Детска градина „Мечта“, с. Лъжница общ. Гоце Делчев
Ул. „Васил Левски“ №19, e-mail: info-100005@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

……

Директор Нефсе Койнар
Заповед № 260/29.08.2025 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД в Детска градина „М Е Ч Т А“ село Лъжница, общ. Гоце Делчев

Глава I
Общи положения

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда в ДГ „Мечта“, отчитайки специфичните условия за работа.

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

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

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

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

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

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

Глава II
Административна структура на детската градина

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

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

(3) Длъжностното разписание на персонала и поименното разписание на длъжностите се изготвя от

ЗДАСД и се утвърждават от директора.

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

Чл. 5. Директорът е работодател на работещите.

Чл. 6. (1) Членове на училищното ръководство са директорът, ЗДУД и ЗДАСД.

(2) Членовете на училищното ръководство са пряко подчинени на директора.

чл. 7. Педагогическият екип е съставен от учители и други педагогически специалисти, заемащи длъжностите „учител“; „старши учител“;.

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

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

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

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

(5) Учителите носят отговорност за резултатите от образователния процес и постигането на определените стандарти за усвояване на учебното съдържание.

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

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

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

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

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

1. Специалист: главен счетоводител..
2. Помощно-обслужващ персонал: касиер-домакин.

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

Глава III
Права и задължения на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал

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

1. Да изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в

длъжностната характеристика за съответната длъжност.

2. Изпълнението на работата включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Да спазва установената трудова дисциплина.
4. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.
5. Да се явява на работа с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества.
6. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
7. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.
8. Да спазва техническите и технологическите правила.
9. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
10. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.
11. Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
12. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на институцията и да не разпространява информация за:

    а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;

    б) личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

    в) съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

    г) представляваща лични данни за децата, родителите им и служителите в институцията, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна.
13. Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.
14. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.
15. Да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването, възникне някое от основанията за недопустимост.
16. Да има коректно и колегиално поведение спрямо другите работещи в детската градина.

17. Да разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато решаването на проблема е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора и да му предостави цялата информация по случая.

18. Да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата.

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

21. Да получава на предоставения личен e-mail служебна информация.

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

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

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

Чл. 13. Основните задължения на директора, са:

1. Да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

   а) работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

   б) работното място и условия в съответствие с характера на работата;

   в) здравословни и безопасни условия на труд;

   г) длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;

   д) указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР, ПБУВОТ и други правила и политики на институцията;

   е) да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

   ж) да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата;

2. Да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.

3. Да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

4. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

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

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;

2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и

други нормативни актове;

3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на институцията или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

Чл. 15. Медицинският специалист към детската градина е длъжен да:

1. спазва регламентираното за длъжността работно време;
2. приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации;
3. прави отчет за работата си с децата;
4. изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация;
5. проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние във всички помещения на институцията, температурата, осветлението и шума;
6. извършва контрол на храната за децата;
7. съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на децата с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда уведомява родителите, за да вземат детето, като при необходимост го изолира до идването им;
8. опазва тайната на пациента.

Чл. 16. Медицинският специалист няма право да:

1. злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал;
2. напуска работното си място по време на регламентирания график;
3. използва времето на работа в институцията за нецелесъобразни дейности;
4. издава медицински документи за извиняване на отсъствия на децата.

Чл. 17. Медицинският специалист има право да:

1. допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.
2. търси съдействието на директора за специализирана литература.
3. участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

Глава III
Трудов договор

Чл. 18. (1) Директорът на детската градина сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на екипа на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на институцията, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

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

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

1. точно наименование и адрес на институцията;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на заместваия на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 12 от 1.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

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

Глава IV
Работно време и почивки

Продължителност на работното време

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

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

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

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

Начало и край на работния ден

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

1. Специалисти с ръководни функции:

   а) директор: 08.00 ч. до 17.00 ч. почивка от 14.00ч. – 15.00ч.

   б) учители: първа смяна: 07.15 ч – 13.30 ч., втора смяна: 11.30 ч.– 17.30 ч.

2. време за почивка: първа смяна: 11.30 ч.– 11.45 ч.
3. Административен персонал:

   касиер-домакин: 8.00 ч. – 12.00 ч., 13.00 ч. – 17.00 ч.

медицинска сестра от 7.30ч. – 14.45 ч., 14.00 ч.– 14.15 ч.

4. Помощно-обслужващ персонал:

а) помощник възпитател първа смяна: 07.00 ч – 15.30 ч., втора смяна: 09.30 ч.– 18.00 ч.

б) време за почивка: първа смяна и втора смяна: 14.00 ч.– 14.30 ч.

в) готвачи : 6.00 ч. - 14.30 ч. почивка от 10.00 ч.– 10.30 ч.

Чл. 21. Учителите изпълняват задължения като дежурен учител по график, който се изготвя в началото на всяка учебна година и се утвърждава от директора на институцията.

Чл. 22. (1) За педагогическите специалисти със задължителна норма преподавателска работа (ЗНПР) началото на работния ден започва 10 минути преди началото на учебния ден съгласно седмичното разпределение и приключва с изпълнението на задачите за деня, в рамките на установеното работно време.

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

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

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

Чл. 24. В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след получаване на изрично съгласие на директора или на заместник-директор.

Чл. 25. (1) Дежурните учители са длъжни своевременно да информират директора или заместник-директора за подобни отсъствия, който от своя страна е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен работник или служител, като за целта съставя отчет.

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

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

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

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

документация, удостоверяваща реалното изпълнение.

(4) Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно Вътрешните правила за работна заплата и се отразява в диференцираното заплащане, както и при определянето на паричните награди на персонала.

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

Чл. 28. Работното време на дежурните учители се определя с допълнителен график, утвърден от директора, конкретните им задължения са според Правилника за дейността на детската градина и се конкретизират в заповед на директора.

Чл. 29. За всички служители и работници е задължителна организацията на дейностите по работните оперативни планове, заповеди и графици, утвърдени от директора на институцията за съответната учебна година.

Чл. 30. Планираните ситуации и дейности по образователни направления се регистрират от учителите предварително за всеки ден в раздела „Седмична програма“ на дневника.“

Глава V
Отпуски

Чл. 31. (1) Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентираните дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

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

Чл. 32. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедагогическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

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

(3) За работа при ненормиран работен ден непедагогическият персонал има право на допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, ал. 2 от КТ в размер на не по-малко от 8 работни дни. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се утвърждава от работодателя след консултации със синдикатите.

Чл. 33. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни.

Чл. 34. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава VI
Трудова дисциплина

Чл. 35. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 36. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

1. безпричинно неявяване на работа;
2. неуплътняване на работното време;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. неизпълнение на решения, взети от педагогическия съвет;
6. неспазване на изискванията за водене на задължителната документация;
7. неспазване на държавните образователни стандарти;
8. нарушаване на нормативните актове в системата на предучилищното образование;
9. забранява се на целия персонал използването на мобилни телефони по време на работа, с оглед осигуряване на безопасни условия на труд с цел постоянен контрол върху децата и недопускане на ситуации, застрашаващи тяхната сигурност, включително напускане на помещенията или двора без надзор.;
10. уронване на престижа и доброто име на детската градина и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
11. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
12. неспазване на Правилника за дейността на детската градина и този правилник;
13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;
14. неспазване на Етичния кодекс на училищната общност и/или други нарушения на правилата за етично поведение.

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

Чл. 37. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

Глава VII
Имуществена отговорност

Чл. 38. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 39. (1) Имуществена отговорност се носи и за:

1. невзети педагогически ситуации, дейности, занимания, от утвърденото от директора

седмично разпределение – неотразен в раздела „Седмична програма” в дневника на групата;

2. недобросъвестно водене или повреждане на задължителната документация – възстановяване стойността на повредения документ;
3. безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на материално-техническа база на детската градина.

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

Глава VIII
Професионална квалификация

Чл. 40. (1) Трудово-правните взаимоотношения между директора и персонала на детската градина, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД за системата на предучилищното образование.

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

Чл. 41. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда

Глава IX
Трудово възнаграждение

Чл. 42. (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от екипа се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

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

Чл. 43. (1) Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

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

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

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

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

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

Чл. 44. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от

Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора на ДГ и съгласувани със синдикалните организации в детската градина.

Глава X
Безопасни и здравословни условия на труд

Чл. 45. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

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

Чл. 46. (1) В детската градина се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

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

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

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Глава XI
Социално-битово и културно обслужване

Чл. 47. (1) СБКО в детската градина е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на институцията.

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

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

Глава XII
Специална закрила

Чл. 48. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

Глава XIII
Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 49. Прекратяването на трудовото правоотношение между директора и работник/служител е в съответствие с КТ, глава XVI.

Глава XIV
Трудови спорове

Чл. 50. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

Глава XV
Пропускателен режим

Чл. 51. (1) Всеки работник и служител на детската градина има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

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

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

Чл. 52. (1) Води се и се поддържа дневник на посещенията на външните лица, в който се регистрират: име, презиме, фамилия на лицето; час на влизане; час на излизане; подпис на дежурния портиер.

(2) Външните лица, посещаващи директора и останалите специалисти с ръководни функции по различни поводи, се пропускат след разрешение/съгласие на директора.

Чл. 53. Детайлизираните правила за достъп до сградата и определени работни помещения и основните изисквания и реда за пропускане и престояване на работниците и служителите, учащите се, родителите, гражданите и МПС на територията на детската градина, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални активи от сградата и района са разписани в Правилника за пропускателния режим.

Глава XVI
Противопожарен режим

Чл. 54. (1) Всеки работник и служител в детската градина трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

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

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

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

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

(6) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на

допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

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

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

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

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник е в сила до приемането на друг.

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

§ 3. ПБУВОТ е приет на Общо събрание към ДГ „Мечта“ и е прието с Решение №2, взето с Протокол № 1./29.08.2025 г. и е утвърдена със Заповед № 260/29.08.2025 г. на директора..

Важно!
Документът може да бъде променян по преценка на директора и съобразно потребностите на ДГ и спецификата на дейността.
