



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: dg_mechta@abv.bg

Утвърден със заповед №504/12.09.2022 година

Директор:.....
/К. Илиева-Крумова/

П РА В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

/ този правилник се издава на основание чл.181 от КТ/

- I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
- II. РАБОТНО ВРЕМЕ
- III. ОТПУСКИ. РЕЖИМ НА ПОЛЗВАНЕ
- IV. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА.
- V. ТЕХНИЧЕСКИ ПРАВИЛА ЗА ОТДЕЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ
- VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ
- VII. СЪХРАНЯВАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО
- VIII. НАГРАДИ
- IX. ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ
- X. ПРЕХОДНИ И ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ



Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник има за цел да осигури правилна организация на труда, пълно и рационално използване на работното време и добра трудова дисциплина.

Чл. 2. Правилникът е съобразен с КТ и други нормативни актове действащи, в системата на образованието като ги допълва и конкретизира.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за всички работещи в ДГ “Мечта”.

Глава втора РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 4. Детската градина работи на петдневна работна седмица от 6:30 часа до 18:30 часа. Отчитането на работното време става чрез присъствена форма.

Чл. 5. Работно време на директора е от 8:00 часа до 16.30 часа. Почивка от 12.30 часа до 13.00 часа. Работното време на директора търпи корекции съобразно извършваната дейност.

Чл. 6. Работното време на учителите е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време всички са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. изпълнение на нормата задължителна преподавателска заетост;
2. участие в заседания на ПС, общи събрания и други;
3. провеждане на родителски срещи;
4. провеждане на състезания, развлечения, екскурзии и разходки с децата;
5. методически сбирки, квалификационна дейност, открити моменти, диагностика на децата и други;
6. подготовка за следващия ден;
7. изпълнение нарежданията на директора;

Чл. 7. Работно време на педагогическите специалисти:

		Работно време	НЗПЗ	почивка	ФП
	ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ В ЦЕЛОДНЕВНА ГРУПА				
	І смяна	7:00-15:30	7:00-13:00	13:30-14:00	10:30-10:40
	ІІ смяна	10:00-18:30	12:00-18:00	14:00-14:30	15:10-15:15
	ДЕЖУРЕН ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТ В ЦЕЛОДНЕВНА ГРУПА				
	І смяна	6:30-15:00	6:30-12:30	12:30-13:00	10:30-10:35
	ІІ смяна	10:00-18:30	12:30-18:30	13:30-14:00	15:00-15:10
	ЛОГОПЕД	8:00-16:30	8:00-12:12	12:12-12:42	10:30-10:40

Забележка:

1. От 6:30 до 8:30 приемането на децата в целодневните групи се извършва от дежурния учител.
2. Логопедът работи по график.



Чл.8. Работно време на останалия персонал:

ПЕРСОНАЛ	Работно време	почивка	ФП
МЕДИЦИНСКИ ПЕРСОНАЛ			
Медицински специалист	8:00-16:30	12:00-12:30	10:00-10:10
Медицинска сестра			
I смяна	6:30-15:00	10:00-10:30	11:00-11:10
II смяна	10:00-18:30	14:00-14:30	15:00-15:10
Обща смяна	8:00-16:30	13:00-13:30	10:30-10:40
АДМИНИСТРАЦИЯ			
Главен счетоводител	8:00-16:30	12:30-13:00	10:30-10:40
Касиер домакин	8:00-16:30	12:30-13:00	10:30-10:40
КУХНЯ			
Готвач	6:30-15:00	12:00-12:30	10:10-10:20
ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ/ ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ/ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР			
I смяна	7:30-16:00	12:30-13:00	10:30-10:40
II смяна	9:00-18:00	13:00-14:00	11:10-11:20
обща смяна	8:00-16:30	12:00-12:30	10:00-10:10
Разкъсана смяна	7:30-12:30 15:00-18:00	-	10:20-10:30 15:10-15:20
ОГНЯР И ОРПС			
октомври- март	6:30-15:00	12:00-12:30	10:40-10:45
април-септември	7:30-16:00	12:00-12:30	10:40-10:45

Забележка: Работното време на огняра и общия работник по поддръжка сгради подлежи на корекции съобразно атмосферните условия и възникналите ремонтни работи.

Чл. 9. Основателни еднократни изменения на работното време могат да бъдат съгласувани с директора, съобразно КТ.

Глава III ОТПУСКИ. РЕЖИМ НА ПОЛЗВАНЕ.

Чл. 10. Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155 ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и чл.156а от КТ.

Чл. 11. Платеният годишен отпуск се ползва до края на календарната година, за която се отнася – чл. 173 от КТ.

Чл. 12. Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск съгласно изискванията на чл. 155 и 156а от КТ.

Чл. 13. Останалите видове отпуски се ползват съгласно разпоредбите на КТ и условията, приети в КТД.

Глава IV ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 14. По трудовото правоотношение работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата и да спазва установената дисциплина, а работодателят – да осигури на



работника или служителя условия за изпълнение на работата и да му плаща възнаграждение за извършената работа.

Чл. 15. Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл. 16. Педагогическите специалисти и медицински сестри са длъжни да подготвят необходимите материали за работа с децата предния ден във времето от 17:30 до 18:30 часа - за I-ва смяна и във времето от 12:00 до 12:30 часа за II-ра смяна.

Чл. 17. Педагогическите специалисти дават дежурство по кухня и по прием на децата в целодневните групи по график.

Чл. 18. Помощник-възпитателите почистват поверените им райони и ежедневно хлорират там, където е необходимо, според разпорежданията и изискванията на РЗИ.

Чл. 19. Помощник-възпитателите и огнярите отговарят за нужната хигиена вътре и извън сградата на ДГ, както и за икономията на вода, ел. енергия и горива.

Чл. 20. При отсъствие по болест, лицето се задължава да се обади до половин час от започване на работния ден. Болничните листове се представят в ДГ най-късно до втория ден от издаването им.

Чл. 21. Забранено е тютюнопушенето в сградата и двора на ДГ.

Чл. 22. При нарушения виновните лица търпят наказания съгласно КТ.

Чл. 23. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената му работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на ДГ, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
5. увреждане имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
6. неизпълнение на законните разпореждания на работодателя;
7. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешен ред, в КТД или определени при възникването на трудовото правоотношение;
8. непланиране в дневника на учебен материал за деня;
9. неизпълнение решенията на ПС;
10. оставянето на децата сами без контрол, липсата на предварителна подготовка за работа, неизпълнение препоръките на контролните органи и други;
11. тютюнопушенето в ДГ;
12. допускане на външни лица в района на ДГ без знанието на директора и извършване на нерегламентирани дейности, които не съответстват на дейността на ДГ.
13. нарушаване на Етичния кодекс на ДГ.
14. нарушения изпълнението на СФУК.

Чл. 24. За виновно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина и по този правилник работещите се наказват за:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;



4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на ДГ; възстановяват се направените разходи в пълен размер;
6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Глава V ТЕХНИЧЕСКИ ПРАВИЛА

Чл. 25./1/ Педагогическият, непедagogическият персонал, новопостъпилите лица и родителите на децата се запознават в началото на учебната година с Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на ДГ и Правилника за вътрешния ред.

/2/ Работещите в ДГ “Мечта” се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, възпитание и обучение и удостоверяват направения инструктаж с подписа си в специална книга.

Чл.26. Лицата, неосигурили безопасни условия на възпитание, обучение и труд, носят административно-наказателна отговорност.

Чл. 27. При евакуация се ползват всички входи и стълбища от всички / деца, педагогически, медицински и помощен персонал/, съгласно изработения план за евакуация.

Чл. 28. Излизане в отпуск става само след като е подадено заявление, което е парафирано от директора и заведено във входящия дневник.

Чл. 29. Печатът на ДГ се съхранява от директора.

Чл. 30. При отсъствие на един от титулярите на групата, другият работи само първа смяна или на разкъсана норма преподавателска заетост до идването на заместник или връщане на титуляра.

Чл. 31. ДГ „Мечта“-централна сграда разполага с четири входа –източен, южен, западен и северен. Северният е служебен и служи за влизане на персонала, служебни и външни лица. Западният вход служи за прием на хранителни продукти, а през източния и южния входи се приемат децата и родителите в детската градина. Входовете на сградата в кв. „Изток“ на ДГ „Мечта“ са южен и западен за прием на деца и северен за прием на хранителни продукти. Западният вход за тази сграда е и служебен и служи за влизане на персонала, служебни и външни лица

Чл. 32. Входовете са заключени и се отключват при приемане и издаване на децата и при необходимост.

Чл. 33. Детската градина се отваря в 6:30 часа от готвача и дежурния учител, който е първа смяна.

Чл. 34. Приемът на деца започва от 6:30 и се осъществява до 8:30 часа от дежурния педагогически специалист, а след това до 8:30 часа от помощник-възпитателя, който е първа смяна. Приемашите лица отговарят за недопускането на външни лица в сградата.

Чл. 35. Входовете за групите се отключват в 6:30 от дежурния педагогически специалист и се заключват в 8:30 часа от помощник-възпитателите.

Чл. 36. При издаването на децата входовете се отключват в 16:30 часа от помощник- възпитателя, който е II смяна и се заключват в 18:30 ч. от педагогическите специалисти, които са втора смяна. Родителите на децата, отглеждани и възпитавани в сградата на ул. „Бузлуджа“ №91, извикват децата си по домофонната система.

Чл. 37. Във времето, в което входовете са отключени, отговорни за недопускането на външни лица са педагогическите специалисти и помощник-възпитателките, които са на смяна.



Раздел I ПРИЕМАНЕ НА ДЕЦАТА. ОТСЪСТВИЯ НА ДЕЦАТА.

Чл. 38. В ДГ сутрин децата се приемат до 8:30 часа. По-късно приемане се допуска само след предварителна уговорка с педагогическите специалисти или медицинската сестра, като се фиксира точното време за приемане.

Чл. 39. Децата идват в ДГ чисти, спретнато облечени, с резервно бельо и вътрешни обувки.

Чл. 40. Децата се довеждат и вземат от родителите /настойниците/ или запознати с персонала близки и роднини.

Чл. 41. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

(4) Учителите на подготвителните групи съхраняват медицинските бележки в папка по месеци, подредени по списъка на децата за съответния месец. Медицинските бележки се съхраняват за срок от 5 години и след приключване на учебната година се предават в архива.

Чл. 42. Отсъствието на дете от ПГ групи за деня без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

Чл. 43. Педагогическите специалисти в ПГ групи са длъжни ежемесечно в рамките на учебната година /15 септември -31 май/ до първо число да представят в дирекцията на ДГ сведение по образец за отсъствията на децата за изтеклия месец.

Чл. 44. При нарушение на изискванията на този раздел виновните търпят наказание по чл. 188 и чл.203 от КТ.

Чл. 45. Извозването на пътуващите деца се извършва от помощник-възпитателите по определените разписания и дестинации. Децата се вземат и предават на родителите/настойниците само на определените за това места.

Раздел II ХРАНЕНЕ

Чл. 46. Храната за групите се разпределя от готвача, а за детската кухня от медицинския специалист в следните часове:

Групи	Закуска	Подкрепяща закуска	обяд	Следобедна закуска
Детска ясла	8:30 часа	10.30	11.30 часа	13.30 часа
I – ви групи	8.30 часа	10.30	11.30 часа	13.30 часа
II – ри групи	8.40 часа	10.30	11.40 часа	13.40 часа
III – ти групи	8.45 часа	10.30	11.45 часа	13.40 часа
IV-ти групи	8.10 часа	10.30	11.50 часа	13.50 часа
Детска кухня			11.30 ч – 12.30 ч	



Чл. 47. Храната в яслените групи се разпределя и поднася на децата от медицинските сестри с помощта на помощник-възпитателя, а в детската градина от помощния персонал под контрола на педагогическия специалист.

Чл. 48. Медицинските сестри и педагогическите специалисти всекидневно контролират консумирането на храна от децата.

Чл. 49. Менюто се изработва от технолог, отговарящ за всички детски градини в община Кюстендил, за цялата седмица -от понеделник до петък. Подписва се от технолога, готвача, домакина и медицинския специалист и се утвърждава от директора.

Чл. 50. Екземпляр от менюто медицинския специалист поставя на видно място за информация на родителите.

Чл. 51. Продуктите за приготвянето на храната и в двете сгради на детската градина се получават ежедневно от склада в присъствието на комисия в състав: готвач, педагогически специалист/медицинска сестра и домакин. Отговорността за качеството и количеството на влаганите продукти носи готвача.

Чл. 52. Контролът за качеството на храната се осъществява от директора и медицинския специалист.

Чл. 53. Ежедневно от храната се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа.

Чл. 54. При нарушения на изискванията за храненето виновните лица носят отговорност по КТ.

Глава VI ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 55. Работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

Чл. 56. Работодателят е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 57. Работодателят е длъжен да плаща в установените срокове на работника или служителя уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

Глава VII СЪХРАНЯВАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО

Чл. 58. Ежегодно се извършва инвентаризация на активите съгласно Закона за счетоводството от комисия, определена със заповед на директора.

Чл. 59. Инвентарът се зачислява на педагогическия и помощен персонал от касиер домакина срещу подпис и носят материална отговорност за него.

Чл. 60. Приключените дневници и друга приключена задължителна документация се съхраняват от касиер домакина в архива на ДГ.

Чл. 61. Огнярът отговаря за поддържането и изправността на паровата инсталация и котлите.



ДЕТСКА ГРАДИНА «МЕЧТА»
2500 гр. Кюстендил, ул. «Бузлуджа» № 91
тел./факс: 078 550608, e-mail: dg_mechta@abv.bg

Чл. 62. При нарушение на изискванията на този раздел виновните носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и ЗПУО.

Глава VIII НАГРАДИ

Чл. 63. За отлични постижения и за принос в системата на предучилищното образование педагогическите специалисти и непедagogическия персонал имат право да бъдат поощрявани и награждавани с всички почетни знаци, награди, отличия и други на регионално, областно, общинско и на ниво детска градина.

Глава IX ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл. 65. В ДГ има длъжностни характеристики на:

1. директор;
2. главен учител;
3. старши учител;
4. учител;
5. логопед;
6. главен счетоводител;
7. касиер-домакин;
8. помощник- възпитател;
9. образователен медиатор;
10. готвач;
11. огняр;
12. общ работник поддръжка сгради;

Глава X ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Правилник се издава на основание чл. 181 от КТ.

§ 2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2022 година и отменя досега действащия такъв.

§ 3. Клаузите на КТД са задължителни за директора, педагогическия и непедagogическия персонал.

Съгласуван със:

1. СБУ към КНСБ:

Председател:.....

/М. Гъркова/

2. Председател на СО към КТ „Подкрепа“.....

/В. Григорова/