

УТВЪРДИЛ:  
Райна Цветкова.....  
Директор на ДГ“Слънце“

## П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ”СЛЪНЦЕ”-С. НОВО ДЕЛЧЕВО –  
БАЗА”ЗОРНИЦА”С.ДАМЯНИЦА

### О Б Щ И П О Л О Ж Е Н И Я

Чл. 1. Този правилник се изработва на базата на КТ, ЗПУО и съобразно специфичните условия в конкретната сграда.

Чл. 2. Настоящия правилник конкретизира правата и задълженията на работниците,служителите и работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в ДГ, съобразно особеностите на неговата дейност.

Чл. 3. Залегналите в този правилник изисквания, права и задължения се отнасят за целия персонал по трудови правоотношения в ДГ и в трите населени места.Работещите в ДГ”Слънце” се запознават с правилника на общо събрание.

Чл. 4. За неспазване разпоредбите на този правилник се налагат наказания предвидени в КТ.

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

Чл. 5. По трудово правоотношение работник или служител е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил и да спазва установената трудова дисциплина, а работодателят да осигури на работника и служителя, условия за изпълнение на

Чл. 6. При изпълнение на работата, за която се е уговорил служителя е длъжен:

1. Да се явява на време 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 му задачи и да не употребява по време на работа алкохол или упойващи вещества.

3. Да използва цялото си работно време за изпълнение на работата, определена с длъжностната характеристика, като не допуска отклоняване на вниманието си в рамките на задължителната преподавателска заетост за личен разговор по мобилен телефон.

4. Да изпълнява задълженията си в изискуемото се качество и количество.

5. Да спазва техническите и технологични правила.

6. Да спазва ПБУОВТ.

7. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.

8. Да пази грижливо имуществото , което му е поверено или, с което е в досег, както и да пести суровините, материалите и енергията и др. 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 бъде добронамерен, да спазва добрия тон и с поведението си да не пречи на другите работници или 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, при възникнала нужда.

12. Учителят и медицинската сестра да бъдат винаги с добър естетически вид на работното си място, а в помещенията, в които се извършва влажно почистване – задължително с пантофи с подходяща подметка. Непедагогическия персонал се явява на смяна задължително, с работно облекло и с два чифта обувки-едните за помещенията в сградата, а другите за работа в двора.

**ЧЛ. 7. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ:** Работодателя е длъжен да осигури на работника или служителя, нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, за която се е уговорил като му осигури:

1. Работата, която му е определена по дл. характеристика при възникване на тр. правоотношение.

2. Работно място и условия в съответствие с работата.

3. Здравословни и безопасни условия на труд.

4. Кратка характеристика или описание на работата.

5. Указания на реда и начина на изпълнения на трудовите задължения и права и запознаване с ПВТР.

6. Работодателя е длъжен да пази достойнството на работника/ служителя на работното му място.

7. Работодателя плаща в установените срокове:до десето число авансово и до 30 число окончателно плащане на уговореното възнаграждение.

8. Работодателя е длъжен да провежда въстъпителен, периодичен и специален инструктаж за някои категории работници.

10. Когато работник или служител изпълнява задълженията на отсъстващ той получава по - благоприятното за него заплащане. Ако през своето работно време изпълнява задълженията и на отсъстващия има право на допълнително трудово възнаграждение, което се договаря с директора допълнително.

## **РАБОТНО ВРЕМЕ:**

Чл. 8. ДГ ”Слънце”- с. Ново Делчево и база –“Зорница”-Дамяница работят на петдневна работна седмица, на две смени сутрин от 6.00 -18.00, а при възникнала нужда /невзето дете или мероприятия на ДГ/пом. възпитателите остават на работа и след 18.00ч., като времето отработено след 18.00 ч. се отчита и компенсира от директора по уговорка със съответния служител.

Ал.1. Детското заведение осигурява учител и пом. възпитател за деца, чиито родители имат нестандартно работно време по предварителна уговорка, но не по-късно от 19.00ч.

Чл. 9. Работно време на директора е от 8.30 часа до 16.45 часа- обичайно. При изпълнение на нормата задължителна преподавателска заетост в рамките на 72 часа годишно влиза в смяната на заместения учител. Работното време на директора е 10.30-19.00 в дните, в които има форми на вътрешна квалификация, родителски срещи, заседания на ПС, заседания на ОС , общи събрания. Работното време на директора търпи корекции съобразно извършваната дейност.

Чл. 10. Работното време на учителите е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време всички са длъжни да бъдат в детското заведение за:

1. Изпълнение на нормата задължителна преподавателска заетост;
2. Участие в заседания на ПС, общи събрания , оперативки , работа в комисии.
3. Консултации с родителите.
4. Родителски срещи;
5. Провеждане на състезания, развлечения, екскурзии и разходки с децата;
6. Методически сбирки, квалификационна дейност, открити моменти, диагностика на децата.
7. Подготовка на материали и планиране на основните и допълнителни форми за следващия ден.
8. Изпълнение нарежданията на директора;

След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат и извън детското заведение, за самоподготовка на възпитателно-образователния процес, за която няма налични ресурси в ДГ.

---

ДГ ”Слънце”- с. Ново Делчево

---

I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ: Преподавателска заетост- 6 часа и 2 часа преди или след началото на шест часовата преподавателска заетост.

1. Директор: 8.30-16.45ч. с почивка от 12.00-12.15 /ненормирано работно време /.

2. Учители:

I - ва смяна-7.00 ч.-13.30 ч. и II-ра смяна-12.00 - 17.30 ч.

I - ва смяна-7.00ч.-13.30 ч. и II-ра смяна-12.00- 17.30 ч.

II. МЕД.СЕСТРА за адаптация на деца от 2-3г. в разновъзрастова гр. „Пчелички“ и г. „Мечо Пух“ по график:

Редовна смяна- 9.00 -17.00

III. ЗАС и домакин – 8.00 – 16. 30 с обедна почивка от 12.00-12.30 ч.

IV. ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ:

Разкъсан график: 6.45- 12.30 и от 15.15-17.30ч.

Редовна смяна: 8.00 – 16.30 с обедна почивка 11.00-11.30ч.

V. Медицински специалист : 7.30-15.30 ч.

VI. Работник по ремонт и поддръжка на базата: 8.00-10.30-обичайно или в зависимост от възникнала нужда от ремонт по предварително уговорено време.

Почивката на персонала е в рамките на половин час , която се ползва в подходящ момент през работния ден съобразно възможностите на дневния график.

## БАЗА "ЗОРНИЦА"- с. ДАМЯНИЦА

---

I. Педагогически персонал: преподавателска заетост - 6 часа и два часа преди или след началото на смяната.

I- ва см: 7.00-13.30

II-ра см:-12.00-17.30ч.

II. Мед сестри:

I-ва см: 7.30-15.00

II-ра см.9.30-17.30ч.

III. Помощник-възпитатели:

Разкъсан график: 6.30-12.30 и от 15.30-17.30 разкъсан график:

Редовна смяна : 6.30-15.00ч. с почивка от 10.00-10.30

IV. Готвач-пътуващ от Сандански 6,00-15.00ч..

V. Медицински специалист: По утвърден график в двете населени места.

- 7.30 ч. в база „Зорница“ до тръгването с обяда към основната сграда до 15.30ч.

## ПОЧИВКИ

---

ЧЛ.10. Почивките в работния ден се използват при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивки и отпуски.

Чл.10.ал.1 Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва 30 мин. почивка, която не е включена в работното време.

Чл.10.ал.2 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

## ОТПУСКИ

---

ЧЛ.11. Платен отпуск се разрешава само след получаване на писмена заповед от директора , като преди това е внесено заявление .

Т.1. Когато по време на ползване на редовен годишен платен отпуск, възникне право на друго основание за ползване на отпуск, а именно отпуск поради заболяване, платеният отпуск се прекъсва и компенсира, само ако своевременно е внесено заявление с посочени причини и срок.

Т.2. Болничен лист се представя на ЗАС Марин Илиев, не по-късно от два дни от датата на издаването му.

Т.3. Служителят е длъжен да уведоми отговорника по сграда, по възможност предварително при отсъствие от работа, а при невъзможност сам да направи това да потърси начин своевременно да сигнализира член от колектива или семейството си, които да реагират.

Т.4 . ЗАС изготвя справка за броя на дните платен отпуск, с които разполага всеки служител до 30.01. за всяка година.

Т.5. Всеки, който си позволи да не уведоми своевременно за отсъствието си, по каквито и да е причини и с това наруши ритъма на работа ще бъде санкциониран съгласно предвиденото в КТ.

## НАРУШЕНИЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

---

ЧЛ.12. Виновното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.Нарушителя се наказва с предвиденото в КТ – дисциплинарни наказания , независимо от имуществената, административна или наказателна отговорност.

ЧЛ. 13. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на раб.място, неявяване на работа или неуплътняване на работния ден.
2. Явяване на работа в състояние, което не позволява да се изпълняват служебните задължения .
3. Неизпълнение законните нареждания на работодателя .
4. Злоупотреба с доверието на директора и уронване авторитета на ДГ.
5. Увреждане имуществото, разхищаване на ел. енергия вода и др. материали и горива.
6. Неизпълнение на други задължения предвидени в закони, норм. актове ПВТР,КТД или определени при възникване на тр. правоотношение.
7. Явяването на работното място, с непълно задължително работно облекло.

## СЪХРАНЯВАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО:

---

Чл. 14. Домакините съвместно със счетоводителя по заповед на директора, извършват ежегодна инвентаризация на дълготрайните и малотрайните активи, като бракува всички негодни УТС, апарати, машини и спортни съоръжения, както и следи за МТБ.

Чл. 15. Инвентарът се зачислява на педагогическия и помощен персонал от ЗАС и домакина срещу подпис и носят материална отговорност за него.

Чл.16. Приключените дневници и друга приключена задължителна документация се съхраняват от ЗАС Марин Илиев в архива. Предаването се извършва с протокол.

---

## НАГРАДИ:

---

Чл. 17. За отлични постижения в системата на българското образование и за принос в народната просвета, учителите имат право да бъдат поощрявани и награждавани, с всички почетни знаци на МОН и грамоти на детското заведение.

---

## ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

---

Чл. 18. Длъжностна характеристика на:

1. Директор
2. Учител , ст.учител , главен учител
3. Счетоводител;
4. ЗАС
5. Домакин;
6. Помощник- възпитател;
7. Работник по ремонт и поддръжка на базата.
8. Готвач;
9. Шофьор.
10. Огняр.

## ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

---

Чл. 19. В ДГ „Слънце“ има утвърдена програма за пропускателния режим в района и сградите, в които функционират групите на детското заведение.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

---

Чл. 20. Мобилния телефон предназначен за сградата се съхранява от дежурния по сграда за седмицата и се предава, заедно със зарядното устройство при предаване на дежурството.

Чл. 21. ЗАС е длъжен в рамките на два раб. дни след поискване, в писмен вид да издава необходимите сл. бележки и документи .

Чл. 22. Отпадъчната храна се изкупува по желание от лица от с. Ново Делчево и с. Дамяница на цена 2.00 за кофа. Сумата се отчита и внася ежемесечно, ако има закупена такава. В дните, в които няма желаещи събраното количество отпадъчна храна се изхвърля.

Чл. 23. При възникнала нужда всеки член на персонала се включва в дейност нерегламентирана в дл. характеристика да овладяване на ситуацията и уведомяване на директора или съотв. служби, предвид разположението на базите на детското заведение на територията на три населени места.

Чл. 24. Правилника влиза в сила, считано от 15.09.2023г. и се допълва и изменя по реда на неговото приемане.

Чл. 25 . Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ “Слънце“ е изготвен и утвърден от директора със заповед № 36 / 11.10.2023 г. от директора, в качеството му на работодател.

Чл. 26. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ДГ “Слънце“.

Чл. 27. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ДГ “Слънце“.

Чл. 28. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

Чл. 29. Цялостен контрол по спазване на ПВТР се осъществява от директора на ДГ “Слънце“.

Чл. Цялостната дейност на ДГ „Слънце“ се организира и съобразява с **Вътрешните правила за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в ДГ „Слънце“ през уч. 2023 / 2024г. – приложение № 1 при обявена такава.**

СЪГЛАСУВАНО:.....

Председател на СО: Галина Кафтанова

## ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ“

БУЛ: 101005624, С.НОВО ДЕЛЧЕВО УЛ.“ХАДЖИ ДИМИТЪР“ №2, тел. 0894721682, E-mail [dgslunce@gmail.com](mailto:dgslunce@gmail.com)

### ЗАПОВЕД

№ 36 / 11 .10. 2023 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО , чл. 181 от КТ и чл. 31, ал.1 , т.2 и т. 6 и т. 30 от Наредба № 15 / 22.07.2019г. на МОН

### УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализиран Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ „Слънце“ за учебната 2023 /2024г.

Определям правилника за вътрешният трудов ред на детската градина да бъде изложен на информационните табла в двете сгради, в които функционират групите на ДГ „Слънце“.

Заповедта да се сведе до знанието на заинтересованите страни за сведение и изпълнение.

**Райна Цветкова:.....**  
**Директор на ДГ „Слънце“**