*Детска градина №187 „Жар птица“, гр. София, р-н „ Красна поляна“,*
*ул. “Добротин“ №48; тел: +359877187125; odz40@abv.bg*

**УТВЪРДИЛ:.....**

**Директор на ДГ № 187**
/Румяна Стефанова/
Заповед № 14/15.09.2026г.

# ПРАВИЛНИК

# ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

# НА

# ДЕТСКА ГРАДИНА № 187 „ЖАР ПТИЦА”

**ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

## Глава първа.
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1**. Този Правилник за вътрешния трудов ред се издава за конкретизиране на правата и задълженията на директора, длъжностните лица, работниците и служителите в ДЕТСКА ГРАДИНА № 187"Жар птица". /Наричана за кратко ДГ № 187/.

**Чл.2**. Този Правилник има за цел да уреди организацията на труда в ДГ №187, съобразно особеностите на дейността му, да създаде предпоставки за укрепване на трудовата дисциплина, да информира всички работещи за условията, изискванията и отговорностите както на работодателя, така и на наетите на работа.

**Чл.3**. Правилникът е разработен съгласно изискванията на чл.37 от КТ, с участието на органите на синдикалните организации – служители в ДГ № 187.

**Чл.4**. При разработването и издаването на Правилника са взети предвид разпоредбите на следните нормативни актове: чл.181 от Кодекса на труда; ЗПУО; КТД; Наредбата за работното време, почивките и отпуските; Законът за здравословни и безопасни условия на труд, Кодексът за задължителното обществено осигуряване, ЗЗЛД и др.

**Чл.5**. Настоящият Правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му от директора на детската градина.

**Чл.6.** Контролът по прилагането и спазването на настоящият Правилник е задължение на директора - при негово отсъствие на официалния му заместник.

**Чл.7.** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

- възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
- регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
- правата и задълженията на работодателя;
- правата и задълженията на работниците;
- трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
- събиране, обработка, защита и съхраняване на документация;
- професионална квалификация и СБКО;
- заплащането на работниците или служителите.

## Глава втора.
## ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### Раздел I.
### Трудов договор

**Чл.8.** Назначаването на работа на работници и служители става въз основа на писмен **трудов договор** – инструмент за предопределяне взаимоотношенията между работодател и работник с поверителен характер. С трудовия договор се определя: мястото на работа, наименованието на длъжността и характера на работата, датата на сключването му и началото на неговото изпълнение; времетраенето му; размера на основния и удължен платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяването му; основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и начина и периодичността на тяхното изплащане; продължителността на работния ден или седмица.

**Чл.9.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са :

1. молба свободен текст;
2. професионална автобиография /CV/;

3. лична карта или друг документ за самоличност, който веднага се връща;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно-професионална степен;
5. документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри;
6. трудова книжка или препис-извлечение за трудов стаж;
7. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
8. здравна книжка – заверена за съответната година;
9. свидетелство за съдимост
10. документи от психиатър, че лицето не се води на отчет, а за педагогическите специалисти-документ от психиатър

**Чл.10. (1)** Трудовият договор се сключва от директора на детската градина в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и може да бъде сключен:

1. за неопределено време;
2. като срочен трудов договор.

**(2)** Трудовият договор се смята сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго.

**(3)** 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.

## Раздел II.
## Процедура и методи за подбор на педагогически специалисти

**Чл.11.(1)** Длъжностите, които ще се заемат въз основа на конкурс по реда на КТ и ЗПУО са педагогическите специалисти.

**(2)** В комисията по назначенията се включват и представители на синдикалната организация.

**Чл.12.**Преди подписване на трудовия договор директора извършва подбор на кандидатите за дадено работно място или длъжност чрез провеждане на интервю.

**Чл.13.**Назначението на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ; Наредба №4 и Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси и осъществяване на подбор при назначаване на персонал; за сключване и прекратяване на трудови договори. Директорът на ДГ № 187 обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им. Обявата на директора съдържа:

**1.**Точно наименование и адрес на детската градина,

**2.**Свободната щатна длъжност,

**3.**Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в Инструкция № 2;

**4.**Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213 от ЗПУО;

**5.**Началният и краен срок за подаване на документите.

**Чл.14.(1)** При сключване на трудовия договор всеки работник или служител се запознава с трудовите си задължения, връчва му се длъжностната характеристика и срещу подпис и дата се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Плана за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ № 187 и др.

**Чл.15.** В ДГ № 187 има създадена група по условия на труд, състояща се от 2 души, съгласно изискванията на ЗБУТ.

**Чл.16.** Провеждането на началните, извънредни, и периодичните на работно място инструктажи, дейността, свързана с разследване и водене на регистъра на трудовите злополуки и др. се осъществява от групата по БУТ.

## Раздел III.

### Допълнителен труд по трудов договор

Директорът на ДГ № 187 може да извършва изменения на трудовото правоотношение при спазването на Кодекса на труда и Анекс към Колективен трудов договор Д-01-7/ 20.01.2026 г. и Закон за предучилищно и училищно образование.

### Допълнителен труд при същия работодател

**Чл.17.** Работникът или служителят може да сключи трудов договор с директора на ДГ № 187, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

### Допълнителен труд при друг работодател

**Чл.18.** Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

### Работно време по трудов договор за допълнителен труд

**Чл.19. (1)** Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от:

**1.** 40 часа седмично - за ненавършилите 18-годишна възраст работници и служители;

**2.** 48 часа седмично - за другите работници и служители.

**(2)** При изричното им писмено съгласие работниците и служителите по ал. 1, т. 2 могат да работят и повече от 48 часа.

**(3)** Работникът или служителят по чл. 110 и 111 от КТ дава писменото си съгласие за работа повече от 48 часа седмично на директора на ДГ № 187, при когото работи. В случай че работникът или служителят не даде съгласие, той не може да бъде задължен да работи повече от 48 часа седмично, като отказът му не може да доведе до настъпване на неблагоприятни последици за него.

**(4)** Писменото съгласие на работника или служителя по чл. 111 от КТ за работа повече от 48 часа седмично се дава на директора на ДГ № 187 - страна по трудовия договор за допълнителен труд.

**(5)** В случаите по ал. 3 и 4 продължителността на работното време се изчислява за период не по-дълъг от 4 месеца.

**(6)** Във всички случаи на полагане на допълнителен труд общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с КТ.

**(7)** Директорът на ДГ № 187 води документация за всеки работник или служител, който работи повече от 48 часа седмично. Документацията се държи на разположение на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", която от съображения, свързани с безопасността и/или здравето на работниците и служителите, може да забранява или ограничава възможността за превишаване на седмичната продължителност на работното време.

**(8)** При поискване работодателят предоставя на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" информация за случаите, в които работниците и служителите са дали съгласие да работят повече от 48 часа седмично.

## Раздел IV.
## Изменение на трудовото правоотношение

Директорът на ДГ № 187 може да извършва изменения на трудовото правоотношение при спазването на Кодекса на труда.

**Чл.20.** При всяко изменение на трудовото правоотношение директорът на ДГ № 187 е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

**Превръщане на срочния трудов договор в договор за неопределено време**

**Чл.21. (1)** 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 директора на ДГ №187 и длъжността е свободна.

**(2)** Предходната алинея се прилага и при срочния трудов договор за заместване на отсъстващ работник или служител, ако трудовият договор със заместването се прекрати през време на заместването.

**Трудов договор със срок за изпитване**

**Чл.22. (1)** Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшествува от договор със срок за изпитване до 6 месеца. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

**(2)** В договора по ал. 1 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.

**(3)** През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор.

**(4)** 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.

**(5)** 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.

**Прекратяване на договора със срок за изпитване**

**Чл.23. (1)** До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

**(2)** Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен по предходната алинея до изтичане на срока за изпитване.

**Забрана за едностранно изменение на трудовото правоотношение**

**Чл.24. (1)** Директорът на ДГ № 187 или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

**(2)** 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.

**(3)** Директорът на ДГ № 187 може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Изменение на трудовото правоотношение по взаимно съгласие**

**Чл.25.** Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

**Изменение на мястото и характера на работата от работодателя**

**Чл.26. (1)** Директорът на ДГ № 187 може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същото или в друго предприятие, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава.

**(2)** Промяната по предходната алинея се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

**(3)** Директорът на ДГ № 187 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.

## Глава трета.
## ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### Раздел I.
### Задължения на работодателя - Директор

**Чл.27.(1)** Директорът на ДГ № 187 е длъжен да осигури нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил с работника, като му осигури:

- работата, която е определена при възникването на трудовото правоотношение,
- работното място и условия, съответстващи на характера на работата;
- безопасни и здравословни условия на труд;
- длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор срещу подписи и се отбелязва датата на връчването;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително и запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- **(2)** Подписването от председателя на Синдикалната организация на необходимата документация означава **СЪГЛАСУВАНЕ!**

**Чл.28.** Директорът е длъжен да не разпространява личните данни от личните трудови досиета на служителите, /за което е подписал декларация в Комисията за защита на личните данни/; да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

**Чл.29.** Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове трудовото възнаграждение на работниците и служителите и да ги осигурява за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и ред, установени по закон. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатени или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

**Чл.30.** Директорът е длъжен да създаде условия на работниците и служителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.31.** Директорът на ДГ № 187 като орган на управление и контрол:

1. организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическия персонал;
2. издава заповеди;
3. спазва и прилага ЗПУО, ЗЗЛД, ЗЗО, ЗДДС, КСО, ТК, КТД и ДОС за предучилищното образование;

4. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
6. разпорежда се с бюджетните средства;
7. сключва и прекратява трудовите договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците;
8. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
9. обявява свободните места в Бюрото по труда, в РУО на МОН; в териториалните поделения на Агенцията по заетостта свободните работни места за лица, работещи по трудово правоотношение в администрацията;
10. организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС - Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование;
11. съхранява информацията за децата от Списък-образец № 2 -НЕИСПУО
12. подписва и подпечатва всички видове документи и опазва и съхранява печата на градината;
13. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
14. контролира и отговаря за правилното водене на задължителната документация;
15. изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
16. осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическия персонал по чл.223 ал. 1 в не по-малко **от 16 академични** часа годишно за всеки педагогически специалист;
17. предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

**Чл.32.** Като председател на Педагогическия съвет, директорът кани представителите на настоятелството на заседанията на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.33**. Административните актове на директора се оспорват по административен ред пред кмета на общината или се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл.34.** При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник педагогически специалист от детската градина, а за срок над 60 календарни дни – кмета на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

**Права на работниците и служителите по трудово правоотношение**

**Чл.35.(1)** Всеки работник или служител има право да участва в Общото събрание на ДГ № 187, да избира и да бъде избиран за пълномощник или представител на работниците и служителите.

**(2)** Всеки работник или служител има право да членува в синдикална организация или в съюз за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

**(3)** Всеки работник или служител има право да взема участие в мероприятията на синдикалната организация, в която членува, при условие, че това не пречи на изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение.

**Чл.36.** Всеки работник или служител има право на информация, свързана с предстоящи промени по трудовото му правоотношение и на обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност.

**Чл.37.** Работниците и служителите имат право на равно възнаграждение за еднакъв и равностоен труд, независимо от пола им.

**Чл.38.** Работниците и служителите имат право на допълнителни и други възнаграждения на основание КТД и Вътрешни правила за определяне на работната заплата в ДГ № 187, както следва:

-за продължителна работа в размер на **1** на сто от основното трудово възнаграждение;

-доплащане за безплатна храна в размер на **1,46 €** дневно на непедагогическия персонал;

-за по-висока лична квалификация;
-на допълнително трудово възнаграждение, разделено до три плащания.

**Чл.39.** Работник или служител има право да преустанови работата си, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведоми прекия си ръководител за това.

**Чл.40.** Работниците и служителите имат право на работно облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност и на работното място.

**Чл.41.** Педагогическите специалисти имат право:

1. да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО, активно да използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават образованието и професионалната си квалификация;
6. да използват материално-техническата база на детската градина за изпълнение на служебните си задължения;
7. да бъдат поощрявани и награждавани.

**Чл.42.** Работниците и служителите имат право:

**1.** На своевременна, достоверна и разбираема информация за дейността на детската градина.

**2.** Да изискват от директора обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

**3.** На участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

**Права на работниците и служителите по трудово правоотношение – РЕГЛАМЕНТ ЕС**

1.Работникът не може:

1.1. Да използва и разгласява информация,станала му известна при изпълнение на трудовите му задължения и представляваща фирмена тайна или интелектуална собственост на Работодателя.

1.2. Да прави публично достояние на клаузите на трудовия договор или на ДС и да уронва престижа и доброто име на Работодателя.

2.На основание Регламент /ЕС/ 2016/679 за защита на личните данни, страните се съгласяват,че работодателят има качеството АДМИНИСТРАТОР, а служителят – СУБЕКТ НА ЛИЧНИ ДАННИ и:

2.1. Работодателят обработва следните лични данни на Служителя: име, адрес, ЕГН, данни по лична карта, вид и степен на образование, семейно положение, здравословно състояние, съдебно минало, трудов стаж и професионален опит, допълнителни квалификации и др.

2.2. Личните данни на Служителя се събират на основание законен интерес на Работодателя и във връзка с изпълнения на задължения, произтичащи от разпоредбите на трудовото и осигурително законодателство.

2.3. Срокът на обработване на горепосочените лични данни е времето на действие на трудовия договор и след неговото прекратяване за времето, което е законоустановено за пазене на документи, свързани с трудовото правоотношение.

2.4. Работодателят се задължава да обработва личните данни на Служителя в съответствие с изискванията на Регламент /ЕС/ 2016/679,както и да съдейства на служителя във връзка с упражняване на правата му съгласно ОРЗД.

2.5. Правата на служителя са подробно описани в декларация за поверителност, неразделна част от договора.

2.6. Работодателят се задължава да уведомява Служителя винаги, когато възнамерява да обработва личните му данни за различна цел от тази, за която същите са събрани и да обезпечи спазването на законосъобразността на обработването.

2.7. Работодателят се задължава да уведоми Служителя незабавно, когато поради нарушение на сигурността на личните данни може да се породи висок риск за неговите права и свободи, както и да информира надзорния орган/Комисия за защита на личните данни/.

2.8. Служителят се задължава да уведоми Работодателя винаги, когато лични данни на други служители на Работодателя или трети лица са му станали известни при или по повод извършваната работа или е получил нерегламентиран достъп до трудово досие на друг служител или лице.

2.9. Служителят е длъжен да спазва техническите и организационни мерки за защита на данните, прилагани от Работодателя, както и всички вътрешни актове в дружеството.

2.10. Служителят има право да подаде жалба срещу обработването на личните данни пред компетентния надзорен орган, ако счита, че правата му, свързани със защита на личните данни, са нарушени.

2.11. Служителят има право да упражни правата си на субект на лични данни по ОРЗД, за които е уведомен с декларация за поверителност, пред длъжностното лице за защита на личните данни.

## Раздел II.
## Задължения на работниците и служителите по трудово правоотношение

**Педагогически специалисти**

**Чл.43. Педагогическите специалисти са длъжни**:

- да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;
- да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
- да преподават на книжовен български език, да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно-езиковите норми;
- да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детскат градина;
- да зачитат правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват за осигуряване на заместник. **За отсъствие по болест се уведомява лично Директора или неговия официален заместник в срок от 24 ч.;**
- да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
- да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- **да не оставят децата сами без надзор;**

- да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
- да се усъвършенстват в компетентност – кариерно развитие – придобиване на степени с цел повишаване на качеството и ефективността на образование, за което ще бъдат оценявани /атестирани/ на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с ПС;
- да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в детската градина, както и извън нея - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
- да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, като имат право на средства от бюджета за представително облекло;
- да не внасят в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
- **да работят по одобрен от Педагогическия съвет дневен режим с децата**, който е съобразен с Програмата за възпитателно-образователна работа, потребностите, нервно-психическото развитие на децата и седмичното разпределение на дейностите.
- да ръководят цялостната работа в групата, направляват дейността на пом.-възпитателя и поставят съответни изисквания; да не нарушават дневния режим на децата.
- сами да преценяват и подбират организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите; да съблюдават по време на престоя на децата в детската градина да не им се поставят непосилни задачи; да не се оказват насилие от когото и да било върху тях; да се зачита индивидуалността им и личното предпочитание там, където имат право на избор;
- да подготвят ежедневно необходимите материали и обстановка за възпитателно-образователната работа за следващия ден от 13.00 до 15.00 ч..
- в началото и в края на всяка учебна година учителките да извършват проверка на резултатите по чл.12 ал.1 от Наредба № 5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование на всяко дете по всички образователни направления и да я отразяват в дневника на групата;
- да информират родителите за индивидуалните постижения на детето;
- да следят движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните да не се извършва без придружител;
- да не предават децата на непознати хора, освен с писменото разрешение на родителя, дадено лично на учителите или на медицинските сестри.
- да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - възпитание и обучение на децата;
- да поддържат етични взаимоотношения и да не допускат пререкания и груб тон с родителите, децата, гости на градината и помежду си;
- да уважават човешките и граждански права на децата, личното достойнство, интересите, желанията и предпочитанията им;
- да не допускат грубости, тревоги, прилагане на физическо и психическо насилие върху децата при никакви обстоятелства;
- да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията;
- да подържат емоционалния тонус на децата, стимулират социалните им контакти;
- да събират, обработват и съхраняват данни за личните папки на децата в групата;
- да отразяват постиженията на всяко дете в детско портфолио;
- да не разпространяват личните данни от папките на децата в групата;
- да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват за осигуряване на заместник;

- да съобщават на време директора и административния персонал за промени в личните си данни/смяна на лична карта, промяна на име, адрес, ел. поща , номер на мобилен телефон и др./, здравословното си състояние/ТЕЛК, НЕЛК/ , социално състояние, пенсиониране и изплащане на пенсия , дали има повдигнато обвинение или е започнало производство по наказателна отговорност;
- да пази в тайна поверителната информация на детската градина /технически данни, форми, скици, документация, партньори, проекти, списъци на работници и деца с лични данни, политика, процедури, технологична и финансова информация, информация за заплати и всякаква друга информация.

**Помощен и обслужващ персонал**

**Чл.44.(1)** Всеки работник или служител е длъжен да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден, съгласно установеното за него начало и край на работния ден с настоящия Правилник.

**(2) За внезапно наложили** се закъснения всеки служител е длъжен да информира Директора за своевременно осигуряване на заместник. За отсъствие по болест се уведомява лично Директора или неговия официален заместник в срок от 24 ч.

**(3) Всеки работник** или служител е длъжен да използва работното си време само за изпълнение на уговорените трудови функции и да напуска работното си място само по установения за това с този Правилник ред.

**Чл.45.** Всеки работник или служител е длъжен да съобщават навреме на директора и административния персонал за **промени в личните си данни** /смяна на лична карта, промяна на име, адрес, електронна поща, номер на мобилен телефон и др./, здравословното си състояние/ТЕЛК, НЕЛК/ , социално състояние, пенсиониране и изплащане на пенсия , дали има повдигнато обвинение или е започнало производство по наказателна отговорност.

**Чл.46. Работникът или служителят не може да прави изявления**, освен с разрешение на работотодателя.

**Чл.47.** Всеки работник или служител е длъжен да **пази в тайна** поверителната информация на детската градина /технически данни, форми, скици, документация, партньори, проекти, списъци на работници и деца с лични данни, политика, процедури, технологична и финансова информация, информация за заплати и всякаква др. информация.

**Чл.48.(1)** Всеки работник или служител е длъжен да изпълнява трудовите си функции така, че да постига изискуемото се за него количество и качество на работа.

**(2)** За постигане на желаните резултати всеки работник или служител е длъжен да спазва технологическите и техническите правила, които се прилагат в ДГ № 187.

**Чл.49.(1)** Всеки работник или служител е длъжен да се **явява незабавно на организираните периодични обучения или инструктаж по безопасните методи на работа.**

**(2) Работниците и служителите са длъжни да използват по време на работа предоставеното им работно облекло и обувки.**

**Чл.50.(1)** Всеки работник или служител е длъжен да пести суровините, материалите, енергията, паричните и др.средства, предоставени за изпълнение на трудовите му задължения.

**(2)** Всеки работник или служител е длъжен да пази грижливо имуществото, до което има досег с оглед характера на работата си. При идване на работа ежедневно всеки служител извършва оглед на обекта, в който работи. За възникнали проблеми или забелязани нарушения уведомява незабавно медицинската сестра и Директора.

**(3) Да не влиза през работно време във фейсбук и социалните мрежи, както и да ползва компютрите, телевизорите и др. техника в детската градина за лични цели.**

**Чл.51.(1)** Всеки работник или служител е длъжен да бъде лоялен и да пази доброто име на ДЕТСКА ГРАДИНА № 187"ЖАР ПТИЦА".

**(2)** Всеки работник или служител трябва да изпълнява така работата си, че да не пречи на останалите работници или служители.

**(3) В процеса на работата си всеки работник или служител е длъжен да съгласува действията си с останалите работници и служители и да им оказва помощ и съдействие при необходимост.**

**Чл.52.** Всеки работник или служител е длъжен да **уведоми незабавно директора на детската градина за настъпила злополука, на която е бил свидетел или е узнал по друг начин.**

**Чл.53.** Работниците и служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място, както и на територията на детската градина и да предават или оставят работното си място в изправно и чисто състояние.

**Чл.54.** Всеки служител лично отговаря за обекта, на който работи. **При напускане на работното си място оставя обекта в пълна изправност, изключва ел. уредите, водопроводните кранове, затваря прозорците. Лично съхранява и опазва ключовете от обекта, в който работи. При отсъствие е длъжен да предостави ключа чрез свои близки.**

**Чл.55. Излизанията през работно време извън територията на градината са забранени**.

## Глава четвърта.
## РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

### Раздел I.
### Редовно работно време

**Чл.56.** Детската градина работи от 07.00 до 19.00 ч.

**Чл.57.** Сутрин детската градина се отключва от ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ в 07,00 ч, който изключва системата СОТ и/или от кухненския персонал /преди 7.00 ч/. В 07.00 ч. идва дежурната учителка и мед. сестра на детската гардина. ВСИЧКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ СЕ КОНКРЕТИЗИРАТ В НАЧАЛОТО НА ВСЯКА УЧЕБНА ГОДИНА СЪС ЗАПОВЕД.

**Чл.58. (1)** Нормалната продължителност на седмичното работно време при петдневна работна седмица е до 40 часа. При дневно отчитане на работното време работят следните категории работници и служители:

- директор, по УД, ЗАС, касиер-домакин, помощник- възпитатели, кухненски персонал, общ работник, работник поддръжка;

**(2)** Работниците и служителите с ненормиран работен ден в ДГ № 187 са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време.

**(3)** работниците и служителите с ненормиран работен ден имат право освен на почивките по чл. 151 от КТ и на почивка не по-малко от 15 минути след изтичането на редовното работно време.

**(4)** работниците и служителите, които работят 8 часа с видеодисплей, ползват почивки на всеки 45 мин. по 10-15 мин.

**Чл.59**. **(1)** Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно, при 6 часа преподавателска заетост /със застъпване на обяд – 1 час и 30 мин./.

**(2)** В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина:

1. за изпълнение на възложената преподавателска норма, съгласно Наредба №3/18.02. 2008 г.на МОН /изм. и доп. ДВ, бр.4 от 2010 г./ - 30 часа седмично,

2. за участие в педагогически съвети,
3. за консултации на деца и родители, родителски срещи,
4. за самоподготовка,
5. за сбирки на обединения и комисии,
6. други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност

**(3)** след изпълнение на изброените в **(2)** задължения, учителите могат да бъдат за подготовка извън детската градина,

**(4)** за учителя по музика – 12 часа седмично,

## Раздел II.
## Почивки

**Чл.60.** Почивката за хранене не може да бъде по-малка от 30 мин. ПОЧИВКИТЕ ЗА ХРАНЕНЕ НЕ СЕ ВКЛЮЧВАТ В РАБОТНОТО ВРЕМЕ.

**Чл.61.** Работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа.

**Чл.62.** При петдневна работна седмица работникът или служителят има право на седмична почивка в размер на два последователни дни, от които единият е по начало в неделя. В тези случаи на работника или служителя се осигурява най-малко 48 часа непрекъсната седмична почивка.

Фирмата за трудова медицина има разработена за ДГ№ 187 система за почивките за отделните категории работници.

## Разпределение на работното време и почивките

- **ДИРЕКТОР** — 08.30 – 17.00 ч.
  **Обедна почивка:** 12.00-12.30 ч.

**Приемно време за външни посетители:**
Понеделник 8.00 - 10.00 ч.

- **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ** — I смяна – 07.00 – 13.00 ч.
  II смяна – 13.00 – 19.00 ч.

- **УЧИТЕЛИ** — I смяна – 07.30 – 13.30ч.
  II смяна – 12.00 – 18.00 ч.

След изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост за деня, учителите могат да бъдат за подготовка извън детската градина – съгласно Чл.59. (2) И (3) от този правилник.

- **УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА** — 07.30 -13.30 ч.
  Вторник и четвъртък

- **ГРАДИНСКА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА** — I смяна – 07.00 – 14.00 ч.
  II смяна - 11.00-18.00 ч.

- **ЯСЛЕНИ МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ** I смяна – 07.00 – 14.00 ч.

  II смяна – 12.00 – 19.00 ч.

- **ПОМ.ВЪЗПИТАТЕЛИ /яслена група /** **Първа смяна-** 07.00 ч. – 15.30 ч. - половин час обедна почивка
  **Втора смяна-** 10.30 ч. - 19.00 ч.- половин час обедна почивка

- **ПОМ.ВЪЗПИТАТЕЛИ /градински групи /** 07.30 ч. – 16.00 ч. - половин час обедна почивка

- **КАСИЕР-ДОМАКИН** 07.00 – 15.30 ч.

  обедна почивка 12.00 - 12.30 ч.

- **ЗАС** 08.30–17.00ч.
  обедна почивка 12.00 - 12.30 ч.

- **КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ** 06.00 - 14.30 ч.
  обедна почивка 12.00 – 12.30 ч.

- **ОБЩ РАБОТНИК** 07.30 - 16.00 ч.
  обедна почивка 12.30 – 13.00 ч.

- **РАБОТНИК ПО ПОДДРЪЖКА** 10.30 - 19.00 ч.
  обедна почивка 12.30 – 13.00 ч.

..

## Раздел III. Отпуски

**Чл.63.** Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск, като при постъпване на работа за първи път може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

**Чл.64.** Размерът на основния платен годишен отпуск се определя при спазване на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските; Колективен трудов договор Д-01-7/ 20.01.2026 г. Съгласно чл. 173, ал. 1 от КТ директорът на ДГ № 187 платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмена разрешение от директора на детската градина.

**Чл.65.** Конкретният размер на удължения платен годишен отпуск за педагогическите кадри / директор, по УД , учители , муз. педагог / - синдикални членове е 56 работни

дни, а тези, които не са – 48 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

**Чл.66.(1)** Конкретният размер на основния платен годишен отпуск за всички останали служители - синдикални членове е 29 работни дни, а за тези, които не са - 20 работни дни;

**(2)** Конкретният размер на основния платен годишен отпуск (чл.156а от КТ) за помощник-възпитателите в яслените и градинските групи е 33 работни дни;

**Чл.67.** Отпускът се ползва след подаване на заявление и писмено разрешение на директора наведнъж или на части. Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година чл.176 от КТ.

**Чл.68**. Работниците и служителите ползват платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ съответно:

- при встъпване в брак -2 работни дни;
- при кръводаряване - за деня на прегледа и кръводаряването както и един ден след него;
- при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия – 2 работни дни;
- когато е призован в съд или от други органи като страна, свидетел или вещо лице;
- за участие в заседания като член на представителен държавен орган или съдебен заседател;
- за времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия;

**Чл.69.** Работничка или служителка – синдикален член, или присъединила се по реда на чл.57, ал.2 от КТ, с две живи деца до 18-годишна възраст ползва 3 работни дни; с три и повече живи деца до 18-годишна възраст – 5 работни дни.( чл.168 от КТ)

**Чл.70.** Работничката или служителката има право на отпуск поради бременност и раждане в размер 410 дни за всяко дете, от които 45 дни задължително се ползват преди раждането. (чл. 163 ал.1 от КТ)

**Чл.71.** След използване на отпуска поради бременност, раждане или осиновяване, ако детето не е настанено в детската градина, работничката или служителката има право на допълнителен отпуск за отглеждане на първо, второ и трето дете до навършване на 2-годишната му възраст. (чл. 164 ал.1 от КТ)

**Чл.72.(1)** Работник или служител, който учи след съгласието на своя работодател в средно или висше училище без откъсване от работа по специалност, приложима в детската градина, ползва платен отпуск за обучение съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

**(2)** Директорът на детската градина разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл.73.** За осъществяване на синдикална дейност се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ.

**Чл.74.** Директорът на детската градина по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж по чл.160 ал.1 от КТ.

**Чл.75.** Забранява се компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

## Глава пета.
## ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

**Чл.76.(1)** Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение от работника или служителя на трудовите задължения, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалните трудови договори и настоящия Правилник.

**(2)** Неизпълнението на трудовите задължения се счита за нарушение на трудовата дисциплина независимо от това дали е осъществено чрез съответно действие или бездействие.

**Чл.77. (1)** За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време,
- явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи, като при съмнение за употреба на алкохол и/или наркотични вещества работника е длъжен да съдейства за проверка от медицинско лице,
- неизпълнение на възложената работа и задължения от Правилника за вътрешния трудов ред и длъжн. характеристика, неспазване на техническите и технологичните правила,
- неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд,
- неизпълнение на законните нареждания на работодателя,
- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на ДГ № 187, както и всяка форма на разпространение на поверителна информация, съдържаща лични данни по смисъла на ЗЗЛД, отнасящи се до работодателя, колеги, родители и деца,
- увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства,
- защитените шкафове се затварят задължително с ключове. Шкафовете имат по два ключа, като резервния се съхранява в деловодството . Резервните ключове се ползват само при бедствия и аварии. Изнасянето на ключове е забранено. Право да отварят защитените шкафове имат само съответните служители, на които са зачислени,
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред, в КТД или определени при възникване на трудовото правоотношение.

**(2)** Нарушенията на трудовата дисциплина се установяват от директора в писмен вид.

**Чл.78. (1)** При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

**Чл.79.** Видовете дисциплинарни наказания са :

**1.**Забележка;

**2.**Предупреждение за уволнение;

**3.**Уволнение.

## Глава шеста.
## ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

### Раздел I.
### Имуществена отговорност

**Имуществена отговорност на работодателя**

**Чл.80.(1)** Имуществена отговорност на директора при смърт или увреждане здравето на работника и служителя. За вреди от трудова злополука или професионална болест, които са причинили временна неработоспособност, трайно намалена работодпособност 50 и над 50 на сто или смърт на работника или служителя, директорът на детската градина отговаря

имуществено независимо от това, дали негов орган или друг негов работник или служител има вина за настъпването им;

**(2)** Директорът отговаря и когато трудовата злополука е причинена от непреодолима сила при или по повод изпълнението на възложената работа или на каквато и да е работа, извършена и без нареждане; но в процес на работа както и по време на почивка, прекаран в детската градина.

**Чл.81. (1)** Директорът на ДГ не отговаря по предходния член, ако пострадалият е причинил умишлена увреждането.

**(2)** Отговорността на работодателя може да се намали, ако пострадалият е допринесъл за трудовата злополука, като е допуснал груба небрежност.

**Имуществена отговорност на работника или служителя**

**Чл.82.** Работникът или служителят отговаря имуществено съобразно правилата на тази глава за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

**Чл.83.** За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

**Чл.84.(1)** Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

**1.** в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

**2.** за липса - в пълен размер заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

**Чл.85.** Когато вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят:

**1.** в случаите на ограничена отговорност - съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата;

**2.** в случаите на пълна отговорност - солидарно.

- ***УЧИТЕЛИ И ЯСЛЕНИ МЕД. СЕСТРИ*** - носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата, при ползването на учебно-технически средства, при извеждането на децата на открито, при игра на децата на двора, групова отговорност за инвентара на групата, групова отговорност за състоянието на дневника и личните папки на децата, лична отговорност при подаването на бройките за деня. Данните за децата се ползват само за служебна информация и нямат право да изнасят и предоставят информацията за децата извън детската градина по никакъв повод. Съхраняват документите за децата и заявленията за прием заключени в съответната група.

- ***МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ДГ*** – лична отговорност за картоните на децата и данните, които нанася в тях; лична отговорност при проверка годността на храната; обща отговорност с директора при проверка хигиенното състояние на обекта.

- ***УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА*** – лична отговорност при вземането на децата от групата до музикалния салон и по време на заниманията, групова отговорност за имуществото в музикалния салон.

- ***УЧИТЕЛИ /ТРЕНЬОРИ/ - ДОПЪЛНИТЕЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ -*** лична отговорност за живота на децата по време на извършване на педагогическата услуга. Вземат и връщат децата лично от групата.

- ***КАСИЕР-ДОМАКИН***– организира снабдяването с хигиенни материали и необходими хранителни продукти. Отговаря за подреждането и съхраняването им в складовете. Носи отговорност за състоянието на хранителните продукти при получаването им, групова отговорност с кухненския персонал за състоянието на хранителните складове, за влагане и разпределяне на храната. Води книгата за заповедите за храна. Зачислява инвентара на ползващите го срещу подпис.

- ***ЗАС*** - изработва платежната ведомост по предоставени от директора заповеди. Следи за навършване на прослужени години от персонала и начислява съответното заплащане. Отговаря за архива на ДГ № 187. Своевременно отразяване във Форма 19 отпуски /платени и неплатени/ и болнични на служителите. Отговаря за воденето на дневниците за входяща и изходяща кореспонденция и класьорите към тях. Оформя бланките на трудови договори и допълнителни споразумения. Начислява редовно таксите от ДОД като представя за това вносна бележка. Работи със системата за изработване на РЗ.

- ***Технически секретар-*** работи с всички информационнни системи, СТМ, входяща и изходяща информация в дневниците, поддържа личните досиета на служителите.

- ***СЧЕТОВОДИТЕЛ - носи лична отговорност за:***
  - Своевременното обработване и отразяване по сметки на документите по дейности;
  - Изготвянето на оборотни ведомости;
  - Получаването, обработването и регистрирането на всички документи за извършени счетоводни операции в детската градина;
  - Организирането и участието в инвентаризации по дейности и своевременното осчетоводяване на резултатите;
  - Извършването на системен анализ по сметки;
  - Провеждането на контрол по опазване на собствеността, предотвратяването на злоупотреби и разхищения на парични средства и материални ценности;
  - Законосъобразността на стопанските операции и спазването на финансова, платежна и бюджетна дисциплина;
  - Точното и ясно отразяване на разходите по дейности;
  - Своевременното информиране на директора за открити грешки във входяща и изходяща счетоводна документация;
  - Разработването на проекто-бюджет по раздели и дейности в годишен план и по тримесечие;
  - Изготвянето на щатни и поименни разписания;
  - Изготвянето на справките по наторалните показатели по дейности;
  - Внасянето на мерки и предложения за усъвършенстване на работата;
  - При проверка на органите на НАП, МФ, КФН и други институции представя всички поискани от тях документи и оказва необходимото съдействие;
  - Подготвянето на данни за статистически отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди;
  - Изпълнението и на други конкретно възложени задачи свързани с длъжността.

- ***КУХНЯ*** – кухненските работници отговарят за приготовляването на храната, като спазват всички технологични изисквания, мерене, грамажи и разпределяне. Отговарят за точното влагане на всички изписани продукти съобразено с изискванията на внедрената HACCP система. Отговарят за хигиената в хранителните складовете, коридорите и санитарните възли пред кухнята. Групова отговорност за използването на техниката и зачисленото им имущество. Готвачът носи лична отговорност за противопожарното състояние на кухненския блок при напускане на работа.

- ***ПОМ.-ВЪЗПИТАТЕЛИ*** – работят под контрола на директора, градински мед.сестри и учители – подпомагат съгласно длъжностната си характеристика обслужването на децата и тяхното възпитание и не пречат на другите лица да изпълняват професионалните си задължения. Отговарят за хигиената на групите. Не се намесват в професионалната дейност на учители и мед.сестри. Носят лична отговорност за съхраняването и ползването на хигиенните материали, лична отговорност за включване и изключване на съдомиялните, стерилизаторите и ползването на асансьора за храна, лична отговорност за приборите и съдовете за хранене, лична отговорност за здравето и живота на децата, когато се наложи да останат при тях.

- ***ОБЩ РАБОТНИК / ПОДДРЪЖКА/***– организира и извършва ремонт и поддръжка на помещения, мебели, площадки, сграда. Отговаря за зачисленото му имущество и спазва правилата за работа с ел.техника. През лятото отговаря за окосяването на тревните площи на двора, а през зимата за снегопочистването.

**Чл.86.** Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно за вредите, причинени на работника или служителя поради:

**1.** неиздаване или несвоевременно издаване на необходимите му документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение;

**2.** вписване на неверни данни в издадените документи.

## Раздел II.
## Други видове обезщетения

**Обезщетение при недопускане на работа**

**Чл.87.** При незаконно недопускане на работник или служител, с когото е създадено трудово правоотношение по реда на глава пета от КТ, 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.

**Обезщетение при временно отстраняване от работа**

**Чл.88.** Работник или служител, който е бил незаконно отстранен от работа от работодателя или от непосредствения ръководител, има право на обезщетение в размер на брутното му трудово възнаграждение за времето на незаконното отстраняване. Обезщетението се дължи солидарно от работодателя и виновните длъжностни лица.

**Обезщетение при командировка**

**Чл.89.** 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 Министерския съвет.

**Обезщетение при трудоустрояване**

**Чл.90.(1)** Работодателят 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.

**Обезщетение за неспазено предизвестие**

**Чл.91. (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.

**Обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение без предизвестие**

**Чл.92.** При прекратяване на трудовото правоотношение от работника или служителя без предизвестие в случаите по чл. 327, ал.1 т. 2, 3 и 3а от КТ работодателят му дължи обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение за срока на предизвестието - при безсрочно трудово правоотношение, и в размер на действителните вреди - при срочно трудово правоотношение.

**Обезщетение за неизползуван платен годишен отпуск**

**Чл.93.** При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят има право на парично обезщетение за неизползувания платен годишен отпуск за текущата година пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж и за неизползвания отпуск, отложен по реда на чл. 176 от КТ, правото за който не е погасено по давност.

**Обезщетения при незаконно уволнение и при недопускане на работа на възстановен работник или служител**

**Чл.94.** При незаконно уволнение работникът или служителят има право на обезщетение от работодателя в размер на брутното му трудово възнаграждение за времето, през което е останал без работа поради това уволнение, но за не повече от 6 месеца.

## Глава седма.
## ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл.95.** Директорът е длъжен да създава условия на работниците и служителите за поддържане и повишаване професионалната си квалификация за ефективно изпълнение на техните задължения по трудово правоотношение в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещето им професионално развитие в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.96.** Работникът или служителят е длъжен да участва в организираните или финансирани от работодателя форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация, за подобряване на професионалните си умения, както и да полага усилия за повишаване на квалификационното си равнище в съответствие с характера на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

**Договор за придобиване на квалификация**

**Чл.97. (1)** Директорът може да сключи договор с лице, което постъпва или е постъпило в учебно заведение за придобиване на квалификация.

**(2)** С договора по предходната алинея директорът се задължава:

**1.** да осигурява на обучаващия се издръжка и други условия във връзка с обучението;

**2.** след завършване на обучението да приеме обучаващия се на работа по придобитата квалификация за уговорения от страните срок, който не може да бъде по-дълъг от 6 години.

**(3)** С договора по ал. 1 обучаващият се задължава:

**1.** да завърши в срок обучението си по уговорената квалификация;

**2.** да работи при работодателя в уговорения срок.

**(4)** При виновно неизпълнение на задълженията по ал. 2 и 3, доколкото не е уговорено друго, неизправната страна отговаря съгласно гражданския закон.

**Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация**

**Чл.98. (1)** Страните по трудовото правоотношение могат да сключат договор за повишаване на квалификацията на работника или служителя или за придобиване на квалификация по друга професия или специалност (преквалификация).

**(2)** С договора по предходната алинея се определят:

**1.** професията и специалността, по която работникът или служителят ще се обучава;

**2.** мястото, формата и времето на обучението;

**3.** финансовите, битовите и други условия за времето на обучението.

**(3)** С договора по ал. 1 страните могат да уговарят:

**1.** задължение на работника или служителя да работи при работодателя за определен срок, но за не повече от 5 години;

**2.** отговорност при незавършване на обучението, както и при неизпълнение на задълженията по предходната точка.

**Прекратяване на договор за квалификация**

**Чл.99.** Всяка от страните може с писмено заявление до другата страна да прекрати договора по тази глава преди изтичането на срока на обучението:

**1.** поради виновно неизпълнение на задълженията на другата страна, като даде на неизправната страна подходящ срок за изпълнение;

**2.** в други случаи, уговорени в договора.

## Глава осма.
## ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл.100. В ДГ № 187 съвместно със синдикалната организация са разработени и приети ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ.**

**В Раздели II, III и IV от Вътрешните правила за определяне на работните заплати в ДГ № 187 са включени:**

**1.** Общи положения за организацията на работната заплата в ДГ № 187.

**2.** Определяне и разпределение на средствата за работна заплата.

**3.** Определяне на минимални стойности или на диапазони на основните заплати по длъжностни нива.

**4.** Условията и редът за определяне на:

- индивидуални месечни работни заплати,
- брутни работни заплата,
- видове удръжки от трудовото възнаграждение на работника и служителя,
- годишно и еднократно стимулиране, награди /критерии и показатели за определяне на паричните награди/.

**5.** Редът и начинът за определяне и изменение на допълнителните трудови възнаграждения.

Допълнителни трудови възнаграждения с **постоянен и непостоянен характер.**

**а) С постоян характер** са тези допълнителни трудови възнаграждения, които се изплащат ежемесечно. Допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер са:

**1.** допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит:

**2.** допълнително месечно трудово възнаграждение за по-висока квалификация.

**б)** Допълнителни възнаграждения **с непостоянен характер** са тези допълнителни трудови възнаграждения, които се изплащат при възникване на конкретно посочено основание:

**1.** при вътрешно заместване по реда и условията на чл. 259 от КТ;

**2.** еднократно допълнително материално стимулиране се изплаща на заетите по трудово правоотношение към 30 ноември.

Допълнителните трудови възнаграждения:

**а)** До три пъти годишно

**б)** В зависимост от постигнатите годишни резултати, педагогическият персонал се стимулира с допълнителни възнаграждения по Националната програма за диференцирано заплащане на труда.

Допълнителните трудови възнаграждения:

**а)** за изпълнение на часове над минималната норма задължителна преподавателска работа на педагогическия персонал;

**б)** за безплатна храна на непедагогическия персонал;

**в)** за извънреден труд.

## Глава девета.
## ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл.101.** Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, така че опасностите за живота и здравето на работника и служителя да бъдат отстранени, ограничени или намалени, /съгласно ЗЗБУТ и приетите подзаконови нормативни актове/ като:

**1.**Разработи и утвърди Правила и Инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд,

**2.**Утвърди Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд,

**3.** Разработи Правилник за пропускателен режим в детската градина, съгласуван с фирмата, охраняваща обекта.

**4.** Разработи и утвърди процедура за превенция на насилието над деца в ДГ № 187,

**5.** Да въведе и усъвършенства HACCP система.

**6.** Организира провеждането на всички видовете инструктажи и периодично обучение на персонала по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при условия и по ред, определени с наредба на министъра на труда и социалната политика.

**Чл.102**. Директорът взема мерки за предотвратяване и намаляване на трудовите злополуки в ДГ, и на общите заболявания и професионални болести. Установява станали трудови злополуки, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

**Чл.103**. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредба, указания, правила, инструкции, инструктажи и др., свързани с безопасните условия на труд.

**Чл.104**. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина в началото на учебната година се изготвят следните планове:

**1.**На комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия,

**2.**За действие на персонала при евакуация при възникване на пожар – с практическо занятие,

**3.**За действие на персонала при евакуация на децата при земетресение,

**4.**За осигуряване на нормална работа през различните сезони: есен-зима и пролет-лято.

**Чл.105**. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд са изградени:

**1.**Група по условия на труда

**2.**Противопожарна група

**3.**Комисия по БАК

**4.**Комисии за прием и работа с деца със СОП и/или хронични заболявания.

**5.**Други /изграждат се при необходимост – План за защита при бедствие на пребиваващите/.

**Чл.106.** Всички работници и служители подлежат на задължителни предварителни и периодични медицински прегледи. Предварителните се заплащат от лицата, кандидатстващи за работа, а периодичните медицински прегледи са за сметка на работодателя.

## Глава десета.
## СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ В ДГ №187

**Чл.107**. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя в размер на 3 на сто от средствата за основната заплата. Редът за разпределение и ползване на тези средства се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите в ДГ № 187. Средствата по СБКО не могат да се изземват и ползват за други цели.

**Чл.108. (1)** Работно облекло се осигурява всяка година на всички работещи, според изискванията на Наредба за безплатно работно и униформено облекло на МС, Наредба № 1/09.04.2012 г. за **представително облекло на лицата от педагогическия персонал** в детските градини и Колективния трудов договор, в който се уточнява размера му. Всички служители са длъжни да го използват по време на изпълнение на трудовите си задължения.

**(2)** При постъпване на работа през календарната година лицето от педагогическия персонал има право на представително облекло пропорционално на оставащите до края й месеци.

**Чл.109**. Загубено, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане срока за износване по вина на работника или служителя се подменя с ново и се търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на унищоженото съгласно разпоредбите на КТ.

**Чл.110**. Директорът на ДГ № 187 изготвя списък на работещите в детската градина, които имат право на специално работно облекло и лични предпазни средства и ги осигуряват извън средствата за работно облекло, в съответствие с чл. 17 от Наредба №3 от 19.04.2001 г. в сила от 16.08.2001 г., изм. и доп., бр. 40 от 18.04.2008 г.

**Чл.111.** Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно и/или представително облекло.

**Чл.112**. **(1)** След изтичане срока на износване, работното облекло не се връща на работодателя.

**(2)** Когато лицето от педагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

**Чл.113**. При прекратяване на трудово правоотношение работникът или служителят, връщат работното облекло на работодателя, ако срокът на годност не е изтекъл. Работниците, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

## Глава единадесета.
## ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.114**. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл.115**. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ, с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член на КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл.116**. Издадената писмена заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл.117**. Причините за прекратяване на трудовия договор се отразяват в заповедта за прекратяване и в съответните електронни регистри съгласно действащото законодателство. На работника или служителя се предоставя екземпляр от заповедта за прекратяване, както и всички документи, които следва да му бъдат издадени при прекратяване на трудовото правоотношение.

**Чл.118**. Паричните обезщетения при прекратяване на трудов договор се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ, като при прекратяване по чл. 328 ал.1 т. 2,3,5 и 11 и чл. 330 ал.2 т.6 от КТ се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които има закрила.

## Глава дванадесета.
## ДОКУМЕНТИ

В ДГ № 187"Жар птица" се водят и съхраняват документи съгласно изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.) и Закона за Държавния архивен фонд.

Цялото събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни е подчинено на изискванията на Закона за защита на личните данни.

Съгласно този правилник се забранява разпространяването на личните данни на служителите и децата в ДГ № 187.

**Чл.119. В ДГ № 187"Жар птица" се води следната документация:**

***(1) Документация – водена от директора:***

- **Книга за регистриране на заповедите на директора - оригиналите на издадените заповеди се класират в класьори, които са неразделна част от книгата за регистриране заповедите на директора;**
- **Летописна книга-електронна**
- **Книга за контролната дейност на директора;**
- **Книга за решенията на ПС;**
- **Правила, планове, досиета, договори с изпълнители, доставчици, клиенти и протоколи;**
- **Книга за контролна дейност на директора с протоколи;**
- **Договори, протоколи и списъци за ДПУ;**
- **Книга за регистриране на дарения и свидетелства за дарения към нея**
  **а/ Класьор със свидетелства за дарения;**
- **Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи**
  - книгата се води от длъжностни лица, осъществяващи контрола;
- **Сведение за дейността в детската градина за учебната година /Списък – Образец № 2/**

Към Списък – Образец № 2/НЕИСПУО/ се прилага **съпътстваща документация**: Дневен режим; Годишен план на детската градина, План за работата на педагогическия съвет, План за квалификационната дейност, Правила за участие на персонала в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа, План за дейностите по БДП, План за контролната дейност на

директора; Декларация от директора за регламентиране в Правилника за вътрешния трудов ред на работното време на директора, Лично образователно дело на всяко дете,

- Трудово досие на всеки работник и служител;

*(2) Документация - водена от учителите*

- **Лични папки**
- **на децата**, съдържащи: заявления за прием на децата, уведомления за отсъствия по домашни причини, медицински бележки, декларации от родителите, и всичко необходимо за нормалната и безопасна работа на групата през годината. При напускане на децата се предават на родителите. След напускането на децата, ако не са потърсени се унищожават в тримесечен срок с протокол, подписан от учителките.

- **Портфолио на всяко дете**

- **Портфолио на групата**

- **Електронен дневник**

- Документация според изискванията на Програмата, по която групата работи;

- Попълват ежемесечно данни за присъствията на децата в елктронния дневник;

- Тетрадка за Приемане-Предаване между смените.
- Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 – годишна възраст;

*(3) Документация – водена от мед.сестри – ДГ :*

- **Книга за санитарното състояние.**
  - книгата се води от длъжностни лица, осъществяващи контрола;
  - до приключването й се съхранява в кабинета на мед. сестра,
  - след приключването й се съхранява в архива на ДГ № 187
  - срок за съхранение – 5 години

- **Лични папки на децата в групи**, съдържащи: заявления за прием на децата, уведомления за отсъствия по домашни причини, медицински бележки, декларации от родителите, и всичко необходимо за нормалната и безопасна работа на групата през годината.

- при напускане на децата се предават на родителите. След напускането на децата, ако не са потърсени се унищожават след 1 годишен срок с протокол, подписан от мед.сестра;

- Здравни книжки на служителите;
- Здравни картони на децата;
- Медицинските бележки за отсъствия на децата;
- Книга за регистриране на заразните болести;
- Книга за контактите с остро заразно болни;
- Имунизационен журнал;
- Амбулаторен дневник;
- Бързи известия – учетна форма Б-58;
- Други журнали – здравно образователна дейност, сутрешен филтър, периодични проверки за опаразитяване и др.;
- Нормативни актове, регламентиращи дейността на медицинските специалисти в здравния кабинет;
- Протоколи за дезинфекция, дезинсекция и дератизация;
- Задължителните журнали по изискванията на ДВСК;

- Протоколи от проверки;
- Документация съобразено с изискванията на внедрената НАССР система.

***(4) Документация – водена от счетоводител и ЗАС:***

- Длъжностното и поименно щатно разписание се изготвя от счетоводителя/ЗАС/ на ДГ № 187.
- Проекто-бюджет по раздели и дейности в годишен план и по тримесечия;
- Справки по натурални показатели по дейности;
- Статистически отчети и формуляри;
- Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи;
- Счетоводни отчетни документи;
- Регистър за водене на болничните листове. Папка с болнични листове
- Отчетни декларации, свързани с пенсионно и здравно осигуряване и заеми;
- Ведомост за заплати;
- Форма 19 за отчинате явяването и неявяването на работа;
- Книга за регистриране на трудовите договори, допълнителни споразумения и заповеди за прекратяване на ТД;
- Книга за регистриране на актове за трудови злополуки;
- Дневник за трудоустроени лица.

***(5) Документация – водена от касир-домакин:***

- **Книга за заповеди за храна**
  - до приключването й се съхранява при домакина,
  - след приключването й се съхранява в архива на ДГ № 187,
  - срок за съхранение – 5 години
- **Требвателни листове за продуктите за деня;**
- Искания за хигиенните материали и тетрадка с подписи за раздаването им;
- Месечни отчети за разходваната храна;
- Складова разписка за приемане на материални ценности;
- Авансови отчети;

- Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група в детска градина с номенклатурен номер 3-97. /попълва се на компютър/;
- Удостоверение за завършена подготвителна група в детска градина с номенклатурен номер 3-19. /попълва се на компютър;
- Регистрационни книги за издадени удостоверения за завършена подготвителна група /оригинали и дубликати 3-78А /
  - Удостоверенията си предават срещу подпис на родител /настойник/ от касиера след приключване на финансовите задължения към ДГ № 187;

**По смисъла на директива ДИРЕКТИВА 95/46/ЕО**
**НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА ОТ 24 ОКТОМВРИ 1995 ГОДИНА ЗА ЗАЩИТА НА ФИЗИЧЕСКИТЕ ЛИЦА ПРИ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ И ЗА СВОБОДНОТО ДВИЖЕНИЕ НА ТЕЗИ ДАННИ :**

а) **„лични данни“** означава всяка информация, свързана с идентифицирано или подлежащо на идентификация лице („съответно физическо лице“); за подлежащо на идентифициране лице се смята това лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификационен номер или един или повече специфични признаци, отнасящи се до неговата физическа, физиологическа, психологическа, умствена, икономическа, културна или социална самоличност;

б) **„обработване на лични данни“** („обработване“) означава всяка операция или набор от операции, извършвани или не с автоматични средства, прилагани към личните данни, като

събиране, запис, организиране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друга форма на предоставяне на данните, актуализиране или комбиниране, блокиране, изтриване или унищожаване;

в) **„файл с лични данни“** („файл“) означава всеки структуриран набор от лични данни, достъпен по определени критерии, централизиран, децентрализиран или разпределен по функционален или географски принцип;

г) **„администратор“** означава физическо или юридическо лице, държавен орган, агенция или друг орган, който сам или съвместно с други определя целите и средствата на обработка на лични данни; когато целите и средствата на обработката се определят от национални или общностни законови или подзаконови разпоредби, администраторът или специфичните критерии за неговото назначаване могат да бъдат определени в националното право или в правото на Общността;

д) **„обработващ лични данни“** означава физическо или юридическо лице, държавен орган, агенция или друг орган, който обработва личните данни от името на администратора;

е) „трето лице“ означава всяко физическо или юридическо лице, държавен орган, агенция или друг орган, различни от съответното физическо лице, администратора, обработващия данните и лицата, които под прякото ръководство на администратора или обработващия данните, имат право да обработват данните;

ж) **„получател“** означава физическо или юридическо лице, държавен орган, агенция или друг орган, пред което се разкриват данни, независимо дали е трето лице или не; от друга страна, органите, които могат да получават данни в рамките на конкретно проучване, не се считат за получатели;

з) **„съгласие на съответното физическо лице“** означава всяко свободно изразено, конкретно и информирано указание за волята на съответното физическо лице, с което то дава израз на своето съгласие за обработка на личните данни, които се отнасят до него.

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

**Чл.120**. На всеки работник или служител при започване на работа в ДГ № 187 се изготвя **лично трудово досие**, което съдържа:

- **Лично досие**: молба за постъпване на работа - свободен текст /приета с входящ номер/, професионална автобиография /CV/; копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно-професионална степен; документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; препис-извлечение за трудов стаж от трудова книжка; препоръка от предишен работодател /ако е необходимо/, документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа; свидетелство за съдимост; трудов договор; длъжностна характеристика; служебна бележка за начален инструктаж;
- **Трудово досие:** допълнителни споразумения; заявления и заповеди за ползване на отпуск, копия от всички преминали квалификации, заповеди за награди и документи с обяснения при наказания, заповеди за прекратяване на ТД, маршрутна карта от дом. адрес до работа и обратно и др.

Събирането, обработването и съхранението на документите от личните трудови досиета на работниците и служителите се извършва от ЗАС, счетоводител и директора, които отговарят за опазването на данните.

## Раздел II.
## Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

**Чл.121.** Длъжностното и поименно щатно разписание се изготвя от счетоводителя и директора на ДГ № 187. Всички лични данни на работниците и служителите се съхраняват в лични папки при директора, до които при нужда има достъп ЗАС,касиер-домакин, счетоводител.

- до края на бюджетната година се съхраняват при директора на ДГ № 187,
- след изтичане на бюджетната година се съхраняват в архива на ДГ № 187 – отговорник – ЗАС
- срок за съхранение – постоянен.

**Чл.122.** Ведомост за заплати. Съгласно Закона за Държавния архивен фонд, ведомостите за заплати се :

- съхраняват в архива на ДГ № 187. Изработват се на компютър, като се ползва счетоводна програма на фирма „Комси Зашев " ЕООД, с която се сключва ежегоден договор . Фирмата е регистрирана по закона за опазване на личните данни. Хартиеният носител, дискети /дискове/ и др. се съхраняват от счетоводител и/или ЗАС в архива на ДГ № 187 в срок от 50 години.

- ЗАС на ДГ № 187 ежемесечно дава фиш от заплатите на работниците и служителите, като се задължава това да става лично.

## Раздел III.
## Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

**Чл.123**. Личните данни в здравните досиета на служителите от ДГ № 187 се събират, обработват и съхраняват от сдружение с нестопанска цел "Респонса Превент ООД" за трудова медицина, с която директорът на детската градина ежегодно подписва договор за обслужване на основание чл.2 от Закона за безопасни и здравословни условия на труд. Фирмата извършва ежегодно медицински прегледи на работниците и служителите, периодично замерва влажност, шум, осветеност и др. в сградата, измерва Импенданса и дава конкретни препоръки.

Цялата документация във връзка със дейността на ДГ № 187 в тази насока се съхранява от директора, който носи отговорност за опазване на личните здравни данни на работниците и служителите.

Представителите на сдружение с нестопанска цел "Респонса Превент ООД" са длъжни да не разпространяват личните данни от здравните досиета на работниците и служителите в ДГ № 187.

**Чл.124**. Мед.сестри на детската градина следят за сроковете на годност и съхраняват здравните книжки на помощния, на обслужващия персонал и на учителите. При напускане на служител са длъжни да му върнат книжката срещу подпис. Непотърсени книжки се унищожават след изтичане на годността им.

Мед.сестра на детската градина отговарят за опазване личните данни на всички работещи в ДГ № 187 и представят книжките за проверка само на уторизирани за това лица.

## Раздел IV.
## Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

**Чл.125.** ***Документация се води от ЗАС:***

- Води и съхранява регистъра за трудовите злополуки с всички задължителни декларации, протоколи, експертизи и др. документи към него.

- декларациите и актовете за трудова злополука се съхраняват със срок постоянен;

- ЗАС е длъжен да не разпространява личните данни от регистъра на трудовите злополуки на служителите в ДГ № 187;
- ЗАС описва всички болнични листове в специален дневник – като задължително отбелязва датата на представянето му срещу подпис на вносителя;

## Раздел V.
## Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

**Чл.126. Личните папки на децата**, съдържат: заявления за прием на децата, уведомления за отсъствия по домашни причини, медицински бележки, декларации от родителите, копие от удостоверението за раждане на детето.

- отговорник за воденето им – учителките, преподаващи в групата и мед.сестра;
- до напускането на децата се съхраняват при учителките преподаващи в групата;
- след напускането на децата се пазят 5 години.

**Чл.127. Личните здравни картони на децата**, съдържат: медицински бележки, декларации от родителите, ако детето има някакви специфични здравни проблеми, имунизационните статуси на децата, лични телефонни данни на родителите и личните лекари за спешна връзка, данни от антропометричните и други измервания на децата, анкети, провеждани от сестрите.

- отговорник за воденето – мед.сестра;
- съхраняват се в медицинския кабинет;
- при напускане на децата се предават на родителите /след заплащане на дължими суми за такси/
- непотърсени лични здравни картони се предават на архив и след 1 година се унищожават с протокол.

**За вида, срока, съхранението, архивирането и отговорниците за водене на задължителната документация в началото на всяка учебна година директорът на ДГ № 187 пуска отделна заповед.**

## ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Трудовият колектив в ДГ № 187 се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

**§ 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 съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

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

**§ 5.** Общото събрание в ДГ № 187 се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята дейност. То е редовно когато на него присъстват повече от половината от членовете му и приема решения с обикновено мнозинство.

**§ 6.** Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси. Неговият състав и функции са определени със ЗПУО и Правилника за организиране дейността на ДГ № 187“Жар птица“

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 7.** Този Правилник се издава от директора на ДГ № 187“Жар птица“ на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

**§ 8.** Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.

**§ 9.** Неотменна част от настоящия Правилник са длъжностните характеристики на служителите в ДГ № 187.

**§10.** Действието на настоящият Правилник се разпростира по отношение ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогически персонал.

**§11.** Директорът запознава срещу подпис целият колектив с настоящия Правилник.

**§12.** Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина. За неговото неспазване работещите в ДГ № 187 носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Този Правилник е валиден само в общата си част, а в останалите раздели – след приключване на противоепидемичната обстановка в страната!**

**ПРАВИЛНИКЪТ ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ № 187 "ЖАР ПТИЦА" Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ – ПРОТОКОЛ №1/15.09.2026 г. и ВЛИЗА В СИЛА от 15.09.2026 г.**

**Председател на Синдикалната организация към ДГ № 187:.....**
**/Сл. Чифутова/**