

ДЕТСКА ГРАДИНА „КАЛИНКА „  
с. Септемврийци, общ. Вълчедръм

УТВЪРДЕН.....

/подпис и печат/

със заповед № 8 от 15.09.2020 г.

# П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „КАЛИНКА“  
ЗА УЧЕБНАТА 2020 / 2021 ГОДИНА

---

Настоящият Правилник е изготвен на основание чл. 259,  
ал.1 от ЗПУО, чл.181 от КТ, чл.31, ал.1, т.2,6 и 24 от  
Наредба № 15 от 22.07.2019 год. и Решение на ПС с  
Протокол 1от 03.09.2020 г.



# **ПРАВИЛНИК**

**За вътрешния трудов ред в ДГ „Калинка”  
с.Септемврийци, общ. Вълчедръм  
за учебната 2020 / 2021 година**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Калинка”, с. Септемврийци.

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

**Чл. 3.** В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудова дисциплина.

## **ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

### **Раздел I**

#### **Трудов договор**

**Чл. 4.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

**Чл. 5.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в ДГ, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

**Чл. 6.** При сключване на трудовия договор директора на ДГ „Калинка” запознава работника или служителя с



трудовете задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 7.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

молба свободен текст;

професионална автобиография;

лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;

документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

документ за стаж по специалността - за педагогически кадри; трудова книжка или препис - извлечение за трудов стаж;

медицинско свидетелство;

свидетелство за съдимост.

**Чл. 8.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 9.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 10.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудово възнаграждение.

**Чл. 11.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл. 12.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.



## Раздел II

### Процедури и методи за подбор на учителските кадри

**Чл. 13.** Назначението на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ.

**Чл. 14.** За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен на висше образование „бакалавър”, „магистър” или „специалист”.

**Чл. 15.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от правото да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата;

**Чл. 16.** Директорът обявява свободните работни места в бюрото по труда в тридневен срок от овакантяването им.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### Раздел I

#### Задължения на работодателя

#### Директор

**Чл. 17.** Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работа по трудово правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудово 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 здравословни и безопасни условия на труд;

**Чл. 18.** Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

**Чл. 19.** Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 20.** Директорът на учебното заведение като орган на управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните и образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. 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;
5. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;
6. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
7. подписва и подпечатва документи и съхранява печата на ДГ;



8. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
9. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителна документация и съхранява учебната документация;
10. изготвя длъжностно разписание на персонала

**Чл. 21.** Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му .

## Раздел II

### Задължения на работниците и служителите

#### Учители

**Чл. 22.** Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на деца.

**Чл. 23.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

**Чл. 24.** Учителят е длъжен да изпълнява работата си и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва всички правилници.

**Чл. 25.** Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО на МОН и от МОН;



4. избира учебни пособия и помагала;
5. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни взаимодействия;
7. получава защита по КТ.

**Чл. 26.** Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
3. опазва живота и здравето на децата по време на образователно – възпитателния процес;
4. повишава професионалната си квалификация.

**Чл. 27.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

**Чл. 28.** Поддържа контакти с родителите на децата.

**Чл. 29.** Напуска сградата на ДГ след вземането на всички деца от техните родители.

#### Помощен персонал

**Чл. 30.** Основните задължения по трудово правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, ЗПУО.

**Чл. 31.** При изпълнение на работата , за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата , за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;



3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за вътрешния ред и други законни нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо имуществото на ДГ и материално – техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
8. да пазят името на ДГ, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. да съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове и от характера на работата.

**Чл.32.** Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейностите и делата на ДГ;
2. да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.



## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

### Раздел I

#### Редовно работно време

**Чл.33.** Директорът на ДГ е на осемчасов работен ден:

- първа смяна – от 7.30 ч. до 16.00 ч.
- втора смяна – от 10.00 ч. до 18.30 ч.

**Чл.34.** /1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно:

- първа смяна – от 7.30 ч. до 13.30 ч.
- втора смяна – от 12.30 ч. до 18.30 ч.

/2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в ДГ за :

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 5 от 14.05.2002 година на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък – Образец №2 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети;
3. родителски срещи;
4. провеждане на възпитателна работа;
5. срещи с родители;
6. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност;

**Чл.35.** Непедагогическият персонал е на 8 часов работен ден, както следва:

1. медицинската сестра - от 8:00 до 12:00 часа и от 14:30 до 18:30 часа;
2. помощник възпитател в ДГ:



- първа смяна от 06:30 до 13:00 часа;
- втора смяна от 15:30 до 17:30 часа;
- 3. помощник – възпитател в ясла:
  - първа смяна – от 06:30 до 15:00;
  - втора смяна – от 10:00 до 18:30 часа;
- 4. готвач – от 06:30 до 15:00 часа;
- 5. касиер - домакин – от 08:00 до 12:00 часа;
- 6. работник по ремонт и поддръжка:  
от 08:00 до 12:00 и от 14:30 до 18:30 часа.

## Раздел II

### Почивки

**Чл.36.** Почивките в работния ден се ползват при спазване на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.37.** Непедагогическия персонал, който е на 8 часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време.

**Чл.38.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154. от КТ.

## Раздел III

### Отпуски

**Чл.39.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските, и КТД в системата на народната просвета.

**Чл.40.** Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни.



## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

**Чл.41.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.42.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, и чл.187 от КТ.

**Чл.43.** За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III от КТ.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.44.** Учителите има право на участие в квалификационни форми , на професионално развитие и израстване и методически изяви.

**Чл.45.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на ДГ и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл.234 от КТ.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 46.** Директорът на ДГ е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание , обучение и труд като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;



2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание , обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал.

**Чл.47.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.49** С прекратяването на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.

**Чл.50.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл.51.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа, на който става прекратяването.

**Чл.52.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл.53.** Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.54.** При прекратяване на трудово правоотношение директорът предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.55.** Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.



**Чл.56.** Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация , принадлежност, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, възраст, сексуална ориентация или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

**§ 2.** Лицата , осъществяващи обучение и възпитание са длъжни да прилагат методи на обучение и възпитание по начин , насочен към преодоляване на стереотипи за ролята на жената и мъжа във всички сфери на обществения и семейния живот.

**§ 3.** Детските градини включват в своите образователни програми и планове обучение по програмите на равенството на жените и мъжете.

**§ 4.** Този правилник се издава от директора на ДГ на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

**§ 5.** Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищно и училищно образование, съответните длъжностни характеристики и Закона за защита срещу дискриминацията.

**§ 6.** Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ.

**§ 7.** Директорът на ДГ запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.



**§ 8.** Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директора определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.

**§ 9.** Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на ДГ.

**§ 10.** Правилникът влиза в сила от началото на новата учебна година.

Директор:

/ Илушка Видина /

