Чл. 11. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ. Председател на педагогическия съвет е Директора.

Чл. 12. ДГ № 6 „Вълшебен свят" се представлява пред външни лица единствено от Директора.

Чл. 13. Директорът управлява детската градина съгласно чл.257, ал.1 и ал.2 от ЗПУО и като такъв само той може да дава информация, да представя документация пред външни лица и контролни органи и институции.

РАЗДЕЛ I
СКЛЮЧВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ДОГОВОРИ

1. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 14. Трудовият договор е съглашение между работник или служител и директора на детската градина по силата, на което работника се задължава да предостави работна сила и да спазва трудова дисциплина. Директорът от своя страна се задължава да му осигури здравословни и безопасни условия на труда и да му заплати трудово възнаграждение.

Чл. 15. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора преди постъпване на работа, при условията и реда, определени от КТ и Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с МП № 4 от 17.01.2007 г.

Чл. 16. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в папката класьор за заповеди по трудови правоотношения, втория за досието на учителя или служителя, а третия се връчва на работника.

Чл. 17. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да впише данните в регистъра на заетостта. Националната агенция за приходите предоставя в реално време на оправомощени лица от дирекции "Инспекция по труда" електронен достъп до регистъра на заетостта и при поискване в срок три работни дни изпраща копие от данните за съответното вписване.

Чл. 18. Редът и данните, необходими за извършване на вписване се определят с наредба на Министерския съвет, по предложение на министъра на труда и социалната политика, съгласувана с изпълнителния директор на Националната агенция за приходите и председателя на Националния статистически институт.

Чл.19. При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа, и извършва начален и на работното място инструктаж за безопасни условия на труд.

Чл. 20. (1) Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор, се определят от министъра на труда и социалната политика:
1. заявление до Директора на ДГ;
2. автобиография;
3. документ за завършено образование, специалност, квалификация, професионално-квалификационна степен и други/копие и оригинал за сверка/;
4. справка за актуалното състояние от ЕТЗ - НАП;
5. документ за самоличност (оригинал за сверка);
6. свидетелство за съдимост - когато са изтекли повече от 6 месеца от последното прекратяване на трудовия договор;
7. медицинско свидетелство за общо здравословно състояние документ при първоначално постъпване на работа и след преустановяване трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца;
8. валидна здравна книжка;
9. представяне на решение на ТЕЛК за намалена трудоспособност / ако има такава;
10. медицинско удостоверение, че кандидатът не се води на диспансерен отчет за психично заболяване /оригинал/.

Чл. 21. (1) Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:
1. мястото на работа;
2. наименованието на длъжността и характера на работата;
3. датата на сключването му и началото на неговото: изпълнение;
4. времетраенето на трудовия договор;
5. размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
6. срок на предизвестие за прекратяване на трудовия договор;
7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
8. продължителността на работния ден или седмица.

Чл. 22. С трудовия договор могат да се уговарят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с колективния трудов договор.

Чл. 23. За място на работата се смята седалището на предприятието, с което е сключен трудовият договор, доколкото друго не е уговорено или не следва от характера на работата.

Чл. 24. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.
(2) При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.
(3) Директорът може да увеличава трудовото възнаграждение едностранно, като спазва разпоредбите на чл, 118 от КТ.
(4) Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие на страните.
(5) При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен при първа възможност да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

(6) Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата. на работника или служителя;
(7) Когато трудовият договор е срочен и/или за работа на непълно работно време, работникът или служителят има право писмено да предложи на работодателя изменението му в трудов договор за неопределено време и/или за работа на пълно работно време.
(8) Когато е уговорен срок за изпитване, работникът или служителят може да предлага изменение на трудовото правоотношение след изтичането на срока за изпитване.
(9) Когато работодателят откаже изменение на трудовото правоотношение по ал. 7, той е длъжен в срок до един месец да предостави на работника или служителя мотивиран писмен отговор, освен ако предложението е направено повече от два пъти за период от една година.
(10) В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 25. (1) В случай на производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година.
(2) Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.
(3) Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

Чл.26. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Чл.27. Трудовото правоотношение с работника или служителя не се прекратява при промяна на работодателя, само при разпоредбите на чл. 123, ал. 1, т. 1-7 от КТ.

Чл. 28. (1) Трудовият договор може да бъде сключен с различно времетраене:
1. **за неопределено време** - трудовият договор се смята сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго. Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено;
2. **като срочен трудов договор** - срочен трудов договор се сключва:
- за определен срок, който не може да бъде по-дълъг от 3 години, доколкото в закон или в акт на Министерския съвет не е предвидено друго;
- до завършване на определена работа;
- за заместване на работник или служител, който отсъствува от работа;
- за работа на длъжност, която се заема с конкурс - за времето, докато бъде заета въз основа на конкурс;

Чл. 29. (1) Работниците и служителите по срочен трудов договор имат същите права и задължения, каквито имат работниците и служителите по трудов договор за неопределено време. Те не могат да бъдат поставяни в по-неблагоприятно положение само поради срочния характер на трудовото им правоотношение в сравнение с работниците и служителите по трудов договор за неопределено време, които изпълняват същата или сходна работа в ДГ, освен ако законът поставя ползването на някои права в зависимост от притежаваната квалификация или придобитите умения.

(2) Когато на същата или на сходна работа няма заети работници и служители, работниците и служителите по срочен трудов договор не могат да бъдат поставяни в по-неблагоприятно положение от останалите работници и служители, които работят на трудов договор за неопределено време.
(3) Срочен трудов договор за определен срок, който не е по-дълъг от 3 години се сключва за изпълнение на временни, сезонни или краткотрайни работи и дейности.
(4) По изключение срочен трудов договор за срок най-малко една година може да се сключва за работи и дейности, които нямат временен, сезонен или краткотраен характер. Такъв трудов договор може да се сключи и за по-кратък срок по писмено искане на работника или служителя. В тези случаи срочният трудов договор със същия работник или служител за същата работа може да се сключва повторно само веднъж за срок най-малко една година.

Чл. 30. Работодателят предоставя на подходящо място в предприятието своевременна писмена информация на работниците и служителите по срочни трудови договори за свободните работни места и длъжности, които могат да се заемат по трудов договор за неопределено време, с цел да им осигури възможност за постоянна работа. Такава информация той предоставя и на представителите на синдикалните организации в детската градина.

Чл. 31. Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на работодателя и длъжността е свободна.

Чл. 32. Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца.

Чл. 33. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него. В договора се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване, ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни.

Чл. 34. През време на изпитване страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор.

Чл. 35. В срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът.

Чл. 36. До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора със срок за изпитване без предизвестие. Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен до изтичане на срока за изпитване.

Чл. 37. За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж.

Чл. 38. Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа на указаната в договора дата. Ако не го направи, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако

това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до тази дата.

Чл. 39. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Чл. 40. (1) Трудов договор може да се сключва и за работа през определени дни от месеца, като това време се признава за трудов стаж.
(2) Работникът или служителят може да сключи трудов договор по ал. 1 с работодателя, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Чл. 41. По трудовото правоотношение работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва установената трудова дисциплина, а работодателят - да осигури на работника или служителя условия за изпълнение на работата и да му плаща възнаграждение за извършената работа.

Чл. 42. (1) При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен:
1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;
3. да използува цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
4. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
5. да спазва техническите и технологическите правила;
6. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. да изпълнява законните нареждания на работодателя;
8. да 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;
9. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на предприятието;
10. да спазва вътрешните правила, приети в ветската градина, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
11. да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
12. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

Чл. 43. Работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:
1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор срещу подпис и се отбелязва датата на връчването;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред, с

вътрешните правила за работната заплата и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
6. информация за условията и реда за прекратяване на трудовия договор съгласно разпоредбите на този кодекс;
7. информация за осигурявани от работодателя обучения, свързани с поддържане и повишаване на професионалната квалификация и подобряване на професионалните умения.

Чл. 44. Работодателят е длъжен в установените срокове :
1. Да начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.
2. Да изплаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.
3. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.
4. Да осигурява работника или служителя за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в закон.

Чл. 45. Работникът или служителят има право да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите си от трудовата дейност, или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

2. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл. 46. (1) Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(
) Длъжността „учител" в ДГ № 6 „Вълшебен свят", се заема от лица, които са придобили висше образование и професионална квалификация „учител", съгласно Приложение №1 на Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. С предимство се ползват кандидатите с по-висока квалификация по специалността „Предучилищна и начална училищна педагогика". Не е без значение и представянето на кандидатите по време на интервюто, (попълнената Анкетна карта, както и предоставените препоръки.
) При липса на правоспособни кандидати директорът сключва срочен трудов договор с лица, които не отговарят на изискванията за заемане на длъжността „учител'', до явяването на (кандидат с необходимото образование и професионална квалификация.
) Когато придобитото образование и професионална квалификация или педагогическа правоспособност на кандидата за заемане на учителска дейност са едни и същи, директорът сключва договор с избрания от него кандидат.
Чл.47 (1) Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
(2) Заемане на учителските длъжности в детската градина се осъществява при спазване на КТ и изискванията за образование и професионална квалификация, необходима за заемане на длъжностите на педагогическите специалисти съгласно Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 48. Директорът обявява свободните учителски места в РУО - София град и бюрото по труда в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 49. Обявата на директора съдържа:
- точно наименование и адрес на детската градина;
наименование свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т. 3 от КТ - до завръщане на заместваня на работа;
изискванията за заемане на длъжността, определени в ЗПУО и съгласно разпоредбата на чл.23 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
-
началният и крайният срок за подаване на документите.
Чл. 50. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:
1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.
(2) ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.
(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.
(4) ал. 1,2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина/ съгласно чл. 215 от Закон за предучилищното и училищно образование/.
(5) Други изисквания към кандидата:
1. да няма наложено дисциплинарно наказание „уволнение", освен ако наказанието е заличено.
2. през последната година преди подаването на документите за заемане на съответната длъжност да нямат прекратен трудов договор на основание чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда - при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата.

Чл. 51. (1) Необходими документи за кандидатстване за работно място:
1. заявление до Директора на ДГ;
2. професионална автобиография;
3. документ за завършено образование, специалност, квалификация, професионално-квалификационна степен и други/копие и оригинал за сверка/;
4. справка за трудов стаж от ЕТЗ на НАП - оригинал;
5. документ за самоличност /копие и оригинал за сверка/;
6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
7. свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа;
8. удостоверение от психодиспансер.

Заемане на свободните места:
Чл. 52. Свободните места се заемат чрез:
1. подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на длъжността;
2. подбор по документи и интервю - до участие в него не се допускат кандидати, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

Чл. 53. Допуснатите до интервю кандидати се уведомяват за датата, часа на започване и мястото за провеждане на интервюто.

Чл. 54. По време на интервюто кандидатите се оценяват по следните критерии:
1. компетентност, свързана с организацията и съдържанието на възпитателно-образователната работа в детската градина.
2. компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните актове в системата на ЗПУО;
3. комуникационна компетентност (умения да се отговаря конкретно, а не общо на въпросите; наличие на добър професионален изказ; умения за мотивиране и убеждаване);
4. Мотивираност за работа с деца в детска градина.

Чл. 55. (1) Със заповед на директора се сформира комисия, която определя процедурите по подбор на кандидатите. Директора е председател на комисията и задължително председател на синдикалната организация в детската градина.
(2) Комисията предлага на директора да сключи трудов договор с избрания кандидат.

Чл. 56. При наличие на един кандидат за заемане на длъжност директорът извършва - проверка на документите на кандидата, оценка на кандидатурата му и назначаването на същия без сформиране на комисия.

3. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 57. (1) При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX, чл.110-113 от КТ.
(
) При необходимост директорът има право да сключва и граждански договор за изпълнение на определена работа.

4. РЕД И НАЧИН ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 58. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва съгласно КТ.

Чл. 59. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл. 60. (1) Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на: директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ въз основа, на който става прекратяването и се регистрира в ТД на НАП в законоустановените срокове.
(2) Заповедта се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 61. Трудовият договор се прекратява писмено:
1. при прекратяване с предизвестие - с изтичането на срока на предизвестието:
2. при неспазване на срока на предизвестието - с изтичането на съответната част от срока на предизвестието;
3. при прекратяване без предизвестие - от момента на получаването на писменото изявление за прекратяването на договора.

Чл. 62. (1) Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, съгласно чл. 327 от КТ 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 или на обезщетение по този кодекс или по общественото осигуряване;
3. работодателят промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт;
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 и премине на друга работа за неопределено време;
7. работи по трудов договор с предприятие, което осигурява временна работа, и сключи трудов договор с друг работодател, който не е предприятие, което осигурява временна работа.
8. е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;
9. постъпва на държавна служба;
10. работодателят преустанови дейността си;
11. работодателят е предоставил неплатен отпуск на работника или служителя без негово съгласие;
12. е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.
(2) В случаите по ал. 1, т. 10, когато работникът или служителят не може да подаде писменото си заявление за прекратяване на трудовия договор, поради това че работодателят, лицето, което го представлява, или лицето, определено да получава кореспонденцията на работодателя, не могат да бъдат намерени на адреса на управление, посочен в трудовия договор, заявлението може да се подаде в инспекцията по труда по седалището или адреса на управление на работодателя. Заявлението може да се изпрати в инспекцията по труда с препоръчано писмо с обратна разписка или по електронен път подписано с усъвършенстван електронен подпис, усъвършенстван електронен подпис, основан на удостоверение за електронни подписи, или квалифициран електронен подпис, съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги. Ако след проверка, извършена съвместно от контролните органи на инспекцията по труда, Националния осигурителен институт и Националната агенция за приходите, се установи, че действително работодателят е преустановил дейността си, трудовият договор се смята прекратен от датата на завеждане на заявлението в инспекцията по труда по седалището или адреса на управление на работодателя.
(3) Редът за извършване на проверката по ал. 2 се определя с наредба на министъра на труда и социалната политика, съгласувана с управителя на Националния осигурителен институт и с изпълнителния директор на Националната агенция за приходите.

Чл. 63. (1) Директорът може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал.2 от КТ съгласно чл. 328 от КТ 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; при навършване на 65-годишна възраст - за професори, доценти и доктори на науките, освен в случаите на § 11 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за висшето образование;
10. когато на работника или служителя е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване;
10а. когато трудовото правоотношение е възникнало, след като работникът или служителят е придобил и упражнил правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
10б. когато трудовото правоотношение е възникнало с работник или служител, след като му е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване;
11. при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;
12. при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор.
(2) (Нова - ДВ, бр. 46 от 2010 г., в сила от 18.06.2010 г., доп. - ДВ, бр. 98 от 2015 г., в сила от 01.01.2016 г.) В случаите по ал. 1, т. 10а, 10б и 10в работодателят може да получи служебно от Националния осигурителен институт информация относно наличието на упражнено право на пенсия от работника или служителя. Националният осигурителен институт предоставя безвъзмездно информацията в 14-дневен срок от получаване на искането.

Чл. 64. Право на подбор.
(1) При закриване на част от детската градина, както и при съкращаване в щата или намаляване на обема на работата, директорът има право на подбор и може в интерес на работата в детската градина да уволни работници и служители, длъжностите на които не се съкращават. за да останат на работа тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

Чл. 65. Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие:
(1) Директорът може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато работникът или служителят бъде задържан за изпълнение на присъда.
(2). Директорът прекратява трудовия договор без предизвестие, когато:
1. работникът или служителят бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;
2. на работника или служителя бъде отнета научната степен, ако сключването на трудовия договор е станало с оглед на придобитата степен:
3. работникът или служителят откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустрояване;
4. работникът или служителят бъде дисциплинарно уволнен;
5. работникът или служителят не изпълни задължението за уведомяване по чл. 126, т. 12;
6. с налице несъвместимост в случаите по чл. 107а, ал. 1;
7. с влязъл в сила акт е установен конфликт на интереси по Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси;

8. педагогически специалист по смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование е осъден за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията.

Чл. 66. Закрила при уволнение:
(1) Директора може да уволни само с предварително разрешение на инспекцията по труда за всеки отделен случай:
1. Трудоустроен работник или служител и работник или служител, боледуващ от болест, определена в наредба на министъра на здравеопазването. В тези случаи преди уволнението се взема мнението и на трудово-експертната лекарска комисия;
2. Работник или служител, който е започнал ползуването на разрешения му отпуск; - работник или служител, който е избран за представител на работниците и служителите по реда на чл. 7, ал. 2 и чл. 7а, за времето, докато има такова качество;
3. Директора може да уволни работник или служител, който е член на синдикално ръководство в предприятието, на териториален, отраслов или национален ръководен изборен синдикален орган, през времето, докато заема съответната синдикална длъжност и до 6 месеца след освобождаването му, само с предварителното съгласие на синдикален орган, определен с решение на централното ръководство на съответната синдикална организация;
4. Когато това с предвидено в колективния трудов договор, работодателят може да уволни работник или служител поради съкращаване на щата или при намаляване на обема на работата след предварителното съгласие на съответния синдикален орган в предприятието.
5. Бременна работничка или служителка може да бъде уволнена с предизвестие само на основание чл. 328. ал. 1, т. 1, 7, 8. 9Зи 12 от КТ, както и без предизвестие на основание чл. 330. ал. 1 и ал. 2, т. 6 от КТ. В случаите на чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ уволнението може да стане само чрез предварително разрешение на инспекцията по труда.
6. Работничка или служителка, която ползва отпуск за бременност и раждане, може да бъде уволнена само на основание чл. 328, ал. 1, т. 1 от КТ.

РАЗДЕЛ II
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

1. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ - ДИРЕКТОР

Чл. 67. (1) Орган за управление и контрол на общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.
(2) Директорът по ал.1 управлява и представлява съответната институция.

Чл. 68. Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 69. (1). Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото: правоотношение, за което са се уговорили, като осигури:
1. работата, която е определена при възникването на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата - запознаване със съдържанието и обема на работа и условията за заплащане на неговия труд;
3. запознава с режима на работата, условия на работно време почивки и отпуски;

4. запознава новопостъпилите учители, служители и работници с характера, реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите прав, като им предоставя и запознава с длъжностната характеристика;
5. запознава новопостъпилите учители, служители и работници с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на детската градина, Етичния кодекс за работещите с деца, Вътрешни правила за работна заплата; с условията и реда за прекратяване на трудовия договор съгласно разпоредбите на КТ; с осигурените от работодателя обучения, свързани с поддържане и повишаване на професионалната квалификация и подобряване на професионалните умения.
6. запознава новопостъпилите учители, служители и работници с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за действия при бедствия, аварии и катастрофи;
7. организира, подпомага и контролира провеждането на учебно-възпитателната работа;
8. укрепва дисциплината;
9. съдейства на синдикалните организации да провеждат дейността си;
10. осигурява съгласуваност в дейността на учителите и помощния персонал;
11. работи по лични планове за извършване на контролна дейност.
(2) Директорът на ДГ № 6 „Вълшебен свят" е длъжен 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.
(3) Директорът на ДГ № 6 „Вълшебен свят" е длъжен да създаде условия на учителите да. повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 70. Директорът на ДГ № 6 „Вълшебен свят" е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 71. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 72. Разпорежданията на директора са задължителни за целият педагогически и непедагогически персонал в детската градина.
(1) Административните актове на директора на детската градина могат да се оспорват по административен ред пред кмета на СО.
(2) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл. 73. (1) При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

2. ПРАВА ИЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 74. (1) **Работниците и служителите в ДГ № 6 „Вълшебен вят" са длъжни**:
1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила;
4. да пазят грижливо имуществото и материално техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергията, вода, отопление, консумативи и материали;
5. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
6. да спазват уговореното от този правилник. работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
7. за внезапно наложили се закъснения всеки служител е длъжен да информира Директора за своевременно осигуряване на заместник;
8. да отсъствие по болест или друга причина се уведомява лично Директора на ДГ № 6 „Вълшебен свят".
9. да съгласуват работата си с другите служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
10. да зачитат личността - при изпълнение на служебните си задължения се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация;
11. да пазят името, да не уронват престижа и авторитета на детската градина, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителна за него информация и пазят доброто му име и репутация;
12. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на образователно-възпитателната работа в детската градина;
13. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи вещества;
14. да поддържат ред на работното си място и предават на сменящите ги колеги в изправно и чисто състояние. В края на работния ден помещенията да се оставят в подреден и хигиеничен вид;
15. Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент / ЕС/2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016г. Събирането, архивирането и трансфера на лични данни да се използват само с цел обучение, възпитание и социализация на децата.

Чл. 75. **Всички работници и служители на ДГ № 6 „Вълшебен свят" са длъжни**:
1. да сътрудничат за добрата работа и пълноценното функциониране на детската градина, градят и опазват авт оритета й;
2. да не нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
3. да поддържат етични взаимоотношения и не допускат пререкания и груб тон с родителите, децата, гости на градината и помежду си;
4. служител, на когото стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството: на вътрешните работи.
5. същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл. 76. При бедствени и аварийни случаи, и здравословни проблеми на деца и персонал, да се реагира адекватно: да се съобщи на директора, медицинската сестра, а при тяхно отсъствие на тел. 112, незабавно уведомяване на родителите и/ или съответните институции, които да окажат помощ. При необходимост да се окаже на пострадалия /пострадалите/ първа долекарска помощ.

Чл. 77. При получен сигнал за терористичен акт на телефона на детската градина да се остави слушалката отстрани на телефона и по най-бързия начин да се информират органите на МВР.

Чл. 78. Стриктно да се спазва трудовата дисциплина относно начало и край на работното време, начало и край на обедна и друга почивки. Закъснения, преждевременно напускане на работното място да става единствено след предварително разрешение на директора.

Чл. 79. При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност /болнични/, служителите да информират лично директора до 8 ч. сутринта на деня, начален за ползване на болничния. Ако болничния е издаден през втората половина на работния ден, задължително служителя да уведоми лично или по телефона директора, а при отсъствие на директора, оторизирания от него временно изпълняващ длъжността, с цел осигуряване на другия ден на заместник, който да се грижи за здравето и живота на децата.

Чл. 80. При отсъствие на непедагогически персонал, колегите поемат служебните му задължения във връзка с хигиенизиране на групи, коридори, кабинети, площадки и др.

Чл. 81. Общи събрания и педагогически съвети се провеждат след работно време.

Чл. 82. Не се допуска промяна на смяна и група без знание и разрешение на директора, поискано предварително с писмена молба.
1. промените се разрешават само в изключителни случаи с писмено съгласие на Директора.
2. Не уведомяването на Директора за промени по чл. 83 от този правилник, се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 83. (1) Хигиената в двора на детската градина да се поддържа ежедневно на високо равнище от помощник-възпитателите на групите, работник по ремонта и чистача.
(2) Ежедневен контрол за поддържането на хигиената в сградата и дворните пространства се осъществява от медицинската сестра на детската градина.

Чл. 84. (1). Недопустимо е:
1. събирането на учители и друг персонал на едно място / на площадка и пейки в дворните пространства на детската градина, помещенията в сградата, при разходки извън детската градина и др./ и оставянето на децата без надзор и сами в занималните на групите, кабинети, физкултурен салон, детски площадки и др. Промяна на помещения и дворни площадки за отделните градински групи се извършва само през ваканционните периоди и сборни групи;
2. влизането на външни лица в детската градина и двора без знанието на директора. Да се следи за поставен съмнителен багаж от неизвестни лица, а при наличие на такъв веднага да се сигнализира на директор или ЗАС. Ако се установи влизането на лица със съмнителен багаж в детската градина / сграда и двор/, веднага да се поиска установяване на самоличности да се сигнализира директора и ЗАС. При отсъствието им и при нежелание на външните лица да се легитимират и да напуснат пределите на градината, веднага да се сигнализира наорганите на МВР. През деня на работната седмица да се осигурява пропускателен режим за родители и деца;

3. извършването на амбулантна и друга търговска дейност;
4. гледане на телевизия, филми, предавания, нямащи връзка с образователните дейности в детската градина;
5. изнасяне и разпространение на информация от детската градина през родители и друга общественост с цел уронване доброто име на директора, колеги и градината като цяло;
6. насърчаване с преки действия или бездействия на мероприятия и дейности, нарушаващи установения в детската градина чрез настоящия правилник, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и актуалните нормативни документи със задължителен характер, ред;
7. политическата дейност на територията на детската градина;
8. извеждането на деца /индивидуално или групово/ извън детската градина без уведомяване и разрешение от директора, а при негово отсъствие от неговия заместник.
9. през работно време да се използват лични компютри;
10. през работно време да се водят продължителни или многократни телефонни разговори, които не са пряко свързани с изпълнението на служебните задължения.

3. ПРАВА ИЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 85 (1) Педагогическите специалисти имат следните права /съгл. Чл.219,ал.| от ЗПУОЛ
1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно. принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани с грамоти и предметни награди - при постигане на високи резултати при възпитанието и обучението на децата, а чрез медиите дейността им се да бъде популяризирана за получаване на обществено признание.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения /съгл. Чл.219, ал.2 от ЗПУОЛ:
1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството: на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно: развитие на съответната институция и специфични те потребности на децата , с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
4. Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент / ЕС/ 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. Събирането, архивирането и трансфера на лични данни да се използват само с цел обучение, възпитание и социализация на децата.

Чл. 86. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 87. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с

министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

Чл. 88. Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно.

Чл. 89. (1) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда: В размер на 11,5 брутни работни заплати от 01.01.2016г., при условие, че е член на синдикална или работодателска организация във връзка КТД от 19.12.2022 г.

Чл. 90. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т.2-7 и 14 от ЗПУО ичл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца, с които работи в детската градина, ако. това заплащане с от името и за сметка на децата, включително със средства от училищното настоятелство.

Чл. 91. (1) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическияг специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството. Дали срещу заплащане от името и за сметка на децата през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл, 178, ал. 1, т. 2- 7и 14 ичл. 187, ал. 1,т.2 ит. 4 от ЗПУО на деца и че това не са били деца, с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период,
(2) При установяване нарушение на чл.72, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. | или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 92. (1) Учителите на всяка възрастова група:
1. имат право да избират вариант на познавателни книжки и. учебни помагала, одобрени от министъра на образованието и науката за осигуряване и подпомагане на предучилищна подготовка;
2. разработват седмично разпределение на конкретната група преди началото на учебната година, което се утвърждава от директора на детската градина;
3. определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищно образование;
4. прилагат педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства, водещи до постигане на високи резултати при възпитанието и обучението на децата;
5. след изтичане на преподавателската заетост и участия в останалите задължителни за учителите форми педагогически съвет и съвещание, родителска среща, методическа
сбирка, консултация с родител или директор, индивидуална работа с дете и други конкретни задачи, възложени от работодателя, учителят изпълва осемчасовия си работен ден извън детската градина за подготовка и самоподготовка на бъдещата си възпитателно-образователна работа;
6. проследяват постиженията на децата от съответната възрастова група в началото и в края на учебното време по образователните направления и вписват резултатите на детето в дневника, след което информират родителите за индивидуалните постижения;

7. отразяват постиженията на детето в детско портфолио, съдържанието на което се определя в Правилника за дейността на детската градина;
8. на първата родителска среща запознават родителите с условията, изискванията, правата и задълженията на родителите, съгласно правилника за дейността на ДГ, както и с образователно - възпитателната работа в групата;
9. свикват най-малко две родителски срещи през учебната година и се стремят да осъществят и други форми на взаимодействие и сътрудничество с родителите, определени с Правилника за дейността на детската градина;
10. за всяка среща с родителите се водят протокол;
(2) Учителят е длъжен да:
1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на образованието и в длъжностната характеристика;
2. присъства на всички заседания на Педагогическия съвет, взема участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и приемане на решения и изпълнява решенията на Педагогическия съвет;
3. приема сливане на групи, както и промяна на групата и смяната при отсъствие на учител (временно нетрудоспособен, отпуск и др. причини) и невъзможност да се осигури заместник;
4. дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора;
5. придружава децата до кабинета по музика и по желание присъства и участва в основните и допълнителни форми по музика;
6. при отклонение в здравословното състояние на децата незабавно да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
7. лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в заповедната книга за храна;
8. спазва Етичния кодекс за работа с деца - не разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения;
9. спазва Закона за закрила на детето, Закона за защита на личните данни и Закона за защита от дискриминация;
10. по време на смяна да държи личните си вещи (чанти, лекарства и др.) в гардероб на недостъпно за децата място.
(3) Учителят не може да нарушава правата на детето, да го унижава, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
(4) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски, учителят писмено уведомява директора.
(5) Учителят уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от два работни дни. Неуведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.
(6) Учителите на конкретна възрастова група, предварително уведомяват директора при извеждане на децата извън детската градина при участие в регионални, национални и други мероприятия и предоставят на директора списък с имената на децата, които извежда следсъбрано информирано съгласие от родителите на децата удостоверено с подпис, в срок не по-късно от 10 дни преди извеждане на децата.
(7) В края на всяка учебна година учителят актуализира своето професионално портфолио, което включва разработени материали, доказващи активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.
(8) Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

(9) Учителят от 1 смяна няма право да преустановява своята работа преди идването на сменящия го колега без личното разрешение на директора.
(10) Учителят, работещ втора смяна, напуска детската градина след като са взети всички деца и края на работното време на институцията.

Чл. 93. (1) Учителят няма право:
1. да отстранява дете по време на организирани основни и допълнителни форми и други извън учебни дейности.
2. да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице и да оставя децата на двора и в група без надзор.
3. да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
4. да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневника/ име, фамилия, подпис срещу проведените форми/.
да събира парични средства от родителите на децата за каквито и да било цели.
да организират с децата каквито и да е дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 94. (1) Учителите отговарят за правилното и редовно попълване и водене на документацията:
1. дневник на групата/подготвителна група;
2. портфолио на детето;
3. професионалното си портфолио;
4. друга документация, възникваща в процеса на работа.
(2) Всички документи, без удостоверенията и техните дубликати могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри, Допуснатите грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал. Не се извършват поправки и корекции без знанието на директора.
(3) При отстраняване на допусната грешка в документите по ал.2 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задраква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст(оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печата на институцията.

Чл. 95. (1) Учителите/педагогическите специалисти/ реализират педагогическото взаимодействие чрез основни и допълнителни форми по изготвени тематични разпределения по образователни направления, образователното съдържание и ядра, в съответствие с приетата от Педагогически и Обществен съвет Стратегия за развитие на детската градина, съдържаща Програмна система за обучение, възпитание, социализация и отглеждане на децата в предучилищна възраст в изпълнение на ДОС за предучилищно образование.
(2) При изготвянето на месечните планове и седмичните разпределения учителите /педагогическите специалисти/ се ръководят от ЗПУО, Наредба № 5 от 03.06.2016г., Наредба за приобщаващото образование и Програмната система на ДГ № 6 „Вълшебен свят" – София, както и с възрастовите и индивидуални особености на детето.
(3) Месечните планове се вписват в електронните дневници на групите до края на предходния месец.
(4) В раздел Седмично разписание по образователни направления в дните от седмицата, учителите вписват само реализираните в работна смяна педагогически ситуации.
(5) В края на всяка седмица отразяват индивидуалната работа, допълнителните форми и др. дейности проведени с децата от групата.
(
) Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици, планове

и правилници в детската градина.

Чл. 96. Привеждането на украсата на детското заведение в съответствие със сезоните, празниците и дейностите се извършва от учители на ПУГ през съответната учебната година, със съдействието на всички учители:
1. продукти от образователните дейности на децата.
2. продукти от проектни дейности и материали.
3. подходящи за сезона или конкретния празник украса.
4. украсата се аранжира една седмица преди празника и се отстранява след празника на втория ден.
5. по групите и във фоайето се поддържа подходяща украса, актуална информация за колеги, родители и деца, отговаряща на изискванията за естетичен вид и съобразно възпитателните цели, от учителите на групата.
6. грамоти от участия в конкурси, състезания изложби и др., получени от учители и деца.

Чл. 97. Двете учителки в групите са равнопоставени и са длъжни да съгласуват мненията и действията си по отношение планирането и цялостната организация на дейността.
1. учителката от I-ва смяна задължително лично информира колегата си от II-ра смяна за състоянието на децата в групата до момента. При невъзможност /поради отсъствие/ да се осъществи това, учителката от I-ва смяна лично информира директора.
2. задълженията по опазване живота и здравето на децата, по време на едновременния престои на двете учителки се поемат от учителите от двете смени.

Чл. 98. До 8.45 ч. учителката I-ва смяна установява броя на децата в групата за деня и го отразява в електронен дневник, от тази информация домакина попълва заповедна книга и изготвя требователен лист, за требване на хранителни продукти за деца и персонал.

Чл. 99. (1) Изчисляването на средна месечна посещаемост на децата става до края на първата смяна на последния работен ден от месеца от учителите на групите.
(2) Учителите изготвят справка и доклад до директора за отсъствията на децата и ги представят до 3 число на месеца, с придружаващите документи за отсъствията .

Чл. 100. Приемането на децата става на сутрешен филтър от медицинското лице и по групите от учителите I - ва смяна. Изпращането на децата става от учителите II - ра смяна и дежурният учител в дежурната група.

Чл.101. Дежурният учител е длъжен:
а спазва утвърдения от директора график за дежурство;
а напуска последен сградата след оглед на помещенията, заедно със служителя на охранителната фирма;
ри условие, че след 19 ч. има невзето дете от детското заведение и не е успял да се свърже с неговите родители по телефона, да се свърже със Социални грижи на тел.: 02/8844178 и да изпълни дадените му указания;
ри инцидент с дете от поверената му дежурна група незабавно да сигнализира на тел. 112 и да уведоми директора.

Чл. 102. **Основни функции на длъжност „логопед“ (0,5 щат)са:**
1. провежда ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата.
2. извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

3. извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие.
4. оценява речевите и езиковите особености на децата с цел определяне естеството на комуникативните нарушения.
5. провежда логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване.
6. интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определя подходящи форми на корекционна и терапевтична работа.
7. прилага програми за познавателно и езиково развитие.
8. извършва логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности, определя на потребностите на децата от логопедична работа.
9. извършва логопедичната диагностика на комуникативните нарушения – диагностика при нарушения на говора, невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 4г. и 6м. до 6 години, диагностика на езиковата компетентност на деца от 4г. и 6м. до 6 години.
10. извършва терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения, като изготвя на индивидуални терапевтични планове, провежда терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.
11. извършва консултативната дейност, като консултира учителите за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставя методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения, консултира, подкрепя и мотивира родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.
12. планира, ръководи и участва в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения.
13. планира и провежда терапия по адаптивни програми за деца с комуникативни нарушения при физически увреждания.
14. проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата, консултира учителите и родителите им за спецификата на работа с тях.
15. участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете за предоставяне на подкрепа за личностно развитие.
16. участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.
17. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
18. води необходимата документация (дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие, амбулаторен дневник, речеви карти, индивидуални тетрадки и др.).
19. не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
20. участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на институцията.
21. спазва етичния кодекс на работещите с деца.
22. съблюдава професионалната и колегиална етика.
23. сътрудничи с други педагогически специалисти за споделяне на идеи по прилагане на педагогически практики и професионално подпомагане в процеса на обучение и възпитание на децата.
24. поддържа и повишава професионалната си квалификация.
25. незабавно информира дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай, че

узнае за дете, което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.

Чл. 103.**Основни функции на длъжност „ Учител, ресурсен“** са свързани с:
1. определяне на конкретните образователни цели за децата със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина и участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация с оглед постигането на образователните цели.
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата.
3. ефективно използване на дигиталните технологии.
4. оценяване напредъка на децата за придобиване на компетентностите, определени в ДОС за предучилищното образование като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата по съответните образователни направления.
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата.
6. допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
8. подготовка на подходящи ресурси за оценяване на знанията и уменията на децата по съответните направления.
9. участие в разработване и изпълнение на проекти и програми.
10. участие в професионална мобилност и професионални общности.
11. участие в разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията.
12. опазване на живота и здравето на децата.
13. водене и съхраняване на задължителните документи.
14. провеждане на консултации с деца и родители.
15. създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.
16. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
17. определяне на конкретните образователни цели за децата със специални образователни потребности за всяка форма на педагогическо взаимодействие съвместно с учителите в детската градина.
18. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация, базирана на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата.
19. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата със специални образователни потребности в образователния процес.
20. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа.
21. консултиране на учители относно спецификата при овладяване на знания и формиране на умения от децата със специални образователни потребности.
22. подпомагане на учителя в самоподготовката му.
23. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на деца.
24. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за развитие на умения у детето в домашната среда.
25. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот.
26. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата.

27. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа.
28. участие в изготвяне на плана за подкрепа.
29. участие в прегледа на напредъка на децата със специални образователни потребности.
30. незабавно информиране на дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай за дете, което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задалажения, дори и да е обвързано с професионална тайна.

Чл. 104. **Основни функции на длъжност „ Психолог, училищен“** са:
1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда.
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата.
3. участие в изграждане на политиката на образователната институция за закрила на детето и за превенция на насилието.
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата, които имат нужда от допълнителна подкрепа.
5. участие в оценката на потребностите на детето с прогноза и насоки за личностното му развитие.
6. подкрепа на децата в образователния процес.
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца, които имат нужда от допълнителна подкрепа.
8. участие при изготвянето на план за подкрепа на деца, които получават допълнителна подкрепа.
9. участие в изготвянето и в реализирането на институционални политики за превенция на отпадането от образователната система.
10. ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
11. превенция на обучителни трудности.
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти.
13. работа по възникнали в детската градина случаи в сътрудничество с институции и служби от общността.
14. осъществяване на дейности по превенция на насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на децата.
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата, или за вземане на решение по случай.
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа.
17. посредничество при решаване на конфликти.
18. подкрепа на децата при избора на занимания по интереси.
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
20. в началото на всяка учебна година изготвя план за дейността си.
21. участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на детската градина.
22. подпомага координатора в детската градина.

23. познава и спазва етичния кодекс на институцията. Зачита и защитава личното достойнство на учителите и децата.
24. спазва професионалната етика и професионалната тайна.
25. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред; незабавно информира дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай, че узнае за дете, което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.
26. познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.
27. при ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл. 105. **Основни функции на длъжност „Учител, музика“** в ДГ №6 „Вълшебен свят” - София е със задължителна преподавателска заетост 12 часа по график /0,5 щат/.
1. планира образователното съдържание, ориентирано към придобиване на ключови компетентности от децата в образователно направление „Музика“ съвместно с учителите на групи.
2. разработва тематично разпределение като ритмично и балансирано разпределя съдържанието на образователно направление „Музика“ за всяка възрастова група с оглед на социалната, познавателната и музикално-артистичната подготовка на децата, включва дейности за постигане на очакваните резултати и за полагане основите на формиране на културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество.
3. ефективно организира педагогическата ситуация – предварителна подготовка, ясно формулира целите, онагледява и използва инструменти, предпочитани от децата в групата.
4. проследява постиженията на децата за придобиване на културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество.
5. определя критерии и показатели за оценяване на знанията и уменията на децата, с които запознава както групата, така и отделното дете и предлага дейности за подобряване на резултатите.
6. участва в изготвянето на програмната система на детската градина, осъществява координация по прилагането и спазването ѝ.
участва в заседанията на педагогическия съвет и организираните квалификационни форми;
8. участва в разработването, обсъждането и приемането на вътрешните за детската градина документи (стратегия за развитие, етичен кодекс, правилници, правила, програми и др.).
9. използва ИКТ, познава възможностите и механизмите за интегрирането и приложението им в педагогическите ситуации, в допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, игри, почивки и дейности по избор на децата.
10. прилага ефективни образователни методи, иновативни методи за педагогическо взаимодействие и проследяване на постиженията на децата, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати.
11. прилага нови, алтернативни методи с акцент на груповата дейност (ролеви и обучителни игри, свързани с пеене и музициране) съобразно индивидуалните интереси, предпочитания и възможности на децата за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата.
12. познава и спазва изискванията за безопасно използване на интернет в обучението и общуването.
13. организира подготовката на децата от детската градина за участие в институционални събития (празници, игри, състезания и др.).

14. съдейства за подготовката и насърчава деца от групата, с по-ярко изявени възможности и желания, за индивидуално участие и представяне в дейности, които не са дейност на детската градина.
15. участва в организацията и провеждането на организирани прояви, изяви и мероприятия посещения в природни обекти, обществени, културни институции, екскурзии и др.
16. организира и провежда съвместни дейности с родителите на децата от групата (празници, концерти, тържества, лагери и др.).
17. провежда срещи и консултации с родители като осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа.
18. организира индивидуални разговори с родителите при наличие на изявени силни страни на детето в областта на музиката.
19. участва в организация и провеждането дейности по проучване на интересите и желанията на децата и родителите за включване в групи за допълнителни занимания по музика.
20. организира и ръководи хор, оркестър, др. с деца от детската градина.
21. при необходимост работи като учител в група.
22. участва в организиране участието на деца от детската градина с информираното съгласие на родителите им в провеждането на изяви с неконкурсен характер (празници в населеното място, фестивали, преглед, конкурси, състезания и др.).
23. участва в организирането и провеждането на планирани съвместни творчески дейности между детската градина и училища от населеното място, района и др., свързани с музикални и танцови изяви на деца от детската градина в присъствието на родителите им.

4. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНИЯ И ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 106 (1) Помощник-възпитателят в група и помощник-възпитател в детската градина (извън група) работят съгласно длъжностната си характеристика като:
1. спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се уговорили в подписания трудов договор;
спазват правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд и всички законни нареждания на работодателя;
пазят името на детската градина, не уронват неговия авторитет и престиж, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;
4. отговарят за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работят;
пазят грижливо имуществото на ДГ № 6 „Вълшебен свят“, и материално- техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
6. при необходимост сутрин, до пристигането на учителя, посрещат децата и носят лична отговорност за живота и здравето им;
7. нямат право да дават на родителите информация за децата без знанието на учителите на групата и без знанието на директора;
8. спазват закона за защита на личните данни; Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент / ЕС/ 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016г. Събирането, архивирането и трансфера на лични данни да се използват само с цел обучение, възпитание и социализация на децата;
9. явяват се навреме на работа и на работното си място до края на работното време в състояние, което позволява изпълнението на възложените задачи;
не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

11. лично отговарят за спалното бельо и дрехите на децата от групата и са длъжни да не допускат размяна на дрехи и бельо;
12. поддържат района от дворното пространство, за който отговарят, като ежедневно почистват дворните площадки;
(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:
1. сервират храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигуряват прибори за хранене съобразно възрастта;
2. сменят покривките 2 пъти седмично и при замърсяване, и ги предават за изпиране;
3. при излизане на децата на двора и извън детската градина придружават групата с учителя;
4. съпровождат децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предават лично на учителя;
5. сменят спалното бельо 1 път на две седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупват завивките на децата за спане и всеки месец матраците;
6. при инфекциозно заболяване сменят спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършват усилена дезинфекция;
7. по време на оперативки с учителите/помощник-възпитателите поемат отговорността за живота и здравето на децата;
8. повишава своята професионална квалификация и качеството на работа;
9. спазват задължителното работно облекло;
10. следят за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия;
11. връщат своевременно съдовете в кухнята;
12. не оставят на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати;
13. всеки петък от седмицата правят основно почистване и дезинфекция на помещенията;
14. спазват изискванията на HACCP и водят задължителната документация за дезинфекцията на съдовете и хигиената.
съгласуват работата си и си оказват взаимна помощ и съдействие;
в случай на възникване на инцидент с дете/деца помощник- възпитателя, който отговаря за децата в съответната група след инструкция на учителя е длъжен незабавно да се обади на тел. 112 и да уведоми директора на детската градина.
изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работата.

Чл. 107. (1) КУХНЕНСКИЯТ ПЕРСОНАЛ работи съгласно длъжностната си характеристика.
(2) Готвачът и и пом. готвача в кухнята осигуряват храненето на децата, при спазване на технологията на детското хранене и нормативните изисквания, като:
1. получават хранителните продукти, съгласно заявените количества посочени в ежедневното сведение и отговарят за пълното им оползотворяване при приготвяне на дневното меню;
2. отговарят за навременното приготвяне на храната, заделяне на 48 часови проби, които се съхраняват от 0 до 4 градуса по целзий, разпределение на готовата кулинарна продукция по групи, съобразно определените в рецептурника грамажи и спазват графика за спазване на храната;
3. носят отговорност за качеството на готовата кулинарна продукция влагане на отпуснатите хранителни продукти;
4. отговарят за поддържане на хигиената в кухненския блок и за качеството на приетите продукти;
5. отговарят за зачисленото имущество.
6. отговарят за качеството на храната и отделят специално внимание за тази, предназначена за децата от яслените групи;
носят отговорност за поддържане на личната си хигиена;

отговарят за поддържане на хигиената в кухненския блок и за качеството на приетите продукти, имат право да откажат прием на некачествени хранителни продукти;
възлагат работа на работника в кухня и следят за качественото й изпълнение;
задължително ползват работно облекло и обувки, според изискванията на нормативните документи;
сигнализират за извършване на спешни ремонти;
спазват задълженията, произтичащи от прилагането на Закона за храните в ДГ № 6 „Вълшебен свят“
взаимно се заместват при отсъствие.
(3) Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на помощник-готвача.
(4) Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхранение на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.
(5) Готвачът на ДГ присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти.

(6) Други функции на готвача съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:
1. следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения;
2. промяната в менюто се прави само със знанието на директора;
3. не допуска външни лица в кухненския блок;
4. при отсъствие на готвача, помощник-готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти;
5. целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията на система НАССР и води редовно документацията по нея.

(
) **Работникът в кухня е длъжен:** да извършва подготовка на хранителните продукти по указание на готвача;
отговаря за хигиената в кухненския блок и чистотата на посудата;
задължително ползва работно облекло и обувки според изискванията на нормативните документи;
сигнализира за извършване на спешни ремонти;
спазва задълженията, произтичащи от прилагането на Закона за храните в ДГ № 6 „Вълшебен свят“.

Чл. 108. (1) **Медицинският специалист** в ДГ № 6 „ Вълшебен свят“, осъществява задължително следните дейности:
1. ежедневно следи за здравния статус на децата;
2. ежедневно контролира дейностите за устойчив психоклимат и пълна безопасност на всяко дете в яслените и градинските групи на детската градина;
3. наблюдава физическото развитие и дееспособност на децата;
4. при необходимост оказва първа долекарска помощ;
5. организира и провежда програми за здравно образование;
6. регистрира здравното и имунизационно състояние на децата въз основа на данните, получени от личните лекари и Националната здравноинформационна система (НЗИС)
7. участва в регионални и национални програми по проблемите на профилактиката и промоцията на здравето;
8. организира и провежда профилактични и противоепидемични дейности за преодоляване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитни заболявания;
9. води и съхранява медицинската документация на децата и персонала;
10. участва в съставянето и контрола по реализиране на хигиенния режим в детското заведение, отоплението и аерацията на помещенията, ежедневния престой на открито, режима на хранене, сън, безопасността на помещенията и площадките на двора;

11. контролира приготвянето, правилната употреба и съхранение на дезинфекционните разтвори и ежедневното консумиране на храната от децата в групите;
12. медицинският специалист съвместно с главния готвач и домакина изготвят седмичното меню, което той поставя на видно място за информация на родителите и в електронния дневник на детската градина;
13. Храненето на децата се осъществява по единно меню, изготвено от Комисия към Детската градина и утвърдено от директора на детската градина.
14. участва в подготовката и провеждането на различни форми за детски отдих и туризъм;
15. поддържа постоянна връзка с ръководството на ДГ № 6 „Вълшебен свят“;
16. при необходимост замества медицинските специалисти в яслените групи.

(
) Медицинският специалист в яслена група отговаря за: отглеждане, възпитание и развитие;
при възникване на инцидент с дете/деца медицинският специалист в яслената група е длъжен да уведоми директора на детската градина;
спазване на дневния режим - хранене, обличане и лична хигиена на децата;
ежедневното провеждане на гимнастика и закалителни процедури според сезона;
организиране и провеждане на планирани занимания и игри;
прилагане на указания за плавна адаптация на децата към режима и условията в детската ясла;
7. редовно извеждане на децата на открито при подходящи атмосферни условия;
осъществяване на ежедневен контакт с родителите във връзка с проблемите по отглеждане и възпитание на детето;
не напуска работното си място преди да е предал поверените му деца на мед. специалист от втора смяна или на родителите;
при необходимост замества мед. специалист на детското заведение;
повишава специалната и педагогическата си подготовка;
води следната задължителна документация:
нига за присъствията и отсъствията на децата;
апортна тетрадка на групата;
нига за здравословното състояние на децата;
тчети за извършената работа.

Чл. 109. ДОМАКИН (1)
1. спазва закона за защита на личните данни; информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент / ЕС/ 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016г. Събирането, архивирането и трансфера на лични данни да се използват само сцел обучение, възпитание и социализация на децата;
2. изготвя требвателен лист за изразходваните продукти по одобрено меню – ежедневно;
3. участва в изработването на меню съгласно рецептурник;
4. следи за предаването на хранителните продукти в присъствието на дежурен учител
5. проверява хранителните продукти по складовете и следи за срока на годност на приетите продукти;
6. води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти, температурен дневник за хладилниците;
7. следи за правилното изразходване на хранителните и материални запаси на детската градина, отговаря за количеството и качеството на доставяните хранителни продукти;
8. няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора;
9. не допуска външни лица в складовете и кухнята;

10. изпълнява задълженията си по НАССР системата за контрол на храните;
11. отговаря за полученото имущество – материали, хранителни продукти и др., за правилното съхранение, опазване и отчитане;
12. отговаря за инвентаризационните описи за наличните, постъпващи и изписани материални средства;
13. отговаря за зачисляване полученото имущество на определени лица, които следва да го ползват и съхраняват;
14. отговаря за противопожарен и охранителен режим в ДГ № 6 „Вълшебен свят";
15. отговаря за взаимодействието с други институции, пряко свързани с дейността на детската градина.

(2) Други функции и изисквания съгласно заеманата длъжност и изпълняваната работа на ДОМАКИН:

1. подпомага дейността на директора на ДГ;
води и съхранява административната документация на образователната институция.
2. контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от ръководителя за вземане на отчет.
3. обработва предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването и размножаването им.
4. приема и предава документи за подпис на ръководителя и лични заявления от работниците и служителите.
5. подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги, организира предаването им.
6. ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
7. организира получаването и отчитането на средствата за работно, представително и специално работно облекло на персонала;
8. участва при изготвянето на заявките за необходимите ремонти и организира отстраняването на аварии;
9. участва в снабдяването, съхранението и разпределението на познавателните книжки.
10. води форма 76, изготвя и съхранява ведомостите за заплати и др. счетоводни документи, съгласно изискванията за архивиране;
11. води входящ и изходящ дневник.
12. предава в архива на образователната институция всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
13. изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
14. при необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора.
15. съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.
16. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ /задължения при изпълнение на възложената работа/ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 110. (1) **Общият работник и чистача** работи съгласно длъжностната си характеристика.
(2) Други функции и изисквания съгласно заеманата длъжност и изпълняваната работа на общия работник:
1. отговаря за поддържане чистотата на дворните пространства, площадки, тротоарите около детската градина извършва текущи ремонтни дейности по сградата, дворните уреди и окосяването на тревните площи;
2. отговаря за пренасяне на хранителни, хигиенни и други до съответните места.

Чл. 111. **Счетоводителят**
ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансова и счетоводна дейност на ДГ № 6 „ Вълшебен свят“;
Прави икономически анализи на стопанската дейност на детското заведение.
Осъществява вътрешен финансов контрол;
заедно с директора подписва всички документи от финансов и имуществен характер, подписва оборотни ведомости, форма 15Б, отчети за приходи, както и всички сведения, които произтичат от счетоводни записвания, касаещи ДГ № 6 „Вълшебен свят“ и такива свързани с назначаване и прекратяване на трудвите правоотношения с работниците и служителите;
ръководи и организира счетоводната отчетност в детското заведение чрез оптимална централизация на счетоводните операции и своевременно отразява в счетоводните регистри всички стопански операции;
организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори за уреждане на взаимоотношенията с бюджета, както и с Пощенска банка;
участва при провеждане на инвентаризации и проверки на парични средства и стоково-материални запаси;
подпомага директора на детското заведение при осъществяване на неговите правомощия във финансовата и счетоводна икономическа дейност;
организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни в процеса на работа.
11. приема и проверява по форма и съдържание първичните документи за извършените операции;
12. контролира правилното оформяне на счетоводните документите;
13. своевременно осчетоводява документите, проверява правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки;
14. контролира законосъобразно разходите на средствата в детското заведение, за което отговаря;
15. съставя касовия отчет за изпълнението на бюджета ежеседмично и го предава в срок на Столична община;
16. съставя оборотна ведомост, главна книга и извлечение от всички сметки, касаещи бюджета по утвърдения сметкоплан;
17. извършва и осчетоводява годишните инвентаризации за дълготрайните материални активи и други материали в детската градина в който отговаря;
18. следи за целевото използване на средствата по получени дарения;
19. подписва и осчетоводява касови и банкови документи;
20. следи за правилното отнасяне на различните видове разходи;
21. прилага Системата за финансово управление и контрол – контролира, съставя и предоставя на директора съхранява досиета за всеки възникнал разход.

РАЗДЕЛ III
ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

1. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ
Чл. 112. (1) Повишаването на квалификацията с непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната. работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането. координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.
(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.
(4) Директорът на детската градина е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 113. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.
(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал, 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.
(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 114. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
(2) Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
(3) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на се осъществяват от детската градина по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:
1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(7) Директорът на детската градина упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

Чл. 115. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и политиката на детската градина.
(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 116. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.
(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.
(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма.
(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 117. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.
(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 118. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.
(2) Учителските длъжности са: 1. учител; 2. старши учител; 3. главен учител.
(3) Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.
(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите , се осъществява чрез последователно: придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото

правоотношение.
(5) Основа за кариерно развитие на педагог ическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им,
(6) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.
(7) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4. както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 119. (1) 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, както и със стратегията за развитие на детската градина, аза директорите - ина управленската им компетентност.
(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:
1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя. на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.
(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист,
(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:
1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1,2 и 3.
(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.
(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Чл. 120. Трудовото възнаграждение в детската градина се изплаща, чрез дебитни банкови карти в национална валута /€/ еднократно всеки месец.

Чл. 121. (1) Размерът на трудовото възнаграждение се определя съобразно Наредба № 4 от 20. 04. 2017 г. за нормиране и заплащане на труда в звената в системата на предучилищното и училищно образование и с Вътрешни правила за работна заплата.
(2) Директорът извършва увеличение на работните заплати на заетите в детското заведение в срок и размер, определени при условията и по реда на Постановление на Министерски съвет, Вътрешни правила за работната заплата и/или Колективен трудов договор.

Чл. 122. (1) Членовете на трудовия колектив в детската градина получават допълнителни трудови възнаграждения съгласно Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.
(2) Правото на получаване и размерът се определят от Вътрешните правила за работна заплата.

3. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 123. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.
(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:
1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняваг в електронен вид.

Чл. 124. Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 125. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.
(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

4. ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 126. Съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд
(1) Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд на работещите, като прилага необходимите мерки, включително:
1. превенция на професионалните рискове;
2. предоставяне на информация и обучение;
3. осигуряване на необходимата организация и средства.

Чл. 127. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станали трудови злополуки, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл. 128. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 129. (1) За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина до началото на учебната година се изготвят следните планове:
1. на комисията за защита при природни бедствия и аварии и при пожар;
2. за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение - тренировка и практическо занятие;
3. за осигуряване на нормална работа и учебен процес при зимни условия.
(2) За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:
1. комисия по БАК;
2. комисия по хигиена;
3. комисия по ППО.
4. други /изграждат се при необходимост/.

5. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 130. Начина на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общо събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година. / 2,5 върху основната заплата/. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 131. (1) Съгласно КТД за СПУО № Д01-298 от 22.12.2025г. директорите на Общинските детски градини, предоставят на педагогическите специалисти, членове на синдикалните организации - страни по договора средства за представително облекло.
(2) Средствата за представително облекло са необлагаеми, съгласно чл. 24, ал. 2 1.3 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица и за тях не се изисква оправдателен документ.
(3) При прекратяване на трудовите правоотношения през календарната година педагогическите специалисти имат право на средства за представително облекло по ал.1, пропорционално на отработеното при този работодател време (не по-малко от три работни месеца) за календарната година.

Чл. 132. (1) Съгласно КТД за СПУО № Д01-298 от 22.12.2025г. директорите на Общинските детски градини, осигуряват на лицата от непедагогическия персонал по трудово правоотношение, членове на Синдикатите, страна по този КТД, еднократно средства за облекло за всяка календарна година пропорционално на отработеното време.
(2) При прекратяване на трудовите правоотношения през календарната година на лицата от непедагогическия персонал имат право на средства за облекло по ал.1, пропорционално на отработеното при този работодател време (не по-малко от три работни месеца) за календарната година.

Чл.132. (1) Директорите на учебните звена след съгласуване със Синдикатите, определят списък на категориите. работници и служители, които имат право на специално работно облекло и лични предпазни средства, срока на износване и конкретните суми за всеки един артикул.

Чл.134. (1) Работниците и служителите на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват закупиното работно облекло.

(2) Изгубено, унищожено или повредено специално работно облекло се възстановява от лицето.

РАЗДЕЛ IV
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИТЕ И ОТПУСКИТЕ

1. РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 135. Работно е времето, през което работника или служителя е длъжен да работи в изпълнение на задълженията по трудовото правоотношение. Работното време е част от договорното съдържание на трудовото правоотношение, ако страните са уговорили нещо различно.

Чл. 136. Задължителната норма на преподавателска работа на директора се изпълнява по време на ползване на платен или друг законоустановен отпуск от учителите.

Чл. 137. (1) Работното време на директора е съгласно чл. 136, ал.3 от Кодекса на труда.
При изпълнение на задължителна норма преподавателска заетост, работи на смени – първа смяна от 7:00 ч. до 15:30 ч. , втора смяна работи от 11:30 ч. до 19:00 ч.
(2) Приемно време на директора: Вторник – 8:30ч. до 9:30ч. и Четвъртък – 16:30 ч. 17:30ч.
(3) Работното време на учителите е 8 часа дневно по КТ. В рамките на установеното работното време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:
1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост;
2. участие в педагогически съвети и оперативки;
3. провеждане на срещи с родителите на децата:
4. участие в комисии;
5. работа по проекти;
6. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
(4) След изпълнение на изброените задачи в ал. 2 учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на образователно-възпитателния процес.
(5). Първа смяна - от 7:30 ч. до 13:30 ч., втора смяна - от 12:30 ч. до 18:30 ч. Учителите от първа смяна отговарят за децата до 13:00 ч., след което отговорността поемат учителите от втора смяна. Застъпване от един час /сгл. чл.15 (5) от Наредба № 5 от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование/ от 12:30 до 13:30 ч.
(6). За времевия период от 7:00 ч. до 7:30 ч. и от 18:30ч. до 19:00ч. в детската градина се изготвя график на дежурна група с дежурни учители.
(7) Учител по музика - от 8:30ч. до 12:30 ч.
(8) Логопед - 8:00ч. до 14:00 ч.
(9) Психолог – 8:30ч. до 14:30 ч.
(10) Учител, ресурсен - 8:30ч. до 14:30 ч.
(11). Учителите и помощния персонал напускат детската градина след приключване на работния ден през административния вход заедно с другия персонал.

Чл.138. Непедагогическият персонал работи 8 часа дневно и е със следното работно време:
(1) Помощник-възпитател в група работят
- дневна смяна от 8.00 ч. до 16.30 ч., в случай на необходимост преминават на две смени, които се променят всеки ден.
- първа смяна от 7:00 ч. до 15:30 ч.
- втора смяна от 10:30 ч. до 19:00 ч.
(2) Медицинските сестри в яслените групи са с работно време, както следва:
- I смяна от 7:00 ч. до 13:00 ч.;

- II смяна от 11:00 ч. до 19:00 ч.
(3) Медицинска сестра на градината: 7:00 ч. : 15:00 ч.
(4) Кухненски персонал - от 6:30 ч. до 15:30 ч.
(5) Общ работник - от 06:30 до 15:00 часа
(6) Чистач - от 7:00 ч. до 15:30 ч.
(7) Домакин - от 07:30 - 16:00 ч.

3.ПОЧИВКИ

Чл.139. За служителите и работниците работната седмица е с продължителност 40 часа, като работният ден е с продължителност 8 часа с прекъсване за обедна почивка от 1/2 час, който не се включва в работното време. Почивките се използват на територията на детската градина - обедната за хранене за помощник-възпитателите по групи.
(1) Помощник-възпитател в група
- дневна смяна (почивка 13:30 -14:00ч.),
- първа смяна (почивка 13:00 - 13:30ч.)
- втора смяна (почивка 13:00 - 13:30ч.)
(2) Медицинска сестра на градината: почивка 12:30 - 13:00 ч.
(3) Кухненски персонал - (почивка 12:00 - 12:30 ч.)
(4) Общ работник - (почивка 12:30 - 13:00 ч.)
(5) Чистач - (почивка 12:30 - 13:00 ч.)
(6) Домакин - (почивка 12:30 - 13:00 ч.)
(7) Директор - от 13:00 ч. до 13:30 ч.

4. ОТПУСКИ

Чл.140. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина се определят и се ползват съгласно КТ, Колективния трудов договор, НРВПО.
(1) Прекъсване на ползването и отлагане на ползването на платения годишен отпуск става по ред и начин, регламентирани в чл. 175 и 176 от КТ.

Чл. 141. (1) Някои категории работници и служители имат право на удължен платен годишен отпуск. Тези категории и минималния размер на този отпуск се определят от Министерския съвет.
(2) По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в детската градина могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.
(3) Съгласно чл.29. т. 1,2,3 от КТД на общинско ниво от 19.12.2022г. и на основание на чл. 156-а от КТ, за работниците и служителите, членове на Синдикалните и Работодателски организации страни по този договор и за присъединилите се по реда на чл. 57 ал. 1 от КТ, се установяват по-големи размери на отпуски по чл. 155 и чл.156 от КТ, както следва:
1. конкретният размерът на основния платен годишен отпуск по чл.155 ал.4 от КТ се определя на 29 работни дни;
2. конкретният размер на основния платен годишен отпуск на помощник - възпитатели в яслените и градинските групи в детските градини е 33 работни дни.
3. размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155 ал, 5 от КТ и чл. 24 ал. 1и чл.26, ал.3 от Наредбата за работното време почивките и отпуските за педагогическите кадри, включително педагозите в яслените групи в детските градини се определя на 56 работни дни;
(4) Работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 35 работни дни.

(5) Допълнителен платен отпуск по чл.150, ал. 1, т.2 от КТ - не по - малко от 8 работни дни. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се определя от всеки работодател и ръководствата на синдикалните организации, страна по договора, в съответсвие с чл.139а от КТ.
(6) На работниците и служителите в образователните институции, членове на синдикалните и работодателските организации, страни по договора, работещи на 1 ноември, се изплаща трудово възнаграждение, равно на удвоения размер на средно дневното брутно трудово възнаграждение.
(7) За работници и служители, членове на организациите на работодателите и синдикатите, страни по договора, дните, обявени за неучебни при условията на чл.105, ал.5 от ЗПОУ, се считат за неприсъствени дни, но повече от 5 дни годишно.
(8) Дните по чл.29, ал.7 от КТД са над уговорените с чл.29, ал.1 - 5 размери на платения отпуск по КТ.
(9) За работодатели и служители, членове на организациите на работодателите и синдикатите, страни по договора, участвали в организираните мероприятия на 24 май – Ден на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура е не присъствен ден.

Чл.142. По смисъла на чл.168 от КТ и съгласно КТД/19.12.2022г. работник или служител с две живи деца до 18-годишна възраст има право на допълнителен платен отпуск в размер на 3 работни дни , а с 3 и повече деца до 18-годишна възраст - на 5 работни дни. Правото на този отпуск се удостоверява с „Удостоверение за раждане“ на децата.

Чл. 143. (1) Ред за ползване на платен годишен отпуск:
1. На основание чл. 161 от КТ всяко лице от персонала може да ползва платен или неплатен служебен или творчески отпуск по споразумение между страните по трудовия договор.
2. Платен годишен отпуск трябва да бъде поискан от работника или служителя чрез едностранно писмено заявление, отправено до директора и в него работника определя вида на отпуска, размера и началния момент на ползване.
3. Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда начл. 176 от КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

Чл. 144. (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година съгласно чл. 176 от КТ от:
1. работодателя - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето;
2. работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя, но неповече от 10 работни дни.
(2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.
(3) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

Чл. 145. (1) Погасяване на правото на ползване на платен годишен отпуск съгласно чл. 176, ал. 2 от КТ:
1. когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.
2. когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл. 146. Директорът няма право на преценка ако:
(1) Отпуска е въз основа на акт на здравен орган индивидуален административен акт, задължителен за работника и работодателя/.
(2) Отпуска е с точно определено време за ползване /майчинство/.

Чл.147. Платеният годишен отпуск се ползва по време на неучебното време /ваканциите/, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл. 148. (1). Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск.
(1) При постъпване на работа за първи път работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж.
(2). Работодателят може да разрешава неплатен отпуск, независимо дали е ползван платеният годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия стаж, като неплатеният отпуск до 30 работни дни се признава за трудов стаж.
(3) При прекратяване на трудовото правоотношение преди придобиване на 4 месеца трудов стаж работникът или служителят има право на обезщетение за неползван платен годишен отпуск, изчислено по реда на чл. 224, ал. 1.
(4) Размерът на основния платен годишен отпуск е не по-малко от 20 работни дни.

Чл. 149. За времето на ползване на всички видове платен отпуск работодателят изплаща възнаграждение, определено по реда на чл. 177 от Кодекса на труда.

Чл. 150. Не се компенсира неползван платен годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл. 151. Работодателят е длъжен да освобождава работника или служителя при встъпване в брак, при кръводаряване, при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия - 2 работни дни при съгласно чл. 157, ал.1, т.1, т.2 ит от КТ.

Чл. 152. За осъществяване на синдикална дейност синдикалното ръководство има право на платен отпуск, установен в КТД.
(1) Времето на ползване се определя от съответния синдикален деец, за което той своевременно уведомява работодателя.
(2) Времето и продължителността на използвания отпуск се отчитат в специална книга при работодателя.

Чл. 153. Други видове отпуски се ползват от служителите на детската градина, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, Глава осма, Раздел I и II.

РАЗДЕЛ V
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

1. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 154. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина и правилниците работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.155. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, и чл. 187 от КТ.
(1) Нарушения на трудовата дисциплина са:
1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи.
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила.
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда.
5. неизпълнение на законните разпореждания на работодателя.
6. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на детската градина, както и разпространяване на поверителни за него сведения.
7. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства.
8. неизпълненис на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или опрелелени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл.156. За нарушение на трудовата дисциплина се налага дисциплинарни наказания съгласно Глава девета, Раздел III на КТ.

Чл. 157. Дисциплинарните наказания са законово определени и са. изчерпателно изброени в чл. 188 на КТ. както и не могат да се отменят или да се установяват други наказания. Наказанията прилагани в ДГ № 6 „Вълшебен свят" са:
1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл. 158. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението. обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.
(1) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 159. Дисциплинарно уволнение може да се налага за:
1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

5. ощетяване на гражданите от работници или служители в търговията и услугите чрез измама в цената, теглото, качеството на стоката или услугата;
6. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието и се възстановяват направените разходи в пълен размер;
7. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.
(2) Дисциплинарно уволнение по ал. 1 се налага при съобразяване с критериите по чл. 189, ал. 1 от КТ.

Чл. 160. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него длъжностно лице с ръководни функции или от друг орган, оправомощен със закон.

Чл.161. Субект на дисциплинарната власт е директора, носител на тази власт по силата на трудовото правоотношение.

Чл. 162. (1) Директорът е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.
(2) Когато директорът предварително не е изслушал работника или служителя или не е приел писмените му обяснения, съдът отменя дисциплинарното наказание, без да разглежда спора по същество.
(3) Разпоредбите на предходната алинея не се прилагат, когато обясненията на работника или служителя не са били изслушани или дадени по негова вина.

Чл. 163. (1) Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му.
(2) Сроковете по ал. 1 не текат през времето, когато работникът или служителят е в законоустановен отпуск или участва в стачка.
(3) Сроковете по ал. 1 не текат през времето от подаване на искането до получаване на мнението на трудово-експертната лекарска комисия и/или на предварителното разрешение за уволнение от инспекцията по труда в случаите по чл. 333, ал. 1.

Чл. 164. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението, и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.
(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.
(3) Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня на връчване на заповедта на работника или служителя или от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 165. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.
(2) Заличаването има действие занапред. Заличаването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на работника или служителя на предишната му работа.

Чл. 166. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по ал. 1 на предходния член, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина.

Заличаването има действие занапред и се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя.

Чл. 167. (1) Директорът може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.
(2) Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.
(3) През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

3. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.168. Директорът, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база.

Чл. 169. Видове имуществена отговорност според формата на вината са:
(1) Ограничена имуществена отговорност /ако работника действа небрежно - отговаря ограничен размер/
(2) Пълна имуществена отговорност /ако работника е действал умишлено. При нея работника или служителя дължи обезвреда на причинените загуби в пълен размер/. Осъществяването на пълната отговорност се извършва по съдебен ред.

Чл. 170. След като се констатира вредата и определи вида на имуществената отговорност като ограничена директорът издава заповед, в която определя основанието и размера на отговорността /заповед за удръжки и по своя характер е изявление на работодателя за прихващане на насрещни вземания - обезщетение срещу трудово възнаграждение. Правото на работодателя да издаде такава заповед е само в едномесечен срок от откриване на вредата, но не по-късно от една година от причиняването й. При отчетническа отговорност срока е 3 месечен за откриване, 5 годишен за причиняването.

Чл. 171. При издадена в срок заповед, тя се връчва на работника и за него тече едномесечен срок. в който да реши какво поведение да избере:
(1) Работникът в рамките на срока може да оспори основанието или размера на отговорността в писмена форма и то да стигне до директора (може да не сочи доказателства). Ако се направи това. то особеното производство се прекратява и работодателят може да компенсира вредата си по съдебен ред с осъдителен иск.
(2) Работникът да бездейства в този срок - счита, че няма защо да оспорва основанието и размера, и че носи такава отговорност. В този случай след едномесечния срок за работодателя възниква право на удръжки от трудовото възнаграждение. Ако обаче трудовото правоотношение се прекрати преди компенсиране на вредите законодателя придава на заповедта за удръжки изпълнително основание по смисъла на ГПК и само въз основа на заповедта се издава изпълнителен лист.

4. ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Обезщетение при недопускане на работа

Чл. 172. При незаконно недопускане на работник или служител, с когото е създадено трудово правоотношение по реда на глава пета, да постъпи на работа работодателят и виновните длъжностни лица дължат солидарно на работника или служителя брутното

трудово възнаграждение за съответната длъжност от деня на явяването, за да постъпи на работа, до неговото действително допускане на работа.

Чл. 173. При командироване работникът или служителят има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение още и пътни, дневни и квартирни пари при условия и в размери, определени от Наредба за командировки в страната.

Чл. 174. Обезщетение при трудоустрояване
(1) ДГ №6 "Вълшебен свят" дължи на подлежащия на трудоустрояване работник или служител с намалена работоспособност обезщетение в размер на брутното му трудово възнаграждение от деня, в който получи предписанието за трудоустрояване, до неговото изпълнение.
(2) Работник или служител, който без уважителни причини откаже да приеме работата, на която се трудоустроява в същото или в друго предприятие, няма право на обезщетението по предходната алинея.

Чл. 175. Обезщетение за неспазено предизвестие:
(1) Страната, която има право да прекрати трудовото правоотношение с предизвестие, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестието, при което дължи на другата страна обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за неспазения срок на предизвестието.
(2) Страната, която е предизвестена за прекратяване на трудовото правоотношение, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестието, като дължи на другата страна обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за неспазения срок на предизвестие.

Чл. 176. При дисциплинарно уволнение работникът или служителят дължи на работодателя обезщетение в размер на брутното си трудово възнаграждение за срока на предизвестието - при безсрочно трудово правоотношение, и в размер на действителните вреди - при срочно трудово правоотношение. Това се прилага и когато работникът или служителят бъде уволнен по чл. 330, ал. 1 от КТ поради осъждане за престъпление, което съставлява и нарушение на трудовите задължения.

Чл. 177. Действителните вреди по предходните членове се изчисляват върху брутното трудово възнаграждение на работника или служителя, определени от КТ.

Обезщетение при уволнение на други основания.
Чл. 178. При уволнение поради закриване на предприятието или на част от него, съкращаване в щата, намаляване обема на работа и спиране на работата за повече от 15 работни дни работникът или служителят има право на обезщетение от директора. Обезщетението е в размер на брутното му трудово възнаграждение за времето, през което е останал без работа, но за не повече от 1 месец /2 месеца по КТД/. С акт на Министерския съвет, с колективен трудов договор или с трудовия договор може да се предвижда обезщетение за по-дълъг срок. Ако в този срок работникът или служителят е постъпил на работа с по-ниско трудово възнаграждение, той има право на разликата за същия срок.

Чл. 179. (1) При прекратяване на трудовото правоотношение, след като работникът или служителят е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, независимо от основанието за прекратяването, той има право на обезщетение от работодателя в размер на брутното му трудово възнаграждение за срок от 2 месеца, а ако е работил при същия работодател през последните 10 години от трудовия му стаж - на обезщетение в размер на

брутното му трудово възнаграждение за срок от 6 месеца. Обезщетение по тази алинея може да се изплаща само веднъж.
(2) Съгласно КТД 19.12.2022г. за работниците и служителите- педагогически специалисти, членове на Синдикатите и Работодателските организации, страни по договора се изплаща обезщетение на основание чл.222 ал.3 от КТ в размер на десет брутни работни заплати / 11,5 брутни заплати/, когато са работили в организации и звена на бюджетна издръжка в сферата на образованието през последните десет години от трудовия им стаж.
(3) Съгласно КТД 23.12.2023г. за работниците и служителите-непедагогически специалисти, членове на Синдикатите и Работодателските организации, страни по договора се изплаща обезщетение на основание чл.222 ал.3 от КТ в размер на осем брутни работни заплати /9 брутни заплати/, когато са работили при един и същи работодател в сферата на образованието през последните десет години от трудовия им стаж.

Чл.180. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят има право на парично обезщетение за неизползувания платен годишен отпуск пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж. Обезщетението се изчислява по реда на чл. 177 към деня на прекратяването на трудовото правоотношение.

РАЗДЕЛ VI.
СТИМУЛИРАНЕ НА УЧИТЕЛИ И СРУЖИТЕЛИ

Чл. 181. Ръководството на ДГ 6 „Вълшебен свят", гр. София поощрява като награждава и предлага за награди учители пред висшестоящи органи за съзнателно изпълнение на служебните им задължения и постижения в учебно-възпитателната работа.

РАЗДЕЛ VII.
СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ НА РЕЖИМА

Чл. 182. Входовете се заключват през работното време на детското заведение, с изключение на интервалите 7.00 - 8.30 ч. и 16.30 ч. - 18.30 ч. Отговорността за този режим носят учителите по корпусите от I- ви етаж.
1. Определените от директора лица - дежурните учители, издават обекта на и от фирмата охранител – по установен ред;
Чл. 183. Работещите в детското заведение са длъжни да работят с отличителни знаци, работно облекло и обувки, които използват само в сградите.
Чл.184. Забранява се изнасянето на имущество от детското заведение.
Чл. 185. Забранява се внасянето и изнасянето на хранителни продукти, подобни на тези, ползващи се в детската градина.
Чл. 186. Забранява се тютюнопушенето в сградата и в района на детското заведение.

РАЗДЕЛ VIII
ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ИЗВЪН ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл. 187. Не се разрешава промяна в смените на служителите в детското заведение.

Чл. 188. При неявяване на учител за втора смяна, учителят от първа смяна продължава да работи до идването на заместник.

Чл. 189. Учителите са равностойни в работата си и са длъжни да съгласуват мненията, действията си за доброто на децата и микроклимата в групата.

Чл. 190. Учителите и помощник възпитателите по групи носят персонална отговорност за намаляване броя на децата в тях, освен в случаите по уважителни причини.

Чл. 191. Всички сведения, свързани с изготвяне на месечната ведомост за трудовото възнаграждение се подават най-късно до 20-то число на месеца.

Чл. 192. За неправилно боравене с охранителната инсталация, материална отговорност носят лицата, определени от директора.

Чл. 193. Работата на отсъстващ пом. възпитател се поема от друг помощник възпитател, по нареждане на директора – на целодневна организация.

Чл. 194. При необходимост директорът изисква от работещите по часово отчитане на работата за установяване уплътняване на работния ден.

Чл. 195. Всеки работещ в ДГ 6 „Вълшебен свят", гр. София е длъжен да спазва общоприетите норми на поведение, да се отнася с уважение, да не обижда, ругае и да допринася за добър микроклимат.
(1) В случай на неразбирателство директорът предприема мерки за разрешаването на противоречието.
(2) Работещите в ДГ 6 „Вълшебен свят", гр. София нямат право да :
1. подтискат инициативността на колегите си;
2. бездействат;
3. коментират поведението или взаимоотношението на някого в отрицателен аспект пред когото и да било;
4. уронват авторитета на детското заведение и /или/ на работещите в него;
5. напускат работното си място по време на работа;
6. извършват дейности, действия и проява на поведение, различно от трудовите задължения и изискванията в този правилник;

Чл. 196. Всички работещи в ДГ 6 „Вълшебен свят", гр. София са длъжни да:
1. полагат усилия за набиране на допълнителни финансови и материални средства в полза на детското заведение;
2. полагат усилия за изграждане и утвърждаване авторитета на детското заведение и на работещите в него;
3. спазват правилата за ЗБУВОТ, техника за безопасност, противопожарните наредби и правила и изискванията при употреба на опасни за здравето и живота материали;
4. изпълняват обемът от работа, посочен в длъжностната характеристика и в този правилник.

Чл. 197. Всички длъжностни характеристики и функционални графици по категории служители представляват неразделна част от настоящия правилник.

Чл.198. Вътрешните правила и мерки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка от Ковид -19 са задължителни за всички работещи в ДГ 6 „Вълшебен свят" – София.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически.

§ 2. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите. функции.

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

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

§ 5. Общото събрание в детската градина се състои от всички работници и служители и само опрелеля реда за своята работа.

§ 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приемат решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7. Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси.

§ 8. Педагогическият съвет се свиква най - малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на не по - малко от 1/3 от числения му състав.

§ 9. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по – малко от2 / 3 от числения му състав.

§ 10. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от

§ 11. Работното време на детската градина е от 7:00 ч. до 19:00 ч.

§ 12. Приемът на децата в детската градина се осъществява от 7:00ч. до 8:30 ч. от учителите на детските групи. От 16:00 до 18:30 ч. децата се издават от учителите на детските групи, а от 18:30 до 19:00 ч. Деата се издават от дежурна група/учители. Родителите нямат право да закъсняват след 19:00 ч.

§ 13. (1) Сутрешният прием на децата приключва до 8:30 ч. с цел спазване на установения дневен режим. До 9:00 ч. се приемат деца закусили от вкъщи.

(2) Сутрин децата се предават лично от родителя и се приемат лично от учител в детската градина, педагога или медицинската сестра в ясления групи.

§ 14. След 8:30 ч. детската градина се затваря, за да се осигури безопасността на децата и сградата. На родителите, на които се налага да водят децата си след 8:45 ч. това се разрешава след предварителна уговорка с учителката или медицинската сестра.

§ 15. По смисъла на чл. 2, ал. 2 от Закона за храните бутилираните води са храни. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност. В детската градина се предлага на децата изворна, трапезна и натурална минерална вода, подходяща за ежедневна консумация. Доставката, приемането, съхранението, използването и предлагането на бутилираната вода се организира от Директора, при стриктно спазване на. Закона за храните и подзаконовите нормативни актове към него. Съгласно чл. 31, ал. 1, т.10 от Наредба № 26 от 18 ноември 2008 г. на МЗ за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях и чл. 27, ал. 1, т. 8 от Наредба № 3 от 5 Февруари 2007 г.

§ 16. Родителят лично взима детето си от ДГ № 6 „Вълшебен свят“. При обективна невъзможност, това може да стане с упълномощено от тях лице, навършило 18 години, чрез декларация, подписана от родителя.

§ 17. Не се допуска внасянето на лекарства, лични играчки, скъпи бижута, храни и вещества по никакъв повод в ДГ, а също упойващи вещества, тютюнопушене и оръжие в района на детското заведение.

§ 18. В Правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на работещите в детската градина, родители и други посетители, както и се урежда организацията на дейността им съобразно особеностите на детската градина.
§ 19. С оглед осигуряване на безопасност за децата се забранява:
1. влизането и преминаването на граждани през двора на детската градина без знанието на директора;
2. разхождането на домашни любимци и/или други животни;
3. влизането и паркирането на автомобили.

РАЗДЕЛ VII
ПРЕХОДНИ ИЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 1. Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ от директора на детската градина и е изготвен с участието на СО в ДГ №6 „Вълшебен свят“, гр. София, съгласно чл. 37 от КТ.
§ 2. Правилникът за вътрешния трудов ред в Детска градина № 6 „Вълшебен свят“ е изготвен и утвърден от директора със заповед № 19/18.09.2026г., в качеството му на работодател и сведен до знанието на всички работници и служители в ДГ № 6 „Вълшебен свят“ на Общо събрание проведено на …09.2026г.
§ 3. Със заповед на директора, след съгласуване със СО, той може да бъде актуализиран при промяна на трудовото законодателство, Кодекса на труда, ЗПУО, Колективен трудов договор за системата на образованието и др.
§ 4. Неотменна част от този правилник са длъжностните характеристики, които регламентират конкретните изисквания и задължения за длъжностите в детската градина, ВПРЗ в ДГ, Правилник за пропускателния режим.
§ 5. Настоящият правилник има действие по отношение на ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина.
§ 6. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина и се наказва съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
§ 7. Настоящият правилник влиза в сила на 15.09.2026 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане - със заповед на директора, след съгласуване със СО, при промяна на трудовото законодателство, Кодекса на труда, ЗПУО, Колективен трудов договор за системата на образованието и др.
§ 8. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Детска градина №6 „Вълшебен свят“.
§ 9. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в Детска градина № 6 „Вълшебен свят “.
§ 10. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.
§ 11. Цялостен контрол по спазване на Правилника за вътрешния трудов ред се осъществява от директора на детската градина.