ДЕТСКА ГРАДИНА “ ПРОЛЕТ “ - АСЕНОВГРАД
ул. “ Захари Стоянов “ 9 тел. : 0331 6 21 70, e-mail : : info-1600001@edu.mon.bg

X Диана Щерева

Диана Щерева
Директор
Подписано от: DIANA ANGELOVA SHTEREVA

Издавам :
Диана Щерева
Директор ДГ”Пролет”

П Р А В И Л Н И К
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

в
ДЕТСКА ГРАДИНА „ПРОЛЕТ”
2026 – 2027 учебна година

Заповед № РД-26-05/15.09.2026г.
на основание чл.181, ал.1 от КТ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се конкретизират правата и задълженията на всени член от колектива и се урежда организацията на труда в Детска градина “ Пролет“ – Асеновград съобразно особеностите на дейността.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за всички работещи в детската градина .

ГЛАВА ВТОРА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 3. По трудово правоотношение работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил и да спазва установената трудова дисциплина , а работодателят да осигури на работника или служителя условия за изпълнение на работата и да му плаща възнаграждение за извършената работа / чл.124 от К Т / .

Чл. 4. Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно като се задължава :

- да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
- да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо средство ;
- да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа ;
- да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество ;
- да спазва техническите и технологическите правила ;
- да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд ;

- да изпълнява законните разпореждания на работодателя ;

- да пази грижливо имуществото , което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения .

- да пази доброто име на **Детска градина " Пролет" – Асеновград;**

- да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и не разпространява поверителни сведения за него ;

- да спазва вътрешните правила, приети в детското заведение и не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения ;

- да съгласува работата си с останалите работници и служители и им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя; от нормативен акт ; от К Т Д ; от трудовия договор и от характера на работата. / чл.126 от К Т / ;

- В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

- да изпълнява всички други задължения , които произтичат от нормативен акт; от колективен трудов договор; от трудовия договор и от характера на работата .

Чл. 5. ал.1. Работодателят е длъжен да осигури на работника и служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, за която са се уговорили , като му осигури :

- работата , която е определена при възникването на трудовото правоотношение ;

- работно място и условия в съответствие с характера на работата ;

- безопасни и здравословни условия на труд ;

ал.2. Работодателят е длъжен да даде указания за реда и начина на изпълнение на задачите , включително и запознаване с длъжностната характеристика , с правилата за вътрешния трудов ред , с правилата за здравословни и безопасни условия на труд , правилата за действие при бедствия , аварии и катастрофи .

ГЛАВА ТРЕТА

Р А Б О Т Н О В Р Е М Е

Чл. 6 Детска градина " Пролет" – Асеновград работи на петдневна работна седмица от 6.00 ч. до 18.00 ч. и изпълнява заповедите на Кмета на Община Асеновград за ваканция или дежурство през годината .

Чл. 7. ал.1. Нормалната продължителност на работното време през деня е до 12 часа.

ал.2. Всички учители работят със заетост , регламентирана от К Т / чл.136 / . В рамките на законоустановеното работно време . Те са длъжни да бъдат в детското заведение за изпълнение на нормата за задължителна преподавателска работа - 30 часа седмично, участие в педагогически съвет, родителски срещи, квалификационна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора .

Учителят по музика работи със заетост , регламентирана от К Т / чл.136 / . В рамките на законоустановеното работно време . Той е длъжен да бъде в детското заведение за изпълнение на нормата за задължителна преподавателска работа - 12 часа седмично, участие в педагогически съвет, родителски срещи, квалификационна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора .

След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детското заведение за подготовка и самоподготовка.

ал.3. За учителите, включително заместващите по Националната програма „Без свободен час", нормата на работа с децата се изпълнява и отчита в **астрономически часове.** Учителите от първа смяна работят **от 7.30 ч. до 13.30 ч.** , а учителите от втора смяна работят **от 12.00 ч. до 18.00 ч**. Учителките от първа и втора смяна в обедните часове работят едновременно в продължение на 1 ½ часа .

За учителите в база с. Боянци , които пътуват с обществен междуселищен транспорт -Първа смяна от **7.30 ч до 14.30ч.** и Втора смяна от **13.00ч. до 18.00ч.**

За учителите в база с. Боянци , които пътуват с личен автомобил- Първа смяна от **7.30 ч до 13.30ч.** и Втора смяна от **12.00ч. до 18.00ч.**

ал.4. През времето, когато се застъпват смените на учителите, те обменят информация за броя и общото състояние на децата , резултатите от проведената възпитателно - образователна работа, планират дейността за следващия ден , седмица , месец .

ал.5. Директорът изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа в рамките на 72 астрономически часа годишно и осем часов работен ден. **от 8.00ч. до 16.30ч., и на ненормиран работен ден.**

ал.6. Всички останали служители работят със седмичен норматив - 40 часа , както следва:

Счетоводител- 8.00ч. до 16.30ч

Касиер-домакин- от 8.00 до 16.30 ч. .

Помощник – възпитатели -7.00 ч. до 13.30 ч. и от 15.30 ч. до 17.00 ч., а **дежурният** от 6.30 до 13.00 ч. и от 16. 30 до 18.00 ч **Помощник – възпитателят** на непълно работно време в база с. Боянци-сутрин от 7.00ч. до 9.30ч. и след обяд от 15.30 до 17.00ч.

Кухненски персонал:

Готвач - от 6.30 ч. до 15.00 ч.

Помощник-готвач- от 8.00 ч. до 12.00 ч.

Огняр - през есенно-зимния период от 6.00 ч. до 14.30 ч., през пролетно-летния период от 7.30 до 16.00,

Медицинска сестра : Първа смяна от 7.00 - 15.30 ч.

Смените на медицинските сестри се редуват ежеседмично.

Веднъж седмично /вторник и петък/ всяка мед. сестра се командирова в база с. Боянци.

ал.8. Почивки.

1. Директор – 12.30 - 13.00 ч.
2. Счетоводител / касиер-домакин– 12.30 - 13.00 ч.
3. Готвач - 10.00 – 10.30 ч
4. Огняр – 12.30 – 13.00 ч.
6. Медицински сестри- 12.00-12.30ч., 12.30-13.00ч.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

О Т П У С К И

Чл.8. ал.1. Всеки работник или служител , който има най-малко 6 месеца трудов стаж , придобива право на платен годишен отпуск, съгласно чл.155 от К Т.

ал.2. Размерът на основния платен годишен отпуск съгласно К Т е 20 работни дни .

ал.3. За директора и учителите , съгласно КТ и Н Р В П О / Д В бр.54 от 15.06.2001г в сила от 31.03.2001г. – основният платен годишен отпуск е в размер на 48 работни дни.

ал.4. Всички работници и служители, които са членове на синдикални организации имат право на допълнителен платен

годишен отпуск на основание на чл. 156 а от К Т и Н К Т Д – 8 / осем / работни дни.

ал.5. Останалите видове отпуски се ползват по предназначение съгласно К Т и Н К Т Д .

Чл.9. ал.1. Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя наведнъж или на части, с писмено разрешение от директора , след писмено заявление.

ал.2. Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на намаляване обема на работа, при ползване на отпуск едновременно от всички и в случаите, когато след покана от работодателя работникът или служителят не е поискал отпуската си до края на календарната година , за която се отнася**.**

ал.3. Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане / писмена молба до директора , съпроводена със съответния документ / и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

ГЛАВА ПЕТА

Т Р У Д О В А Д И С Ц И П Л И Н А

Чл.10. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания независимо от имуществената , административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

Чл.11. Изпълнение на трудовите задължения:

ал.1. Учителите изпълняват трудовите си задължения съгласно длъжностната си характеристика.

ал.2. Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа :

1. Учителите следят капацитета в групата си и носят лична отговорност. Същите установяват причините за отсъствието на децата. При намаляване броя на децата под минималния групите се сливат, а персоналът се пуска в отпуск .

2. При отклонение в здравословното състояние на децата, уведомяват медицинското лице и търсят контакт с родителите.

3. Учителите от първа смяна не напускат работното си място преди да са предали децата на колегите си от втора смяна.

4. Лично нанасят броя на децата за деня в заповедната книга за храна най-късно до 8.30 ч. срещу подпис/при епидемиологична обстановка 8.40 /.

5. Учителите не напускат работното си място преди да са се подписали в дневника на групата в графата за преподадения материал.

6. Последният ден от месеца учителите на всички групи представят на директора справка за отсъствията на децата.-уважителни и неуважителни.

ал.3. Учителите нямат право :

1. Да напускат Д Г в работно време – независимо, какви са причините за това.
2. Да сменят смените си без да уведомят директора .
3. Да използват за възпитателни цели средства , които противоречат на човешките права и свободи / физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение / .
4. Да се отделят от децата , ако не са осигурили друго отговорно лице и оставят децата вън на двора без надзор .
5. Да приемат деца без знанието на директора и без проверка на документите за прием от мед. сестри .
6. Да използват служебното си положение за лично облагодетелстване.
7. Да извеждат децата извън детското заведение без придружител.
8. Да изтриват и нанасят корекции върху задължителната документация

ал.4. Медицинските сестри, обслужват детското заведение **и** работят съгласно длъжностната си характеристика и изпълняваната работа.

ал.5. Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност :

- Контролират текущата дезинфекция и я ръководят при епидемиологични взривове.
- Отговарят за актуализирането на седмичното меню върху информационното табло .

ал.6. Касиер-домакин работи съгласно длъжностната си характеристика.

ал.7. Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност:

1. Изготвя Т Д , Д С към Т Д .
2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в Д Г с комисия.
3. Няма право да нанася поправки върху документи, след като са подписани от директора.

4. Участва в разработването на меню , съгласно рецептурник.
5. Проверява и внася хранителни продукти и консумативи по складовете.
6. Раздава перилни , миещи и дезинфекционни средства на отговорните за тях лица.
7. Води требвателния лист и всеки ден го представя за подпис при директора до 10.00 часа.

8. Следи за сроковете на годност на продуктите.
9. Не допуска външни лица в складовите помещения .
10. При дарения и зареждане на склада изисква документи за самоличност на дарителите, сертификат, лицензи.
11. Води дневник за входящ котнрол на хранителните продукти по образец .

ал.8. Помощник – възпитателят работи съгласно длъжностната си характеристика.

ал.9. Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност:

1. Сервира храната в естетичен вид / всяко ястие в отделен съд / и осигурява прибори съобразно възрастта. Сменя покривките два пъти седмично , при необходимост и по-често.
2. При излизане на децата извън детското заведение придружава групата с учителката.
3. Участва в организирането на ситуации, ако учителката има нужда от помощник.
4. Съпровожда децата до тоалетна , когато те са на двора и ги предава лично на учителката.
5. Сменя спалното бельо един път на две седмици и при всяко замърсяване .Всеки месец изтупва одеалата и дюшеците.
6. По време на ПС, оперативки и др. мероприятия на учителите, поема отговорност за живота и здравето на децата.
7. Повишава своята професионална квалификация и качество на работа.
8. При инфекциозно заболяване сменя бельото според изискванията на санитарните органи и извършва засилена дезинфекция.
9. Спазва задължителното работно облекло
10. Връща своевременно използваните съдове в кухнята.
11. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, сапун, носни кърпи.
12. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни разтвори и перилни препарати.

13. Всеки петък от седмицата изтупва килимите , пътеките в занималните, куклените кътове, гардеробните и прави основно почистване на помещенията .

14. Помощник - възпитателите отговарят и за почистването на двора на ДГ, площадките на групата, кабинети , коридори ,стълби, входове по график .

ал.10. Кухненският персонал работи съгласно длъжностната си характеристика.

ал.11. Други функции и изисквания ,съобразно заеманата длъжност.

1. Готвачът следи за правилната експлоатация на кухненските съдове и съоръжения.
2. Промяна в менюто се прави само със знанието на директора.
3. Не допуска външни лица в кухненския блок .
4. При отсъствие на готвача, заместникът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти .
5. При най-малки съмнения за некачествени продукти да уведомяват мед. сестри и директора .

ал.12 .Огняр работи съгласно длъжностната си характеристика.

ал.13. Други функции и задължения съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа.

1. При необходимост изпълнява и други задачи, възложени от директора.

ГЛАВА ШЕСТА

И М У Щ Е С Т В Е Н А О Т Г О В О Р Н О С Т

Чл.12. ал.1 Работникът или служителят отговаря имуществено съобразно К Т , Закона за счетоводството и длъжностните характеристики за вредата , която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод на изпълнението на трудовите си задължения.

ал.2. Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

ГЛАВА СЕДМА

П Р О Ф Е С И О Н А Л Н А К В А Л И Ф И К А Ц И Я

Чл.13. ал.1. Страните по трудово правоотношение могат да сключат договор за повишаване на квалификацията на работника или служителя или за придобиване на квалификация по друга професия или специалност / преквалификация / като с договора се определят условията за професията и специалността, мястото, формата и времето на обучението , както и други условия, отнасящи се до финансовата и битовата страна на обучението.

ал.2. Професионалната квалификация на персонала се осъществява съгласно заложените в Плана за квалификация квалификационни форми и финансови средства.

ГЛАВА ОСМА

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл.14 ал.1. В **Детска градина " Пролет" – Асеновград** се издава Правилник за безопасни условия на възпитание , обучение и труд на персонала.,съгласно нормативни и поднормативни актове.

ал.2. Със заповед директорът определя длъжностно лице за провеждане на инструктажи на персонала и водене на задължителната документация.

ал.3. Всички работници и служители са длъжни да спазват ПБУВОТ и приложените към него инструкции.

ГЛАВА ДЕВЕТА

К О Н Т Р О Л Н А Д Е Й Н О С Т

Чл.15. ал.1. В Д Г контролната дейност се осъществява от директора, съобразно ПКД, от РУО на МОН, РЗИ, Агенция по храните, органите на М В Р и РСП А Б и други.

ал.2. На контрол подлежат всички работници и служители в детското заведение за спазване на изискванията за заеманата длъжност.

ал.3Директорът осъществява текущ и тематичен контрол , конкретизиран в съответните нормативни документи.

ал.4. Директорът осъществява контрол на заместващия учител по Националната програма „Без свободен час" .

ал.5.Дейността на Д З се контролира от упълномощени органи.

ГЛАВА ДЕСЕТА

Д О К У М Е Н Т А Ц И Я В Д Г

Чл.16. В Д Г се води задължителна и друга документация във връзка с дейността на детското заведение и на основание на Наредба за изменение на Наредба № 8 / 12.08.2022. на М О Н за информацията и документите за системата на ПУО , чл. 408 от К Т .

ал.1. Директорът съхранява следната документация :

1. Служебни досиета на персонала.
2. Книга за контролната дейност в Д Г.
3. Книга за регистриране на заповедите на директора.
4. Книга за протоколите от заседанията на ПС.
5. Ревизионна книга / чл.408 от КТ / за констатациите на проверяващите органи по трудовото законодателство.
6. Летописна книга.
7. Протоколна книга за общите събрания на персонала в Д Г.
8. Сведение за организацията на дейността на детското заведение за съответната учебна година-Списък-Образец 2/електронен вариант в НЕИСПУО/

ал.2. Учителите водят следната документация :

1. Електронен Дневник на групата, в която работят.
2. Лични досиета на децата и портфолия.

ал.3 Касиер-домакин:

1. Инвентарна книга , отчетни счетоводни форми , служебни документи
2. Папка с документи по имуществена отговорност.
3. Касова книга.
4. Папка с Т Д, Д С към Т Д , П Т П, отпуски и други преписки от заповедите на директора.
5. Справки за натурални показатели и други.
6. З К Х, требвателни листове, складови разписки , приходна – разходна книга.
7. Дневници по НАССР за входящ контрол на хранителните продукти.
8. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция.

ал.4. Медицинската сестра:

1. Здравни и имунизационни талони на децата.

2. Седмично меню.
3. Отчетни книжа по изискванията на МЗ.
4. Дневник за лична хигиена на персонала.

ал.5. Готвач:

1. Дневници по НАССР.

ал.6. Помощник-възпитатели

1. Дневник за хигиенното състояние на обекта.

ал.5. Огнярът:

1. Дневници за изправността на пожарогасителите.

Чл.17. Изброените документи се номерират , прошнуроват и подпечатват с печата на детското заведение или друг висшестоящ орган и се подписват от директора или висшестоящия.

Чл.18. Документите се съхраняват като се спазва посочения срок за съхранение на задължителната и друга документация съгласно Наредба за изменение на Наредба № 8 / 28.05.2019г. на М О Н за информацията и документите за системата на ПУО Закона за счетоводството и др.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ

Задължения на работещите в детската градина в условията на епидемиологична обстановка/обявена карантина

Чл. 19 Задължения на директора на детската градина:

1.Изготвя и предлага на педагогическия съвет правилата за работа на детската градина;

2. Организира запознаването на работещите в детската градина и родителите на децата с правилата и контрола спазването им:

3. Изготвя и предлага на педагогическия съвет разпределение на децата по групи.

Чл. 20 Екипът от педагогически, медицински и непедагогически специалисти, които са на работа в детската градина, се задължават да:

1. се запознаят срещу подпис с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;

2. използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;

3. измиват ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (*маска/шлем*) веднага след влизане в детската градина/ясла и да ги носят през целия ден като спазват стриктно изискването маската да покрива устата и носа;

4. отделят време през деня за адекватно и съобразено с възрастовите особености за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;

5. изградят нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
6. да измерят температурата на дете в деня на първото му посещение, като това се извършва от лице от персонала, което е определен да работи със съответната група;
7. дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат ръкавици при неговото използване;
8. търсят незабавно компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;
9. предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
10. придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (*задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома*). Измиването да е с вода и сапун за поне 20 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек;
да предлагат за използване от децата подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (*дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност*);
11. насочват децата към избягване размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;
12. организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
13. организират срещи с родителите само при необходимост и на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;
14. сменят памперсите на децата в детските ясли с латексови ръкавици, които да се сменят след всяка процедура;
15. сменят лигавниците на децата в детските ясли възможно най-често и при използването на латексови ръкавици.
Чл. 21(1) Помощник-възпитателите се задължават да:

1. проветряват на помещения за не по-малко от 10 минути –сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;
2. дезинфекцират помещенията не по-малко от 4 пъти дневно;
3. почистват тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцират не по-малко от три пъти дневно;
4. предоставят на децата индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;
5. подлагат на почистване и химио/термо дезинфекция след всяка употреба съдовете и приборите за хранене;
6. почистват масите, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
7. осигурят лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°С веднъж седмично при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12/16.11.2018 г. за здравните изисквания към обществените перални;
8. изпразване на кофите за боклук не по-малко от три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
9. мият играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно.
10. дезинфекцират уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.
(2) Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
(3) Дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещество и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;
Чл. 22 Домакинът/Касиер-домакин и работещите в кухненския блок се задължават при приготвяне на храната на място в кухненския блок на детската градина да:

1. спазват всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.

2. осигурят прием и контрол на храната и придружаващите я документи съгласно санитарните изисквания.
Чл. 23(1) Медицинската сестра и други специалисти, в т.ч. психолози, които се включат в работата съгласно професионалните си компетенции,

създават условия на безопасна среда, в която детето да се чувства спокойно и подкрепяно.
(2) Медицинската сестра се задължава да изготви незабавно Протокол при съмнение или случай наCOVID-19 в детската градина/ясла и/или при наличие на един или повече симптоми при дете (*кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):*
(3) Медицинската сестра и другите специалисти в ДГ се задължават при наличие на симптоми или съмнения за такива незабавно да:
1. изолират детето в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист;
да се постави маска на детето, съобразена с възрастта му;
2. осъществят връзка с родителите/настойниците и да изискат да вземат детето си, като се съобразят с необходимите превантивни мерки;
3. припомнят на родителите/настойниците процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест;
4. извършат щателна дезинфекция непосредствено след напускането на детето;
5. спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно и под контрола на медицинска сестра;
6. приемат отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, в случай че това е допустимо.
Чл. 24 (1) В случай на положителен тест на дете екипът на детската група (определеното със заповед длъжностно лице, медицинската сестра или директорът) незабавно следва да се свърже със съответната РЗИ.
(2) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които задължително следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.
(3) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица, мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.
(3) Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
(4) Мерките за дезинфекция включват щателно почистване и дезинфекциране на помещенията, в които детето е пребивавало, и на предметите, с които детето е имало контакт в последните 48 часа.
(5) Своевременно следва да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

(6) При необходимост детската градина следва да осигури на детето подкрепа на психолози.

Чл. 25 (1) При наличие на един или повече симптоми при възрастен, работещ в детската градина (*кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.*) е наложително да се:

1. изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
2. спазват ограничителните мерки.
3. избягва физическият контакт на лицето с други лица;
4. осигури консултация с лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.

(2) След като лицето напусне помещението, незабавно да се извърши щателна дезинфекция.

(3) Задължително е стриктното спазването на превантивните и ограничителните мерки.

Чл. 26 (1) В случай на положителен тест, своевременно следва да бъде информиран директорът, който от своя страна трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ;

(2) Неотложно се прави оценка на риска от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

(3) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.

(4) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките да включат затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.

(5) За всяка конкретна ситуация, съответната Регионална здравна инспекция, определя лицата, които се поставят под задължителна карантина.

(6) Информират се контактните лица на възрастния за стъпките, които трябва да предприемат.

(7) Извършва се щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които лицето е имало контакт в последните 48 часа.

Чл. 27 Всички участници в предучилищното образование следва да бъдат информирани и да са подготвени за работа в новата обстановка, да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето – своето, на своите близки и на околните.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТ

Условия и ред за прекратяване на трудовия договор , съгласно разпоредбите на КТ-_чл.127 ал.1 т.6

Чл.28 Общи положения:

(1) Страни по трудовото правоотношение са:

1.1. работник или служител – от една страна;

1.2. работодател – от друга страна.

(2) Страните по трудовото правоотношение имат еднакви права по отношение на възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

(**3)** Всички документи, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение трябва да са в писмена форма.

(**4)** Кодекса на труда (КТ) урежда основните права и задължения на страните по трудовото правоотношение.

Чл.29 Прекратяване на трудов договор съгласно разпоредбите на КТ:

(1) Глава шестнадесета „Прекратяване на трудовото правоотношение“, раздел I „Прекратяване на трудовия договор“ (чл.325 – чл.336) от КТ урежда основанията, условията и реда за прекратяване на трудовите договори на работниците и служителите.

(2) Страните по трудовото правоотношение имат еднакви права по отношение на възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

(**3)** Схематично основанията за прекратяване на трудовите договори можем да представим така:

ОБЩИ ОСНОВАНИЯ **чл. 325 от КТ** всяка една от страните може да инициира прекратяване на кое да е от тези основания		
	от работника или служителя	**от работодателя**
С предизвестие	**чл. 326 от КТ**	**чл. 328 от КТ** (тук следва да добавим и чл.329 от КТ – правото на подбор)

БЕЗ предизвестие	чл. 327 от КТ	чл. 330 от КТ
--	--	**чл. 331 от КТ** срещу уговорено обезщетение

(4) Подробно и изчерпателно основанията за прекратяване на трудов договор съгласно КТ са както следва

Чл. 325 от КТ	**<u>Общи основания за прекратяване на трудовия договор</u>** Трудовият договор се прекратява без която и да е от страните да дължи предизвестие: 1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено. Страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в 7-дневен срок от получаването му. Ако тя не направи това, смята се, че предложението не е прието; 2. когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно или бъде възстановен на предишната му работа от съда и същият не се яви да я заеме в срока по чл.345, ал.1 от КТ; 3. с изтичане на уговорения срок; 4. със завършване на определената работа; 5. със завръщане на заместваният на работа; 6. когато длъжността е определена за заемане от бременна или от трудоустроен и се яви кандидат, който има право да я заеме; 7. (отм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) 8. с постъпване на работа на работника или служителя, който е избран или е спечелил конкурса; 9. при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайно намалена работоспособност, или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия. В този случай прекратяването не се допуска, ако при работодателя има друга работа, подходяща за здравното състояние на работника или служителя и той е съгласен да я заеме; 10. със смъртта на лицето, с което работникът или служителят е сключил трудовия договор с оглед на личността му; 11. със смъртта на работника или служителя;

	12. поради определянето на длъжността за заемане от държавен служител.
Чл. 326 от КТ	**<u>Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие</u>** Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работодателя. Срокът на предизвестието при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца. В колективен трудов договор срокът на предизвестието при уволнение по чл. 328, ал. 1, т. 1 - 4 и т. 11 може да бъде поставен в зависимост от продължителността на трудовия стаж на работника или служителя при същия работодател. Срокът на предизвестието при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора.
Чл. 327 от КТ	**<u>Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие</u>** Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато: 1. не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи; 2. работодателят забави изплащането на трудовото възнаграждение или на обезщетение по този кодекс или по общественото осигуряване; 3. работодателят промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт; 3а. в резултат на извършена промяна по чл. 123, ал. 1 и чл. 123а, ал. 1 значително се влошат условията на труд при новия работодател; 4. преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс; 5. (отм. - ДВ, бр. 46 от 2007 г., в сила от 01.01.2008 г.) 6. продължава образованието си в учебно заведение на

	редовно обучение или постъпва на редовна докторантура; 7. работи на срочен трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 1 или т. 3 и премине на друга работа за неопределено време; 7а. работи по трудов договор с предприятие, което осигурява временна работа, и сключи трудов договор с друг работодател, който не е предприятие, което осигурява временна работа. 8. е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен; 9. постъпва на държавна служба; 10. работодателят преустанови дейността си; 11. работодателят е предоставил неплатен отпуск на работника или служителя без негово съгласие; 12. е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.
Чл. 328 от КТ	**<u>Прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие</u>** Работодателят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 в следните случаи: 1. при закриване на предприятието; 2. при закриване на част от предприятието или съкращаване на щата; 3. при намаляване на обема на работата; 4. (изм. - ДВ, бр. 25 от 2001 г., в сила от 31.03.2001 г.) при спиране на работа за повече от 15 работни дни; 5. при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата; 6. когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа; 7. при отказ на работника или служителя да последва предприятието или неговото поделение, в което работи, когато то се премества в друго населено място или местност; 8. когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност; 9. (отм. - ДВ, бр. 46 от 2007 г., в сила от 01.01.2008 г.) 10. при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, освен в случаите на чл. 69в от Кодекса за

	социално осигуряване; при навършване на 65-годишна възраст - за професори, доценти и доктори на науките, освен в случаите на § 11 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за висшето образование; 10а. когато на работника или служителя е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване; 10б. когато трудовото правоотношение е възникнало, след като работникът или служителят е придобил и упражнил правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст; 10в. когато трудовото правоотношение е възникнало с работник или служител, след като му е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване; 11. при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях; 12. при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор.
Чл. 330 от КТ	**<u>Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие</u>** **1.** Работодателят може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато работникът или служителят бъде задържан за изпълнение на присъда. **2.** Работодателят прекратява трудовия договор без предизвестие, когато: 1. работникът или служителят бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен; 2. на работника или служителя бъде отнета научната степен, ако сключването на трудовия договор е станало с оглед на придобитата степен; 3. служителят е заличен от регистрите на съсловните организации по Закона за съсловните организации на лекарите и на лекарите по дентална медицина, от регистъра на съсловната организация на магистър-фармацевтите по Закона за съсловната организация на магистър-фармацевтите или от регистъра на съответната съсловна организация по Закона за съсловните организации на медицинските сестри, акушерките и асоциираните медицински специалисти, на зъботехниците и на помощник-

	фармацевтите; 4. (отм. - ДВ, бр. 52 от 2004 г., в сила от 01.08.2004 г.) 5. работникът или служителят откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустрояване; 6. работникът или служителят бъде дисциплинарно уволнен; 7. работникът или служителят не изпълни задължението за уведомяване по чл.126, т.12 от КТ; 8. е налице несъвместимост в случаите по чл.107а, ал.1 от КТ; 9. с влязъл в сила акт е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество; 10. педагогически специалист по смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование е осъден за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията; 11. работникът или служителят не премине проверка за почтеност, предвидена в Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.
Чл. 331 от КТ	**<u>Прекратяване на трудовия договор по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение</u>** Работодателят може да предложи по своя инициатива на работника или служителя прекратяване на трудовия договор срещу обезщетение. Ако работникът или служителят не се произнесе писмено по предложението в 7-дневен срок, се смята, че то не е прието. Ако работникът или служителят приеме предложението по ал. 1, работодателят му дължи обезщетение в размер на не по-малко от четирикратния размер на последното получено месечно брутно трудово възнаграждение, освен ако страните са уговорили по-голям размер на обезщетението.

(**5**) Останалите норми от раздела се уреждат както следва:

Чл. 333 от КТ	**Закрила при уволнение** Само в случаите по чл.328, ал.1, точки 2, 3, 5, 11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ работодателят може да уволни само с:

	1. предварително разрешение на **инспекцията по труда** **1.1.** работничка или служителка, която е майка на дете до 3-годишна възраст; **1.2.** трудоустроен работник или служител; **1.3.** работник или служител, боледуващ от болест, определена в наредба на министъра на здравеопазването; **1.4.** работник или служител, който е започнал ползуването на разрешения му отпуск; **1.5.** работник или служител, който е избран за представител на работниците и служителите по реда на чл.7, ал.2 и чл.7а от КТ; **1.5а.** работник или служител, който е избран за представител на работещите по безопасност и здраве при работа; **1.6.** работник или служител, който е член на специален орган за преговори, на европейски работнически съвет или на представителен орган в европейско търговско или кооперативно дружество; **1.7.** Бременна работничка или служителка както и работничка и служителка в напреднал етап на лечение ин-витро. **2.** предварително разрешение на **синдикален орган**, определен по съответен ред: **2.1.** член на синдикално ръководство в предприятието, на териториален, отраслов или национален ръководен изборен синдикален орган **2.2.** работник или служител поради съкращаване на щата или при намаляване на обема на работата.
Чл. 334 от КТ	**Прекратяване на трудов договор за допълнителен труд** Трудовият договор за допълнителен труд може да се прекрати от коя да е от страните освен с предвидените в КТ случаи така и с 15-дневно предизвестие.
Чл. 335 от КТ	**Форма и момент на прекратяване на трудовия договор** **1.** Трудовият договор се прекратява писмено – със заповед. **2.** Трудовият договор се прекратява: **2.1.** при прекратяване с предизвестие - с изтичането на срока на предизвестието, а при неспазване на срока на предизвестието - с изтичането на съответната част от срока на предизвестието; **2.2.** при прекратяване без предизвестие - от момента

	на получаването на писменото изявление за прекратяването на договора.
Чл. 336 от КТ	**<u>Приложимост на разпоредбите за прекратяване на трудовия договор</u>** Разпоредбите се прилагат и за прекратяване на трудово правоотношение, възникнало от конкурс.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.30. Всички работници и служители изпълняват стриктно нарежданията на заместника при отсъствието на директора .

Чл.31. При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност своевременно уведомяват и представят болничния лист в деня на издаването му.

Чл.32. При отсъствие от работа на учител, във връзка с ползването на отпуск съгласно Глава осма, Раздел I от Кодекса на труда и създаване на възможности за непрекъснат процес на организация на предучилищното образование, заместването се осъществява по Национална програма „Без свободен час“.

Чл.33. Работниците и служителите в Д Г нямат право :

1.Да възлагат непосилни задачи на децата.

2.Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детското заведение и в частност на педагогическия и медицински екип .

3.Да изразяват неучтиво отношение към родителите и близките на децата.

4.Да използват родителите за лични облаги.

5.Да напускат работното си място преди да са проверили състоянието на детското заведение и заключили и затворили всички врати и прозорци.

6.Да запазват и изнасят храна извън детската градина.

7.Да изнасят перилни и дезинфекционни материали и изпират лични вещи.

8.Да допускат внасянето на лекарства за болни деца.

9.Да допускат непознати лица, без да са поискали легитимация. Същите се придружават до срещата с директора.

10.Да решават личните си проблеми в работно време.

11.Да нарушават микроклимата в Д Г.

12.Да излизат извън детското заведение с работно облекло.

Чл.34 Охранителният режим в Д З да бъде дело на всеки.

Чл.35. Даренията в Д Г се приемат само от комисията по даренията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- При 4-часов работен ден (при 8-часов стандарт) платеният годишен отпуск ще се намали наполовина – от 20 на 10 дни.
- **Трудов стаж** Един отработен ден на 4 часа ще се зачита за половин ден трудов стаж.
- **Срок на влизане в сила:** Новите правила за пропорционално отчитане започват да се прилагат от **1 януари 2027 г.**
- **Минал стаж:** Натрупаният до края на 2026 година стаж и отпуск не се преизчисляват назад.

Правилникът за вътрешния трудов ред е изготвен на основание чл.181, ал.1 от КТ. Свежда се до знанието на целия персонал на Общо събрание и е в сила от подписването му. Актуализира се при промяна на нормативен документ и не подлежи на обсъждане. Спазването му е задължително от всички. За неспазване всеки носи лична отговорност и подлежи на дисциплинарни наказания , съгласно КТ.

Запознати със Стратегията , Правилник за дейността, ПВТР, План за контролната дейност на директора за учебната 2026-2027г. и др. вътрешни документи и Заповеди на директора, считано от 15.09.2026г. на Общо събрание на 15.09.2026г. / Протокол № 1 от 15.09.2026г.

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			