

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		
в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_____BG	Детска градина “Щурче”	
Версия 02/ 30.09.2024	Правилник за Вътрешния трудов ред	Код в СУК: ОД-НК–25-01
Изменение на Версия 1		Лист: 1/58

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД, ЧЛ. 181 КТ,
НА ДГ „Щурче“
ЗА УЧЕБНАТА 2025 /2026 ГОДИНА**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Щурче“

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците, служителите и на Директора по трудовите правоотношения.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания към професионалните задължения са определени в длъжностните характеристики.

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват при изготвяне на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения, за което работодателят задължително отправя покана.

Чл.5. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия персонал на ДГ „Щурче“, както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на институцията .

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на институцията .

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на институцията . По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на институцията включва сградата, двор и прилежащите площи.

Чл.6. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, Правилника за дейността на ДГ „Щурче“ при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл.7. С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на ДГ „Щурче“ и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори.

Чл.8. Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен в класьор в учителската стая на институцията и е публикуван в сайта на институцията .

Чл.9. (1) Институцията през учебната година се отваря в 6,00 часа от помощник – възпитатели, детегледачи и огняр.

(1) В почивните дни институцията се отваря в 10.30 часа в събота и подлежи на денонощна физическа охрана, осъществявана от Общинска охранителна фирма.

(2) На национални и официални празници, институцията се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

(3) Дневната организация на престоя на децата в ДГ „Щурче“ и правилника за пропускателния режим в сградата на институцията се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09. на всяка календарна година.

Чл.10. Тютюнопушене и хазартни игри на територията на институцията са забранени.

Забранява се употребата на алкохол, наркотици, и цигари в помещенията и в района на институцията .

Чл.11. Всички служители са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за работа.

Чл.12. (1) Служителите на институцията преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд.

(2) Инструктажът се провежда от служител на институцията , натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(3) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд.

(4) Да се грижат за опазване на живота и здравето на децата по време на учебно възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ.

(5) Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(6) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства.

(7) Институцията има сключен договор със служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители.

(8) Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи, съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.13. (1) Изплащането на трудовите възнаграждения се извършва по банков път, като служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите. Превеждането се осъществява веднъж месечно до 10 число.

Чл.14. (1) Образователната институция повишава квалификацията на членовете на персонала, като ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове или обмяна на опит в страната като ги командирова по утвърдени от директора вътрешни правила.

(2) Част от обученията могат да се осъществят и чрез сключване на договор за повишаване на професионалната квалификация, съобразно чл. 234 от Кодекса на труда или в допълнителни споразумения към индивидуалния трудов договор.

Чл.15. ДГ „Щурче“ , като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

Чл.16. Работниците в ДГ „Щурче“ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в КТД, Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл.17. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника /чл. 186 от КТ/Нарушителят се наказва с предвидените в този кодекс дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл.18. Видове нарушения на трудовата дисциплина:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, 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 работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
5. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
6. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на институцията , както и разпространяване на поверителни за него сведения;
7. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
8. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл.19. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора на ДГ „Щурче“

Чл.20. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл.21. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл.22. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението, и кога е извършено, наказанието и законовия текст, въз основа на който се налага.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл.23. Дисциплинарни наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;

3. дисциплинарно уволнение.

Чл.24. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

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 без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.25. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора или негов заместник за това обстоятелство и да получи съответното разрешение.

Чл.26. (1) Работодателят може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл.27.(1) Служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

(3) Ако вредата е причинена от няколко служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

(4) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанията и размера на отговорността на служителя. Заповедта се връчва на служителя срещу подпис.

Чл.28. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.30. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.31. (1)Трудово правоотношение възниква при сключване на трудов договор, от избор или от конкурс.

1. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на институцията .

2. Отношенията се уреждат като трудови правоотношения. Трудовият договор се сключва в писмена форма между работник или служител и работодател. Законът изисква трудовият договор да бъде сключен преди постъпването на работа, т.е. преди да започне неговото реално изпълнение.

3. Текстът на чл. 66, ал. 1 от Кодекса на труда (КТ) регламентира необходимото съдържание на трудовия договор. Трудовият договор следва да съдържа определени от закона данни за страните - работник/служител и работодател.

4. "Данните" са определени в § 1, т. 10 от Допълнителните разпоредби на КТ.

5. За работника или служителя данните са: името на лицето, постоянния адрес, единния граждански номер (личния номер за чужденец), вида и степента на притежаваното образование, както и данни за притежаваната научна степен, ако е свързана с изпълняваната работа.

6. Данните за работодател са: наименованието, седалището и адреса на управление, ЕИК по регистър БУЛСТАТ/ЕИК, името/имената на лицето което го представляват, единния граждански номер (личния номер - за чужденец).

(2) Съдържанието на трудовия договор се определя като необходимо (задължително) и допълнително (незадължително).

(3) В необходимото съдържание се включват:

1. мястото на работа;
2. наименованието на длъжността и характера на работата;
3. датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
4. времетраенето на трудовия договор;
5. размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
6. еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
8. продължителността на работния ден или седмица.

(4) Възможно е в трудовия договор да се уговаря между страните и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона.

(5) С трудовия договор се определят началото на неговото изпълнение.

1. Датата на сключване на трудовия договор е датата, на която страните са постигнали съгласие да уредят отношенията помежду си за предоставяне на работна сила, и на която са подписали договора.

2. Необходимо е работодателят да предостави на работника или служителя екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни.

3. Началото на изпълнението е започването на фактическото изпълнение на правата и задълженията по трудовото правоотношение - моментът, в който работникът или служителят постъпва на работа.

(6) Преди началото на изпълнение на трудовия договор (датата на постъпването на работа) работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя:

1. подписан от него и от работника/служителя екземпляр от трудовия договор;
2. заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите копие от вписването на началото на трудовото правоотношение по реда на чл. 62, ал. 3 от КТ.

(7)Работодателят няма право да допуска до работа работника или служителя, преди да му предостави посочените документи.

(8)Срокът за постъпване на работа се определя от закона или се уговоря от страните при сключване на трудовия договор.

(9)Определеният законов срок за постъпване на работа е едноседмичен и той започва да тече от датата, на която на работника или служителя са предоставени екземпляра от трудовия договор и копието от завереното уведомление.

(10) Посоченият срок - 7 календарни дни започва да тече от деня, следващ деня, в който документите са предоставени. Във всеки един момент в рамките на срока работникът или служителят може да постъпи на работа.

(11) Уговореният от страните срок за постъпване на работа се посочва в трудовия договор, сключен между тях.

(12) Страните свободно договарят срока за постъпване на работа, като законът не съдържа каквито и да било ограничения.

(13) Този срок може да бъде както по-кратък, така и по-дълъг от законовия седмодневен срок.

Видове трудови договори.

Чл. 32. (1) Според времетраенето си трудовите договори се делят на два основни вида: **безсрочни и срочни**.

(2)Безсрочният трудов договор, или както е наречен в КТ „трудоов договор за неопределено време”, се сключва на основание чл. 67, ал. 1, т. 1 КТ.

(3)Винаги когато при сключването на трудовия договор страните не са уговорили изрично друго, се смята, че трудовият договор е за неопределено време.

(4)Съгласно чл. 67, ал. 3 КТ трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено.

(5)Видове срочни трудови договори. Чл. 68, ал. 1, т. 1 КТ - за определен срок, който не може да бъде по-дълъг от 3 години, доколкото в закон или в акт на Министерския съвет не е предвидено друго клаузата „срок” е съществен елемент от съдържанието на този договор.

(6)В разпоредбите на чл. 68, ал. 3 и 4 КТ се съдържат условията, при които е допустимо сключването на трудов договор за определен срок.

Чл. 33. (1) Трудов договор за определен срок се сключва:

1. за изпълнение на временни, сезонни или краткотрайни работи и дейности;
2. с ново постъпващи работници;
3. по „изключение” срочен трудов договор за срок най-малко една година може да се сключва за работи и дейности, които нямат временен, сезонен или краткотраен характер;

4. В § 1, т. 8 от допълнителните разпоредби на КТ е регламентирано, че "изключение" по смисъла на чл. 68, ал. 4 е налице при конкретни икономически, технологически, финансови, пазарни и други обективни причини от подобен характер, съществуващи към момента на сключване на трудовия договор, посочени в него и обуславящи срочността му.

5. за работи и дейности, които нямат временен, сезонен или краткотраен характер и при наличието на изключение и по писмено искане на работника или служителя - може да се сключи трудов договор за срок по-кратък от една година.

Чл. 34. Трудов договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на работодателя и длъжността е свободна (чл. 69 КТ).

Чл. 35. (1) Трудов договор по Чл. 68, ал. 1, т. 2 се сключва до завършване на определена работа.

(2) Срочен трудов договор до завършване на определена работа по чл. 68, ал. 1, т. 2 КТ най-често се сключва в областта на строителството и услугите.

(3) Този вид срочен трудов договор, при който клаузата срок е свързана с времето, необходимо за да бъде извършена/довършена определената (по вид, обем, качество и др. параметри) работа.

(4) Времетраенето на договора по Чл. 68, ал. 1, т. 2 може да продължи и повече от 3 години.

Чл. 36. (1) Срочен трудов договор по Чл. 68, ал. 1, т. 3 се сключва за заместване на работник или служител, който отсъства от работа.

(2) При срочния трудов договор за заместване клаузата срок е свързана с времето, необходимо за да бъде изпълнявана работата на отсъстващ работник или служител, независимо от причината и продължителността на отсъствието.

(3) Времетраенето на договора по т. 3 може да продължи и повече от 3 години.

(8) Чл. 68, ал. 1, т. 4 – за работа на длъжност, която се заема с конкурс – за времето, докато бъде заета въз основа на конкурс

Чл. 37. (1) Срочен трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 4 КТ може да сключва за работа на конкурсна длъжност – за времето докато бъде заета въз основа на конкурс.

(2) Длъжностите, които се заемат с конкурс, се определят в закон, в акт на Министерския съвет, на министър или ръководител на друго ведомство или от работодателя.

(3) Длъжностите, определени като конкурсни, се заемат само въз основа на конкурс. До провеждането на конкурса длъжността може да се заеме със срочен трудов договор за времето, докато бъде заета въз основа на конкурс (чл. 90, ал. 3 КТ).

(4) Продължителността на срочния трудов договор е от датата на сключването му до датата на която лицето спечелило конкурса постъпи на работа.

Чл. 37. (1) Трудов договор по Чл. 68, ал. 1, т. 5 – за определен мандат, когато такъв е установен за съответния орган.

(2) На това основание се сключват трудовите договори за длъжности, чиито правомощия се упражняват за определен мандат.

Чл. 38. (1) Трудов договор със срок за изпитване, се съдържа в чл. 70 и чл. 71 КТ.

(2) Договорът се сключва, когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява.

(3) Договорът със срок за изпитване може да предшества сключването на окончателен трудов договор за неопределено време или срочен трудов договор.

(4) При сключването му следва да се посочи какъв е окончателно сключения трудов договор – безсрочен или срочен, ако страните не са посочили, той се счита за безсрочен.

(5) В договора се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване, а ако това не е уговорено, се приема, че срокът е уговорен в полза и на двете страни.

(6) Срокът за изпитване е с продължителност до 6 месеца и включва само реално отработено време.

(7)Работата е определен срок, по-кратък от една година - срокът за изпитване е до един месец.

(8)С времето, през което работникът или служителят ползва законоустановен отпуск или поради други причини не работи, се удължава срокът за изпитване.

(9)През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор.

(10) За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж.

(11) Страната, в чиято полза е уговорен срокът за изпитване, има право до изтичане на уговорения срок да прекрати договора без предизвестие.

(12) Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен до изтичане на срока за изпитване.

Чл. 39. (1) Избор по разпоредбите на чл. 83 – 88 от Кодекса на труда уреждат възникването на трудово правоотношение от избор.

(2)Длъжностите, които се заемат въз основа на избор, се установяват в закон, в акт на Министерския съвет или в устав.

(3)Длъжности, които се заемат по трудово правоотношение въз основа на избор, са предвидени например в Конституцията и в Закона за местното самоуправление и местната администрация.

(4)Избор се произвежда за заемане на длъжност, която е свободна или предстои да бъде освободена, както и при продължително отсъствие на лицето, което я заема.

(5)Срокът, за който се избира лицето, е не по-дълъг от 5 години.

(6)Органи и лица, които са определени в закон, в акт на Министерския съвет или в устав имат право да поставят кандидатури за изборна длъжност.

(7) За заемане на изборна длъжност кандидатът може и сам да постави кандидатурата си, когато това е допустимо от съответния закон, акт на Министерския съвет или устав.

(8)Трудовото правоотношение възниква от обявяване на кандидата за избран. В резултат на проведения избор възниква трудово правоотношение и се сключва споразумение по чл. 107 КТ във връзка с чл. 83 КТ.

(9)Със споразумението страните уреждат условията по правоотношението, вкл. размера на трудовото възнаграждение.

(10) Изборното трудово правоотношение винаги е срочно.

(11) Съгласно чл. 88 КТ неуредените в раздел „Избор” въпроси се уреждат в съответния закон, в акт на Министерския съвет или в устава, който предвижда заемането на определени длъжности въз основа на избор.

Чл. 39. (1) Разпоредбите на чл. 89 – 97 от Кодекса на труда уреждат възникването на трудово правоотношение от конкурс.

(2)Конкурс може да се провежда за заемане на всяка длъжност освен за длъжност, за която е предвидено да се заема въз основа на избор (чл. 89 КТ).

(3)Длъжностите, които се заемат с конкурс, се определят в закон, в акт на Министерския съвет, на министър или ръководител на друго ведомство или от работодателя.

(4)Конкурс се обявява за длъжност:

1. която е обявена за заемане с конкурс със закон;
2. когато длъжността е свободна или предстои да бъде освободена;

3. при продължително отсъствие на лицето, което я заема, за времето до завръщането му.

(5) Съгласно чл. 91 КТ правото да обяви конкурс принадлежи на работодателя.

(6) Начините на обявяване на конкурс са определени в закона: чрез централния или местния печат или по друг подходящ начин. Когато работодателят е обявил конкурс, обявлението за конкурса следва да съдържа:

1. наименованието на предприятието, мястото и характера на работата и изискванията за длъжността (на които следва да отговарят кандидатите);

2. начина на провеждане на конкурса (по документи, чрез изпит, представяне на концепция, провеждане на интервю или др., включително чрез комбиниране на различни начини);

3. необходимите документи, мястото и срока за подаването им (срокът за подаване на документите не може да бъде по-кратък от 1 месец).

(7) Кодексът на труда не съдържа ограничения за броя на кандидатите, от които могат да бъдат подадени документи за участие в конкурса.

(8) Всеки може да участва в конкурса, независимо дали работи или не по трудово правоотношение.

(9) Когато кандидатът работи, съгласие за участие в конкурса от работодателя, при когото работи, не се изисква.

(10) В закона е предвидено правото на кандидат, който работи, на неплатен отпуск за дните на участие в конкурса и до 2 дни за пътуване, когато конкурсът се провежда в друго населено място.

(11) Отпуск по чл. 92 КТ се признава за трудов стаж.

(12) Съгласно чл. 93, ал. 1 КТ допускането на кандидатите до конкурс се извършва от комисия, назначена от работодателя, като в нейния състав се включват съответни специалисти.

(13) Комисията следва да прецени дали кандидатите, които са подали документи, отговарят на основните изисквания, които се съдържат в обявлението за конкурса.

(14) Конкурсът се провежда от комисията по чл. 93, ал. 1 КТ по обявения начин.

(15) Резултатът от конкурса се съобщава на участвалите в него лица в 3-дневен срок от провеждането му.

(16) Трудовото правоотношение с лицето, което е класирано на първо място, възниква от деня, в който то е получило съобщението за резултата.

(17) Лицето е длъжно да постъпи на работа в двуседмичен срок от датата на получаване на съобщението.

(18) При уважителни причини двуседмичният срок може да бъде удължен до 3 месеца.

(19) Изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение започва с постъпването на работа на лицето.

(20) В резултат на проведения конкурс възниква трудово правоотношение и се сключва споразумение по чл. 107 КТ във връзка с чл. 89 КТ.

(21) Със споразумението страните уреждат условията по правоотношението, вкл. размера на трудовото възнаграждение.

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 40. (1) Допълнителен труд при същия работодател

1. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с работодателя, при когото работи на основание чл. 110 КТ.

2. Работата, която се извършва по допълнителния трудов договор не може да бъде в кръга на трудовите задължения по основния трудов договор.

3. Работата по договора по чл. 110 КТ се извършва извън установеното за работника или служителя работно време по основното трудово правоотношение.

(2) Допълнителен труд при друг работодател

1. Съгласно чл. 111 КТ работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорена забрана в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение поради защита на търговска тайна и/или предотвратяване на конфликт на интереси..

2. Сключването на допълнителен трудов договор с друг работодател по чл. 111 КТ е възможно, само ако в трудовия договор по основното трудово правоотношение не е уговорено друго (възможна е уговорка за пълна забрана за работа по допълнителен трудов договор или задължение за работника или служителя да поиска съгласие за сключване на такъв договор за всеки отделен случай).

(3) Забрана за полагане на допълнителен труд

1. С разпоредбата на чл. 112 КТ е установена забрана за полагане на допълнителен труд от определена категория работници или служители.

2. Работниците и служителите, които по основното си трудово правоотношение работят при специфични условия и рисковете за живота и здравето им не могат да бъдат отстранени или намалени, независимо от предприетите мерки, не могат да полагат допълнителен труд при същите или други специфични условия.

Чл. 41. (1) Работно време по трудов договор за допълнителен труд е определено, както следва:

(2) С чл. 113 КТ са установени правила за работното време по трудов договор за допълнителен труд.

(3) Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение не може да бъде повече от:

1. 40 часа седмично - за ненавършилите 18-годишна възраст работници и служители;

2. 48 часа седмично - за другите работници и служители.

(4) Установената максимална продължителност от 48 часа седмично може да бъде надвишавана при изричното писмено съгласие на работника или служителя.

(5) Ако работникът или служителят не даде съгласие, той не може да бъде задължен да работи повече от 48 часа седмично.

(6) Във всички случаи максималната продължителност на работното време по основната и допълнителната работа не може да нарушава установената от закона минимална непрекъсната междудневна и междуседмична почивка.

(7) Изричното писмено съгласие за работа повече от 48 часа седмично се дава на:

1. по чл. 110 КТ - на работодателя, при когото работникът или служителят работи;

2. по чл. 111 от КТ - на работодателя - страна по трудовия договор за допълнителен труд.

3. Изричното писмено съгласие се дава за срок не по-дълъг от 4 месеца.

4. Работодателите имат задължение да водят документация за всеки работник или служител, който работи повече от 48 часа седмично, като при поискване от Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" са длъжни да им предоставят информация за случаите, в които работниците и служителите са дали съгласие да работят повече от 48 ч. седмично.

5. Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" от съображения, свързани с безопасността и/или здравето на работниците и служителите, може да забранява или ограничава възможността за превишаване на седмичната продължителност на работното време.

(8)Трудов договор за работа през определени дни от месеца

1. В чл. 114 КТ е предвидено, че трудов договор може да се сключва и за работа през определени дни от месеца. Не е възможно сключването на трудов договор по чл. 114 от КТ за всичките работни дни от месеца.

2. С чл. 114, ал. 2 от КТ е предвидено, че работникът или служителят може да сключи трудов договор по ал. 1 с работодателя, при когото работи само за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

3. Тъй като договорът по чл. 114 КТ е трудов договор, то при сключването му страните следва да уговорят всички задължителни елементи от съдържанието му, т.е. прилага се разпоредбата на чл. 66 КТ.

4. В този смисъл е и изричният текст на чл. 115 КТ, съгласно който освен условията по чл. 66, ал. 1 се уговарят продължителността и разпределението на работното време, а може да се уговаря и периодичността на изплащането на трудовото възнаграждение.

5. Продължителността на работното време през определените дни може да бъде както пълна, така и непълна.

6. Времето, през което лицето работи по трудов договор на основание чл. 114 се зачита за трудов стаж.

7. Поради зачитането на времето на работа по такъв договор за трудов стаж, работниците и служителите имат всички права по Кодекса на труда, включително право на отпуск, на допълнително трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит и т.н.

Чл. 42. (1) Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление свободен текст до директора на институцията за заемане на свободната/обявената работна позиция;

2. професионална автобиография;

3. лична карта за удостоверяване на самоличност, която се връща веднага на лицето;

4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;

5. трудова книжка и други документи, удостоверяващи стаж по специалността; /от 1.06.2025 год. електронен трудов запис/

6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

8. Удостоверение за липса на заболявания съгласно чл.2 от Наредба № 4 от 2016г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжност педагогически специалист.

(2) Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор в Образователната институция и страните са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.43. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX „Допълнителен труд по трудов договор“ на КТ.

РАЗДЕЛ IV

ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.44. Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.45. Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.46. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.47. Директорът на институцията може да бъде командирован от началника на РУО на МОН и Община Шумен.

Чл.48. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната или чужбина.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.49. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № 15 от 22 юли 2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и др. педагогически специалисти, в сила от 02.08.2019 г., Издадена от министъра на образованието и науката, Обн. ДВ. бр.61 от 2 Август 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.101 от 27 Ноември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.80 от 24 Септември 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.52 от 5 Юли 2022г., изм. ДВ. бр.23 от 19 Март 2024г., изм. ДВ. бр.67 от 9 Август 2024г.

Чл. 50. (1) Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше

образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9-11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“ са педагогически специалисти и имат правата и задълженията на съответната учителска длъжност, докато я заемат.

Чл.51. (1) За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлени престъпления;

2. са лишени от право да упражняват професията си.

(2) За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на обучаемите, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.52. Подборът на кадрите се извършва чрез предварителен подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и последващо интервю.

Чл.53. Директорът на институцията обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО Шумен в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.54. (1) Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на институцията;

2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на съответното основание

3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН.

4. началният и крайният срок за подаване на документите.

(2) Обявата се публикува по регламентираните канали за комуникация между институцията и първостепенния разпоредител.

(3) Обявата се публикува в РУО и Бюрото по труда.

Чл.55. (1) Администрирането на процеса включва обработката на документацията, която се натрупва в отговор на обявите, включва следните действия:

1. При постъпване на Формулярите за кандидатстване, ЗТС в институцията извършва проверка на постъпилата документация, по отношение на съответствието ѝ с изискванията за съответната длъжност и наличието на необходимите документи, същите се комплектуват и се завеждат от техническия изпълнител в дневника за входяща кореспонденция.

2. Формулярите за кандидатстване и приложените документи трябва да бъдат винаги на разположение, в случай, че кандидатът се свърже с организацията;

3. Завежда се отчетност за получените формуляри и след крайния срок се предава на директора на ДГ „Щурче“ за преценка и разпореждане за започване на процедура по подбор на персонала;

4. След като е привлечен подходящият брой и вид кандидати следва те да преминат през прецизна и професионална селекция, за да бъде открит най – правилният и подходящ от тях.

5. Комисията, организирана за подбор на персонал решава през какви стъпки трябва да премине селекцията и какви методи да използва за най – реално и професионално отсяване на кандидатите.

6. Тези стъпки трябва преди всичко да са планирани добре, както и да са съгласувани с целите на организацията, свободното работно място, реалната икономическа среда и потенциала на кандидатите.

7. В случай че са постъпили малко кандидатури подборът на кадрите се извършва чрез преглед по документи, представени от кандидатите за заемане на свободната длъжност и събеседване по преценка на директора.

8. В случай че са постъпили много кандидатури за една позиция се извършва предварителен подбор по формуляри за кандидатстване и преминаване към следващата стъпка за селекция.

9. Традиционните методи за селекция са интервютата, тестовете, среща за изясняване на очакванията и др.

(2) Подготовка и провеждане на интервю се прилага:

1. Чрез провеждане на интервюто за подбор следва да се определи до каква степен кандидатът се интересува от длъжността и е компетентен да я изпълнява, да се уточни какво очакват двете страни една от друга и реалистично да се обсъдят всички потенциални трудности;

2. Интервюто може да бъде проведено самостоятелно или чрез комисия.

3. Комисията осигурява надеждност на преценките.

4. Ако интервюто се провежда от повече от един човек, предварително се обсъжда и съгласува какво се търси и как ще се извърши подборът.

5. Определя се ролята на всеки член от комисията.

6. Структурата на интервюто трябва да бъде решена предварително чрез дефиниране на въпросите.

7. Задават се едни и същи въпроси за всички кандидати.

8. Прилагат се бележки как кандидатите демонстрират своите знания и умения.

9. Интервюиращите преценяват дали са получили цялата необходима информация, като се допуска възможността комисията да зададе въпроси на кандидата, чрез които да си изясни аспекти от работата или договореностите и условията, свързани с нея.

10. Обобщават се постигнатите разбирания и споразумения.

(3) Процедурата се прилага, съобразявайки ги със целите, ценностите и идеалите на институцията .

(4) Приключване на процедурата се организира:

1. След приключване на подбора, техническия изпълнител оформя протокол по образец, в който се посочва избрания кандидат.

2. Протоколът се утвърждава от директорът на учебното заведение, след което се преминава към назначаване на кандидата.

3. Уведомяват се останалите кандидати за резултатите от подбора.

РАЗДЕЛ II.

ПРОЦЕДУРИ ПО НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

I. Възникване и изменение на трудовото правоотношение

Трудов договор

Чл.56. (1) Трудов договор се сключва между работниците или служителите и директора на образователната институция , след извършен подбор на кандидатите по реда на раздел I.

(2) Трудов договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра:

1. един за класъора към заповедната книга;
2. един за лицето
3. един за личното дело на лицето.

(3) След регистриране на трудовия договор в НАП, на работника или служителя се връчва за подпис и справка за регистрацията в НАП.

(4) При сключване на трудовия договор, директорът или ЗАС запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, като му връчва лично длъжностната характеристика, срещу подпис и дата.

(5) За сключването на трудов договор кандидатът представя следните документи:

1. Заявление – свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта-копие и оригинал /като оригинала се връща веднага/;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен, -копия и оригинали /като оригиналите се връщат веднага/;
5. документ за трудов стаж и стаж по специалността -за педагогическите кадри, - копие и оригинал /като оригинала се връща веднага/;
6. трудова книжка-копие и оригинал /като оригинала се връща веднага/, препис извлечение от трудов стаж;
7. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок от три месеца;
8. свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа и след като са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
9. препоръка или характеристика от последното работно място-ако е въведено като изискване;
10. решение на ТЕЛК /ако лицето притежава такова/;
11. други – по преценка на работника или служителя, или по искане на работодателя.

(6) Трудовото правоотношение между страните се създава от датата, посочена в трудовия договор, за което те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

(7) Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно Кодекса на труда.

(8) Съдържанието на трудовия договор се определя от :

1. закона;
2. колективния трудов договор;
3. индивидуалния трудов договор.

(9) С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

(10) Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя, и тези на директора на учебното заведение.

Чл.57. (1) Условията на трудовия договор са:

1. законови - тези, които са отразени в Кодекса на труда и други нормативни документи

2. необходими - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работата, условия на труд и трудови възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

(2) Трудови договори се сключват при условията и по ред, определен от КТ.

(3) След като договорът бъде подписан от страните, /ЗАС/ съставя лично трудово досие.

(4) Същият предоставя копие от договора на счетоводителя на учебното заведение.

Назначаване на служители по заместване

Чл.58. (1) При отсъствие на служител за период до 1 месец, същият се замества от друг служител от учебното заведение, за което се сключва допълнително споразумение или заповед.

(2) При отсъствие на учител за период повече от един месец се сключва договор по чл.111 КТ.

(3) При наличие на свободна щатна бройка, служител от учебното заведение може да бъде назначен по трудов договор за допълнителен труд (чл. 110 КТ).

(4) При продължително отсъствие на служител се сключва трудов договор по реда на чл. 68, ал. 1, т. 3 КТ с външно лице.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.59. (1) Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

(2) Директорът може да възложи на учителя, работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

(3) Директорът на учебното заведение може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

(4) При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на КТ.

1. Измененията на трудовите договори се осъществяват с допълнителни споразумения към трудовите договори.

2. Трудовите договори и допълнителните споразумения се изготвят от ЗАС.

3. Сключените, променени или прекратени трудови договори се докладват в НАП и /или другаде , съгласно действащата нормативна уредба.

(5) Формулярите се изготвят и внасят от ЗАС до съответните органи и институции.

(6) Допълнителните споразумения за преназначаване и за изменение на основната работна заплата и допълнителните възнаграждения се изготвят от ЗАС и се съгласуват със счетоводителя .

(7) ЗАС не позволява изплащане на основна месечна заплата или допълнително възнаграждение, ако лицето не е подписало трудовия си договор или допълнителното си споразумение.

(8) Когато нуждите на институцията налагат, директорът може да командирова учител, работник или служител за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване.

(9) Командиrowане за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на учителя, работника или служителя.

РАЗДЕЛ III.

ПРОЦЕДУРИ ПО ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

Чл.60. (1) С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

(2) Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ и КТД.

(3) Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва със заповед на директора на учебното заведение, която се изготвя от ЗАС, съобразно изискванията на Кодекса на труда за всеки отделен случай.

(4) Издадената заповед се връчва лично на работника и/или служителя.

(5) В случаите, когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя, той подава писмено заявление до директора на учебното заведение .

(6) Заявлението се регистрира във входящия дневник и след резолюция на директора, се предава на техническия изпълнител за изпълнение в законоустановените срокове.

(7) При прекратяване на трудовото правоотношение завеждащ административна служба издава обходен лист на лицето, който след като бъде надлежно разписан от него, се класира в досието на освободения служител.

Чл.61. (1) Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника и/или служителя от ЗАС./1.06.2025 год. електронен трудов запис/

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение и след оформяне на трудовата книжка, директорът или упълномощено от него длъжностно лице -ЗАС предава незабавно трудовата книжка на работника и/или служителя. 1.06.2025 год. електронен трудов запис/

(3) Ако трудова книжка не може да бъде връчена лично, ЗАС я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. /1.06.2025 год. електронен трудов запис/

Чл.62. (1) Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение с работника и/или служителя на основание Чл.328, ал.1, т.т.2,3,5,11 и Чл.330, ал.1,т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на Чл.333 от КТ и Наредба№5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно Чл.333, ал.1 и ал.5 от КТ.

Процедура за прекратяване на трудово правоотношение, поради съкращения в щата

Чл.62. (1) Съкращаване на щата се прилага при намаляване обема на работа, намаляване броя на обучаемите и броя на групите.

(2) Обстоятелствата за намаляване на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина , което налага съкращаване на щата изискват директорът да упражни компетентността си и да извърши съкращения на персонала като вложи точно определено съдържание в своето решение.

Чл.63. (1) Директорът на образователната институция е компетентен орган или длъжностно лице, което осъществява процедурата и взема решение за съкращаване на щата се взема по преценка на директора.

(2) При прекратяване на трудовите правоотношения по чл. 328, ал. 1, т. 2 и т.3 от КТ, в рамките на утвърдената численост на персонала, РАБОТОДАТЕЛИТЕ спазват следните условия:

1. Информират СИНДИКАТИТЕ за: причините и необходимостта от намаляване числеността на персонала, броя на подлежащите за съкращение по категории персонал и професии и специалности, критериите за подбор и възможностите за пренасочване на освободения персонал.

2. Не прекратява трудовите правоотношения на работници и служители в трудоспособна възраст, ако по същите специалности има работни места, които се заемат от пенсионери или такива, които са придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст единствено и само по чл. 68, ал.1-3 от КСО.

3. Прекратява трудовите правоотношения на работници и служители, които са придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст по чл. 69В ал.1, от КСО само по тяхно желание.

4. Не сключва нови трудови договори с външни лица, освен за длъжности, за които има специфични изисквания за заемането им.

5. Прекратяват трудовите правоотношения по чл. 328, ал. 1, т. 2 и 3 от Кодекса на труда с работници и служители, членове на синдикатите - страна по договора, след предварително съгласие на съответната синдикална организация в образователната институция съгласно чл.333,ал.4 от КТ.

Чл.64. (1) След изчисляване на нормативите за численост на персонала за съответната учебна година по коефициентите за педагогически и непедагогически персонал, за съответния вид образователна институция по г. се извършва процедура по подбор (чл. 329 КТ), когато се съкращават сходни длъжности.

(2) Със заповед на кмета на общината директорът на учебното заведение получава рамка на бюджета на база натурални показатели към 1 януари за съответната година.

Чл.65. (1)Директорът на учебното заведение назначава комисия за оптимизиране на вътрешните механизми за разходване на бюджета/съкращаване на щатове, изработване на длъжностно щатно разписание, вътрешни правила за работната заплата, предложения за разходване средствата за издръжка с определяне на приоритетни разходи

(2) След изслушване становището на комисията, директорът изготвя и утвърждава длъжностно щатно разписание.

Чл.66. (1) Директорът назначава със заповед комисия за извършване на подбор на предстоящите за съкращаване сходни или една и съща длъжности.

(2) Комисията изработва критерии за подбор, базирайки се на законовите разпоредби.

Чл.67. (1) Работодателят осъществява правото си на подбор по чл. 329 КТ, като представя декларация на или служителите, чиято длъжност се съкращава, с която да

събере необходимата му информация за тяхната квалификация, семейно и материално положение, здравословно състояние, както и синдикална защита.

(2) В случай че в учебното заведение има подписан КТД и под заплахата за съкращение попадат синдикални членове, директорът изслушва мнението на председателя на синдикалната организация.

Чл.68. (1) Директорът свежда до знанието на комисията предварително събраната информация за социалния статус на предстоящите за съкращение работници от съответната категория, защита по чл. 333 КТ, за тяхното здравословно и материално състояние, както и синдикална защита.

(2) За допълнителните критерии като резултати от работата, качество на обучението, трудова дисциплина и др., могат да бъдат използвани данни от констативни протоколи, проверки с обобщени статистически данни, срочни и годишни отчети за съответния период, както и проверки на външни контролни органи.

(3) Събраните материали се анализират от комисията и се обобщават в протокол, който се утвърждава от директора.

Чл.69. (1) Директорът има право да уважи или да не уважи становището на комисията с оглед персоналната отговорност, която носи за всички последващи резултати от проведената процедура.

(2) В случай че комисията направи неправомерни и немотивирани предложения, не спазвайки основните изисквания за подбор/квалификация, защита по чл. 333 КТ, както и други законови разпоредби, директорът уважава само законосъобразните предложения и извършва действия спрямо тях.

(3) За неспазване на основните изисквания за подбор/квалификация, защита по чл. 333 КТ, както и други законови разпоредби, директорът прави мотивиран отказ.

Чл.69. (1) Комисията извършва подбор, изготвя протокол, вземайки предвид следните основни критерии:

1. Образование и квалификация.
2. Защита по чл. 333 КТ.
3. Други фактори: - Изпълнение на трудовите задължения, трудова дисциплина.
4. Други тежки заболявания, невключени в Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.
5. Придобито право на пълна пенсия за изслужено време и старост.
6. Тежко семейно и материално положение
7. В случай, че прекратяването на трудовия договор е съпътствано и с налагане на дисциплинарно наказание "уволнение", а работникът е в отпуск за временна нетрудоспособност, се изисква в писмена форма да бъде отправена молба за разрешение на уволнението до Инспекцията по труда.

Чл.70. (1) В молбата се посочват мотивите за уволнението и всички документи, които се изискват.

(2) Заедно с молбата задължително се представя и мнение на ТЕЛК (Експертно решение), което трябва да е издадено непосредствено преди уволнението и в него да е изрично посочено, че се издава по повод прекратяване на трудово правоотношение и как ще се отрази то на заболяването.

Чл.71. (1) В случай, че разрешението е след датата на връчване на заповедта – работодателят е в нарушение на разпоредбите на чл. 333 КТ.

(2) В случай, че се налага да бъде извършено съкращение на лице, попадащо под закрилата на чл. 333 КТ, работодателят прави мотивирано искане за съкращение на лицето до Инспекцията по труда, в което описва всички обстоятелства, налагащи съкращението.

(3) След получаване на разрешението, директорът спазва описаните в процедурата действия.

Чл.72. (1) Формата на заповедта за прекратяване на трудово правоотношение е писмена.

(2) Заповедта се връчва на лицето срещу подпис, за да произведе действия.

(3) Моментът на връчване е моментът на прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.73. Връчването се удостоверява с подписа на работника или служителя при получаването ѝ, като се отбелязва моментът на получаването.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ПРОЦЕДУРА ЗА ВРЪЧВАНЕ НА ЗАПОВЕДИ

Чл.74. (1) Процедурата установява изисквания за ясни и законосъобразни методи за връчване на заповеди в ДГ „Щурче“ , с цел осигуряване на ефективна комуникация и изпълнение на възложените задачи.

(2) Процедурата се прилага за всички служители на Образователната институция, включително преподаватели и административен персонал.

Чл.74. (1) Методи на връчване са:

1. Лично връчване;
2. Писмено потвърждение;

(2) Заповедите се връчват лично на служителя, който е задължен да подпише документ за получаване.

(3) Документът за получаване трябва да съдържа дата и подпис на служителя.

(4) При лично връчване, заповедта се предоставя в писмен вид и служителят трябва да подпише и датира документ за потвърждение на получаване.

Потвърждение за получаване

Чл.75. (1) При лично връчване, служителят трябва да подпише документ за получаване, който се архивира от съответния отдел.

Времеви рамки

Чл.76. (1) Служителят трябва да потвърди получаването на заповедта в рамките на 48 часа от нейното връчване, независимо от метода на връчване.

(2) Сроковете за изпълнение на задачите трябва да бъдат ясно посочени в заповедта, и служителят трябва да спазва тези срокове.

Напомняния

Чл.77. (1) Напомняния за изпълнение на задачи се изпращат на служителя една седмица преди крайния срок за изпълнение.

(2) Напомненията могат да бъдат изпращани както по електронен път, така и в хартиен вид, в зависимост от предпочитанията на служителя и предвиденото в трудовия договор.

Отговорности

Чл.78. (1) Служителите са отговорни за своевременното потвърждаване на получаването и изпълнението на заповедите.

(2) Ръководството е отговорно за проследяване на потвържденията за получаване и изпращане на напомнения.

Процедури при неизпълнение на заповедта

Чл.79. (1) При неизпълнение на заповедта, служителят ще бъде поканен на среща с ръководството за обсъждане на причините за пропуски.

(2) Служителят ще има възможност да обясни причините за неизпълнението и да предложи коригиращи мерки, ако е възможно.

(3) При повторни случаи на неизпълнение, ще се прилагат дисциплинарни мерки, предвидени в правилника за вътрешния ред на ДГ „Щурче“

Процедури при възражение на служителя

Чл.80. (1) Служителят има право да подаде писмено възражение срещу заповедта или срещу предприети дисциплинарни мерки.

(2) Ръководството трябва да разгледа възражението в рамките на 7 работни дни и да предостави писмен отговор.

(3) Да се организира среща между служителя и ръководството за обсъждане на възражението и търсене на взаимно приемливо решение.

Документация и архивиране

Чл.81. (1) Всички връчени заповеди, потвърждения, протоколи и възражения се съхраняват в електронен или хартиен архив за период от 5 години.

(2) Архивите трябва да бъдат достъпни за проверка от компетентни органи при нужда и да се съхраняват съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА ЩАТА

Чл.81. (1) Процедурата установява ясни и законосъобразни методи за оптимизиране на щата в образователната институция, с цел ефективно управление на ресурсите и осигуряване на високо качество на образователните услуги.

(2) Процедурата се прилага за всички служители на образователната институция, включително преподаватели, административен и технически персонал.

Чл.82. (1) Оптимизацията на щата се провежда при спазване на принципите на прозрачност, равенство и справедливост.

(2) Всяко решение за промени в щата е основано на обективни данни и анализи, и се съобразява с нуждите на образователната институция и изискванията на законодателството.

Процедура за анализ и планиране

Чл.82. (1) Анализ на текущия щат обхваща текущото състояние на щата, включително броя на служителите, техните длъжности, натовареност и ефективност на работа.

(2) Идентифициране на нуждите обхваща нуждите на институцията на база на стратегическите цели, бюджетни ограничения и промени в образователните изисквания.

(3). Разработка на план: Създава се план за оптимизация, който включва конкретни стъпки за реорганизация, преназначаване на служители, и/или съкращаване на позиции.

Процедура за консултация и уведомление

Чл.83. (1) Ръководството провежда консултации с представителите на служителите относно предложените промени в щата.

(2) Служителите се уведомяват писмено за предстоящите промени, включително причините за тях и възможните последици.

(3) Уведомлението трябва да бъде направено поне 30 дни преди влизането в сила на промените.

Процедура при съкращаване на щата

Чл.84. (1) Ако се налага съкращаване на позиции, се извършва подбор на служители на база обективни критерии, като стаж, квалификация и компетентност;

(2) Предоставят се предложения за прехвърляне на служители на нови позиции, ако има налични свободни работни места, които отговарят на тяхната квалификация.

(3) При съкращаване на служители се спазват изискванията на Кодекса на труда относно компенсациите, обезщетенията и условията за напускане.

Процедура за уведомяване на органите и документиране

Чл.84. (1) В случай на съкращаване на щата, ръководството уведомява инспекцията по труда в съответствие с изискванията на Кодекса на труда.

(2) Всички документи, свързани с оптимизацията на щата, включително заповеди за съкращаване, уведомления и компенсации, трябва да бъдат съхранявани в електронен или хартиен архив за период от 5 години.

Подкрепа за засегнатите служители

Чл.85. (1) Засегнатите служители трябва да получат информация и помощ относно възможности за реинтеграция на пазара на труда, включително помощ за намиране на нова работа и обучение.

(2) При необходимост се осигурява психологическа подкрепа за служители, които са засегнати от промените в щата.

Мониторинг и оценка

Чл.85. (1) След прилагането на оптимизацията, ръководството следи и оценява ефективността на промените и прави корекции, ако е необходимо.

(2) Резултатите от оптимизацията трябва да бъдат отчетени и анализирани, като се предоставя информация на съответните органи и служители.

РАЗДЕЛ III

ПРОЦЕДУРА ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА ТЕЖЕСТ

Чл.86. (1) Процедурата установява ясни методи за намаляване на административната тежест в ДГ „Щурче“, с цел повишаване на ефективността и опростяване на административните процеси.

(2) Процедурата се прилага за всички административни и оперативни дейности, които включват събиране, обработка и управление на документи и информация.

Чл.87. (1) Намаляването на административната тежест се извършва при спазване на законодателството и вътрешните правила на организацията.

(2) Процесите са оптимизирани така, че да се минимизират ненужните бюрократични стъпки и да се ускорят административните процедури.

Процедура за анализ на текущите административни процеси

Чл.88. (1) Извършва се детайлен анализ на текущите административни процеси, включително документиране на всички стъпки и изисквания.

(2) Осъществява се идентифициране на проблеми и излишъци

(3) Определят се области с излишна бюрокрация, неефективност и ненужни повторения.

(4) Разработва се и се прилага план за оптимизация

(5) Планът за оптимизация включва конкретни мерки за опростяване и подобряване на административните процеси.

Оптимизиране на документирането и отчетността

Чл.89. (1) Осигурява се стандартизиране на формуляри

(2) Разработват се стандартни формуляри и шаблони за документи, които да бъдат използвани от всички служители, за да се избегне създаването на множество различни документи.

(3) Прилага се цифровизация на документите

(4) Използват се електронни системи за управление на документи, за да се намали нуждата от хартиени документи и да се улесни достъпът до информация.

(5) Прилага се автоматизация на процеси

(6) Внедряват се софтуерни решения за автоматизация на рутинни административни задачи, генериране на отчети и обработка на данни.

Оптимизиране на комуникацията и сътрудничеството

Чл.89. (1) За подобряване на вътрешната комуникация се използват се ефективни средства за вътрешна комуникация, като електронна поща, чат платформи и вътрешни портали, за да се намали нуждата от формални документи и бюрократични съобщения.

(2) за оптимизиране на сътрудничеството между отделите/ екипите се създават ясно дефинирани протоколи за сътрудничество между различни отдели/екипи, за да се избегнат излишни стъпки и да се подобри координацията.

Процедури за обучение и внедряване

Чл.90. (1) Провеждат се обучения за служителите относно новите процедури и инструменти, с цел осигуряване на гладкото внедряване на промените.

(2) Осигурява се постоянна подкрепа и помощ на служителите по време на прехода към новите процедури.

Мониторинг, оценка и самооценка

Чл.90. (1) Провежда се ефективен мониторинг на изпълнението:

(2) Следи се и се оценява ефективността на внедрените мерки за намаляване на административната тежест.

(3) Събира се обратна връзка от служителите относно новите процеси и се правят корекции при необходимост.

(4) Резултатите от оптимизацията се документират и представят на ръководството за оценка и одобрение.

Чл.91. (1) Провежда се периодичен преглед и актуализация за проследяване на съответствие по отношение на напредък, развитие и изпълнение на дейности по стратегическа и концептуална рамка.

(2) Мониторинг в рамките на ДГ "Щурче" се осъществява от директора, чрез контролна дейност на директор

(3) Преглед за съответствие и оценка в рамките на институцията се осъществява от Комисия по качеството, определена със заповед на директора.

(4) Съответствието за ниво на качество на образователната услуга, се регламентира за поощрение, чрез допълните форми за заплащане в институцията и допълнителното трудово възнаграждение.

Чл.92. (1) Провеждат се редовни прегледи на административните процеси, за да се идентифицират нови области за оптимизация и да се осигури постоянна ефективност.

(2) Прегледите за съответствие са обособени в докладни формулировки, след проведено самооценяване.

Чл.93. Процедурата се актуализира при необходимост, за да се отразят промените в законодателството и вътрешните правила на образователната институция.

РАЗДЕЛ IV

ПРОЦЕДУРА ЗА НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ

Чл.94. (1) Процедурата за предоставяне на награди и поощрения на служителите установява ясни и справедливи методи за признание на постижения и мотивация за висококачествено изпълнение на задълженията.

(2) Процедурата се прилага за всички служители, включително преподаватели, административен и технически персонал.

Чл.95. (1) Критериите за награди и поощрения са регламентирани на Педагогически съвет

(2) Награди и поощрения могат да бъдат предоставяни за значими постижения в професионалната област, включително успешна реализация на проекти, иновации и подобрения.

(3) Награди и поощрения се предоставят за проявени качества

(4) Разпознават се и поощряват служители, които демонстрират изключителни качества, като лидерство, екипна работа, креативност и професионализъм.

(5) Награди и поощрения се предоставят на служители, които стриктно спазват вътрешните правила и процедури на организацията.

Видове награди и поощрения

Чл.95. (1) Материалните награди включват финансови бонуси, допълнителни отпуски или други парични награди.

(2) Нематериалните награди включват публично признание, сертификати, благодарствени писма или символични подаръци.

Чл.96. Награди и поощрения се предоставят на база кариерно и личностно израстване и развитие.

Чл.97. ДГ „Щурче“ предоставя възможности за професионално развитие, участие в обучения или конференции на своите служители.

Процедура за номиниране

Чл.98. (1) Предложение за награда се представя с номинации за награди, които могат да бъдат подавани от служители, ръководители или комисии, съставени за тази цел.

(2) Номинацията съдържа описание на постиженията или качествата на кандидата.

Чл.99. (1) Преглед на номинациите се осъществява от организирана за целта комисия

(2) Комисията по наградите, назначена от ръководството, преглежда всички номинации и оценява кандидатите на базата на установените критерии.

Чл.100. (1) Одобрените награди се предлагат на ръководството за финално одобрение.

(2) Ръководството има право да преглежда и коригира предложените награди, ако е необходимо.

Обявяване и връчване на наградите

Чл.101. (1) Наградите и поощренията се обявяват на специални събития, събрания или чрез вътрешни комуникационни канали.

(2) Наградите се връчват на официални церемонии или събития, в присъствието на ръководството и колеги.

(3) При невъзможност за физическо връчване, наградите могат да бъдат изпратени по пощата или предоставени лично.

Документация и отчетност

Чл.102. (1) Всички предоставени награди и поощрения се документират и записват в специален регистър, който включва информация за получателя, вида на наградата и причината за предоставянето ѝ.

(2) Резултатите от процеса на награждаване се анализират и предоставят на ръководството за отчетност и преглед.

Преглед и актуализация на процедурата

Чл.103. (1) Процедурата се преглежда периодично за оценка на нейната ефективност и справедливост.

(2) Процедурата може да бъде актуализирана при необходимост, за да отразява промените в организационната структура, законодателството или стратегическите цели на организацията.

РАЗДЕЛ V

ПРОЦЕДУРА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНИ НАГРАДИ И МОТИВИРАНЕ НА ЕКИПА

Чл.103. (1) Процедурата установява ясни и ефективни методи за предоставяне на допълнителни награди и мотивиране на екипа в образователната институция, с цел повишаване на ангажираността, продуктивността и удовлетвореността на служителите.

(2) Процедурата се прилага за всички служители на организацията, включително преподаватели, административен и технически персонал.

Основни принципи

Чл.104. (1) Наградите и методите за мотивиране трябва да бъдат справедливи, прозрачни и съобразени с нуждите и желанията на екипа.

(2) Процедурите за предоставяне на допълнителни награди и мотивиране трябва да насърчават положителната конкурентоспособност и екипната работа.

Видове допълнителни награди

Чл.105. (1) Материалните награди включват финансови бонуси, ваучери, подаръчни карти или допълнителни парични награди.

(2) Нематериалните награди включват публично признание, сертификати, благодарствени писма, специални награди и признания на служител на месец/тримесечие/година.

(3) Възможностите за развитие включват участие в специализирани обучения, конференции, курсове или менторски програми.

(4) Екипните награди включват отбелязване на постижения на целия екип, включително специални събития или излети.

Процедурата за номиниране и оценка

Чл.106. (1) Процедурата за номиниране и оценка се прилага по определения със заповед ред

(2) Всеки служител или ръководител може да предлага кандидати за допълнителни награди, като предоставя обосновка и конкретни примери за постижения.

(3) Назначава се комисия, съставена от представители на ръководството и служители, която преглежда номинациите и оценява кандидатите на базата на установените критерии.

(4) Критериите за оценка включват изпълнение на ключови показатели за успех, иновации, екипна работа, инициатива и други.

Мотивиране на екипа

Чл.106. (1) За мотивиране на екипа се провеждат регулярни срещи и обратна връзка

(2) Провеждат се редовни срещи за обсъждане на постигнатите резултати, предизвикателствата и успешните практики.

(3) Обратната връзка трябва да бъде конструктивна и насочена към развитието на екипа.

Чл.107. (1) За мотивиране на екипа се провежда стимулиране на инициативност.

(2) Провежда се стимулиране на инициативност и насърчаване на служителите да предлагат нови идеи и инициативи, които могат да доведат до подобрения в работния процес или нови проекти.

Чл.108. (1) За мотивиране на екипа се прилага признание и благодарности

(2) По време на работния процес се предоставя признание за добри резултати и усилия, чрез публично благодарствени съобщения или вътрешни награди.

Чл.109. (1) За мотивиране на екипа се прилагат гъвкави работни условия

(2) За мотивиране на екипа се предоставят възможности за гъвкави работни условия, като дистанционна работа или адаптиране на работното време, при възможност и с цел повишаване на удовлетвореността на служителите.

Процедура за връчване на награди

Чл.110. (1) Връчването на награди се осъществява чрез официално обявяване.

(2) Наградите се обявяват на специални събития, събрания или чрез вътрешни комуникационни канали.

(3) Наградите включват предоставяне на сертификати или благодарствени писма.

Чл.111. Наградите се връчват на официални церемонии или събития, като при невъзможност за присъствие, наградите могат да бъдат изпратени по пощата или предоставени лично.

Документация и отчетност

Чл.112. Всички предоставени награди и мотивиращи действия се документират и записват в специален регистър, който включва информация за получателя, вида на наградата и причината за предоставянето ѝ.

Чл.113. Резултатите от процеса на награждаване и мотивиране се анализират и предоставят на ръководството за отчетност и оценка.

Чл.114. Процедурата се преглежда периодично за оценка на нейната ефективност и способност да мотивира екипа.

Чл.115. Процедурата може да бъде актуализирана при необходимост, за да отразява промените в организационната структура, законодателството или стратегическите цели на институцията.

РАЗДЕЛ VI

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА И ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ УМЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.115. Условието и редът за повишаване квалификацията и професионалните умения на персонала в учебното заведение се определят в началото на всяка учебна година в План за квалификационната дейност.

Чл.116. (1) Планът за квалификационната дейност се разработва въз основа на :

1. личните планове за квалификация на служителите;
2. размера на средствата за квалификационна дейност /с правото за управление на делегирани бюджети, ръководството на учебното заведение следва да предвиди средства в бюджета за годината.

3. Конкретно определения размер на средствата е фактор, който оказва влияние върху квалификационния план.;

4. определени приоритети за развитие и усъвършенстване от ръководството на учебното заведение;

5. предлаганите квалификационни мероприятия на пазара;

6. съобразно възникнали потребности;

(2) Основни приоритети на плана за квалификационната дейност:

1. Самоусъвършенстване чрез вътрешна система за квалификация.
2. Засилване работата по утвърждаване на методическите обединения като форма за усъвършенстване на учителите.

3. Приложение на съвременните тенденции в проследяване на постиженията на децата;

4. Създаване на условия за стриктно спазване на ДОС и функциониране на ДГ „Щурче“ в съответствие с нормативните изисквания ;

(3) Основни задачи за реализиране на плана:

1. Да се доразвие системата за квалификационна дейност в ДГ „Щурче“, чийто план е неразделна част от годишния план на институцията .

2. Да се стимулират учителите към самоподготовка и усъвършенстване и към активно преподаване и обучение чрез обмяна на педагогически опит.

3. Да се създадат условия за делова и хуманна атмосфера на откритост и гласност при постигане на успехи, неуспехи, трудности и проблеми.

4. Да се усъвършенства непрекъснато организацията и методиката на преподаване и да се стимулират професионалните изяви и постижения на учителите.

(4) Определяне на потребностите за повишаване на квалификацията се осъществява чрез:

1. чрез изготвяне на лични планове за квалификация на служителите – по индивидуално решение на всеки служител, съобразно собствените нужди;

2. чрез изготвяне на анкетни карти – предварително подготвен въпросник с посочени възможни отговори и допълнителни обяснения за изясняване на същността;

3. чрез дискусии – възможно е да бъдат проведени общо с целия колектив за по-малки учебни заведения или по еднородни групи, съобразно характера на учебното заведение ;

4. определени приоритети за развитие и усъвършенстване от ръководството на учебното заведение - ежегодно при извършване на оценка на изпълнението на задълженията, свързано с определяне на допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическия и непедагогически персонал.

Квалификационни дейности

Чл.117. (1) Форми за повишаване на квалификацията са:

1. Самоподготовка
2. Самоусъвършенстване
3. Семинари
4. Практикуми / открити уроци , работа с проблемни групи/
5. Работни срещи
6. Обмяна на опит с други учебни заведения

(2) Видовете квалификационна дейност са:

1. Обсъждане на учебните програми по съответните учебни дисциплини, учебните планове, техните особености и изисквания

2. Оказване на методическа и педагогическа помощ на млади колеги

3. Открити педагогически ситуации .

4. Обмяна на информация между преподавателите с цел изясняване на възникнали текущи проблеми

5. Провеждане на квалификационни семинари. Анализ на добри практики , интерактивни методи на обучение, развитие на мисленето на обучаемите

Чл.118. (1) Квалификационна дейност извън образователната институция обхваща:

1. Обмяна на опит с други учебни заведения от общината, от страната
2. Посещение на учителски форуми
3. Обсъждане на възможности за участие в проекти на ЕСФ и Европейските образователни програми
4. Включване в квалификационни курсове в ДИУУ
5. Участие на учителите за придобиване на ПКС

(2) Мероприятия в плана е необходимо да се обвържат с конкретни срокове и съответни отговорници.

Чл.119. Контролът по изпълнение на плана се осъществява от директора, който представя отчет за изпълнението на плана пред Педагогическия съвет два пъти в годината на срочния и годишния съвет.

РАЗДЕЛ VII УПРАВЛЕНИЕ И ПОЛИТИКИ

Чл.120. (1) Директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът, като орган на управление и контрол, изпълнява своите функции като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец 2 на ДГ „Щурче“
4. организира и ръководи процеса на качеството и ефективността на предоставяното образование и обучение с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване план-прием.
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на обучаемите, за завършена предучилищна подготовка.
8. съхранява печата на институцията;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда.
11. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и Община Шумен в тридневен срок от овакантяването им;
12. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
13. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
14. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред Общото събрание на работниците и служителите и Обществения съвет;
15. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
16. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки, организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
17. поощрява и награждава обучаеми, учители и други педагогически специалисти

и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

18. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

19. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

20. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

21. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

22. координира взаимодействието със училищно настоятелство, партньорските организации и заинтересовани страни;

23. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

24. участва в заседанията на Обществения съвет и предоставя необходимата училищна документация за обсъждане и съгласуване;

25. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл.121. (1) Директорът на институцията е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му. .

Чл.122. (1) Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

(2) Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа.

(3) Директорът е длъжен да осигури изплащане в установените срокове на уговореното възнаграждение по вътрешно заместване или външни лектори.

(4) Директорът е длъжен да заплаща на работниците и служителите е своевременно и след проверка на извършената работа по НП и Проекти.

(5) Директорът е длъжен да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

РАЗДЕЛ VIII

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.123. (1) За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват по време на неговото отсъствие – служебен или платен отпуск, болничен.

(2) Всички задължения на директора на ДГ „Щурче“ са описани подробно в длъжностната му характеристика.

Учители

Чл. 124. (1) Професионалният профил на учителя определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на длъжността;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;

4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, за учителите са определени в Приложение №2 на Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 125. Педагогическите специалисти осъществяват обучение, възпитание и социализация на обучаемите в съответствие с ДОС.

Чл. 126. (1) Учителят има право:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателен процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. да получава информация от директора на институцията , РУО Шумен, Община – Шумен и МОН относно възможностите за повишаване на професионалната си квалификация

3. да продължава образованието си и да повишава професионалната си квалификация; да дава мнения и предложения за развитието на институцията ;

4. да използва училищната МТБ само за изпълнение на служебните си задължения;

(2) Учителят е длъжен:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. да обучава и възпитава децата на книжовен български език;

3. да общува с обучаемите на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват езиковите норми;

4. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа (в деня на преди отсъствието или на следващия ден до започване на учебния процес) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на неизпълнение на седмичното разпределение от Програмната система на детската градина ;

5. да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения;

6. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;

7. да опазва живота и здравето на обучаемите по време на образователно-възпитателния процес, екскурзии, походи, , изпълнение на НП и на други дейности, организирани от институцията ;

8. да поддържа и повишава професионалната си квалификация съобразно политиките за организационно развитие на институцията и специфичните потребности на обучаемите с цел подобряване качеството на образование;

9. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за постиженията на децата.

10. да не ползва мобилен телефон по време на работата с деца;

11. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в институцията , както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват обучаеми ;

12. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител, в духа на добрите нрави - с външния си вид, с облеклото си и поведението си учителите да допринасят за нравствените добродетели у обучаемите си;

13. да не внася в институцията оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

14. да вписва в електронния дневник на групата ежедневно действително взетите часове конкретната тема от тематичното разпределение (при неспазване на определения срок, часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява възнаграждение за тях, съгласно чл.266 ал.2 от КТ);

15. да води коректно и редовно училищната документация, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

16. да води правилно и коректно електронния дневник, който е официален документ

17. чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба „Социално подпомагане“ за обучаеми , нуждаещи се от закрила / чл.7, ал. 1 от ЗЗД/; да уведомява директора за обучаеми , нуждаещи се от специална закрила / чл.5 от ЗЗД/;

18. да изпълнява решенията на ПС и на другите органи за управление;

19. да не отклонява деца от организирани основни и допълнителни дейности;

20. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху обучаемите и да не накърнява личното им достойнство;

21. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си /Закон за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните (ЗБППМН)/;

22. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с обучаемите и колегите си в училище;

23. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителите подават писмена декларация пред директора на институцията относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

(1) Всяка учебна година до 15 септември учителят е длъжен да изготви – общо планиране на дейността си по длъжностна характеристика, на основание Наръчник по качество в ДГ „Щурче“ което включва:

(2) тематично разпределение, като го качва в електронния дневник.

1. Планира дейности за обща и/или допълнителна подкрепа за личностното развитие на обучаемите .

2. Анализира нивото на усвоените компетентности от страна на обучаемите и осигурява необходимата подкрепа за личностно развитие.

3. Изготвя план за адаптация за обучаемите от яслена и първа възрастова група.

4. Планира иновативни методи за преподаване/диагностика и за оценяване на резултатите на обучаемите . Анализира напредъка на обучаемите .

5. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от обучаемите съгласно Наредба № 5/2016 год.

6. Учителите работят за опазването, обогатяването и усъвършенстването на МТБ.

Чл. 127. Ако работи на втори трудов договор, учителят е длъжен писмено да уведоми директора за това свое решение.

(1) Учителите спазват стриктно часовете за консултации със заинтересованите страни.

(2) При осъществено заместване, учителят е длъжен в тридневен срок да подаде попълнена бланка по образец за реализираните часове. НП „Без свободен час“;

(3) При неспазване на посочения срок часовете не подлежат на изплащане.

(4) При организация, свързана с извеждане на обучаеми извън детската градина, учителят е длъжен в двуседмичен срок да подаде: докладна с пълна информация за мероприятиято / зелено училище, екскурзия, посещаване на обекти и т. н. /, списъци на обучаемите, участващи в дейността, както и имената на придружаващите ги учители.

(8) Задължително се внасят в канцеларията декларациите на родителите за информирано съгласие.

(9) При необходимост от издаване на всякакъв вид административни документи, учителят е длъжен да подаде молба три дни преди това предварително.

(10) Учителите вписват ежедневно проведените педагогически ситуации своевременно отразяват отсъствия, влизайки в системата с личния си учителски профил в работно време, но не по-късно от 18.30 ч., за работещите втора смяна и не по-късно от 13.30 часа за работещите първа смяна и не предоставят достъп до него.

(11) Пропуските се отстраняват в двудневен срок.

(12) Учителите ползват почивки с продължителност 30 мин., които не са включени в работното време.

Чл. 128. На учителите не се разрешава да разпространяват партийна, политическа и противодържавна пропаганда сред колеги и обучаеми.

Чл. 129. На учителите не се разрешава да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

(2) Учителите по групи са длъжни да запознаят родителите с:

1. Правилника за дейността на институцията;
 2. Етичен кодекс на образователната общност в институцията;
 3. План – механизъм за противодействие на тормоза и насилието в системата на образованието.
 4. Правилник за вътрешния трудов ред;
 5. Стратегия за развитие, правилници, цели, политики и др. управленски рамки, свързани с политиката по качество;
 6. Правилника за БУВОТ;
 7. Организация на учебния ден и работно време на педагогическите специалисти;
 8. План за работа със заинтересованите страни
 9. Канали за комуникация между учители, родители и ръководството на институцията, както и за периодиката на получаване на информация по отношение напредъка на обучаемите от всеки преподавател;
 10. Възможностите за включване на родителите в дейностите на институция;
 11. Формите за подаване на сигнал, жалба и внасяне на предложения за изменение на системата;
 12. Възможности за комуникация между учители и родителите, чрез технологиите и информация за сайта на образователната институция;
 13. Електронни дневници – каква информация съдържат;
- (3) Учителите по групи следните инструктажи:
1. Безопасност на движението в района на институцията и извън него;
 2. Пожарна безопасност;
 3. Действие при бедствия и аварии;
 4. Ролеви модели на поведение.

Чл.130. (1) Запознаване с документите по (13) се извършва срещу подпис.

(2) След изпълнение на задълженията си по чл.130 (12) всички учители предават информация на директора на ДГ „Щурче“ с протокол .

(3) Информацията се подава до 15.10.2025 г.

РАЗДЕЛ IX

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 131 За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват по време на неговото отсъствие – служебен или платен отпуск, болничен.

Чл. 132. Всички задължения на директора на ДГ „Щурче“ са описани подробно в длъжностната му характеристика.

Помощен и обслужващ персонал

Чл. 133 Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, КТД, длъжностните характеристики.

Чл. 134. (1) При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, съгласно длъжностната си характеристика;

2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5. да използват пълноценно работното време за изпълнение на възложените задачи;

6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законни нареждания на работодателя;

7. да пазят и стопанисват грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали и консумативи;

8. да пазят името на институцията , да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на Директора и да не разпространяват поверителни за него и учителите сведения;

9. да съгласуват работата помежду си и да си оказват помощ и съдействие;

10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТ, колективния трудов договор и от характера на работата.

11. в отношенията си с обучаемите и техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз, дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) Всички служители спазват Етичния кодекс на ДГ „Щурче“ .

Чл. 135. (1) Работниците и служителите имат право на своевременна, достоверна и разбираема информация относно образователните и административните дейности;

(2) Работниците и служителите могат да изискват от Директора 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.

Работно време и почивки

Чл.136. (1) Понятието "работно време" означава времето, установено със закон, друг нормативен акт, с колективен трудов договор или индивидуален трудов договор, през което работникът или служителят е длъжен да работи и да е на разположение на работодателя на територията на предприятието или в друго определено от него място.

(2) През това време работникът или служителят осъществява работата си и изпълнява своите задължения съобразно професията, специалността и квалификацията си в съответствие с клаузите на индивидуалния трудов договор, правилника за вътрешния трудов ред на предприятието и колективния трудов договор. Работодателят е длъжен да осигурява своевременно необходимите условия за изпълнение на трудовите задължения.

(3) Работното време е един от измерителите на всеки вид труд и представлява период от време, през който се реализира трудова дейност.

(4) Работното време е присъща мярка за редица права и задължения на работника или служителя, които са пряко или косвено свързани с количеството положен труд.

(5) Българското трудово законодателство урежда разнообразни форми на работно време с цел осигуряване на по-гъвкави възможности за осигуряване на заетост, както и с максимално използване на възможностите за полагане на труд по няколко трудови договора.

Чл.137. Режим на работното време

Режим на работното време
в ДГ „Щурче“ за учебната 2025/2026 година

Работното време на:

1 педагогическите специалисти е 8 часа дневно, от които 6 часа работа с деца и два часа за самоподготовка. Работата е организирана на две смени при задължителна минимална норма преподавателска заетост 30 часа седмично

Учител по музика 12 часа седмично по график – първа смяна 8.00 – 12.30 часа. При провеждане на оперативки, педагогически съвети, работа с родители, дейности на детската градина учителят по музика присъства извън посочения график.

Директор	8.30 – 17.00 ч.
I-ва смяна	07.00 -13.30 ч.
Почивка	11.00- 11.30 ч.
II-ра смяна	12.00-18.30 ч.
Почивка	13.30 – 14.00 ч.
Ст.учител музика	8.00 – 12.30 часа

/2/ В рамките на установеното работно време - 8 часа, учителите са длъжни да бъдат в ДГ за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба 4/ 20.04.2017 г.
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. родителски срещи;
4. сбирки на методическите объединения и комисии;
5. провеждане на възпитателна работа ;
6. провеждане на консултации с децата и родителите;

7. индивидуални срещи с родителите ;
8. празници и развлечения включени в календара на ДГ;
9. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/3/ След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка.

Чл.139. В случаите на работа без деца работното време на учителите е 8 часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.140 Помощно-обслужващия персонал и работниците в ДГ са на 8-часов работен ден и на смени както следва:

2.Помощник възпитатели и детегледачи в яслена група;

I-ва смяна	6.00 -14.30 ч.
II-ра смяна	10.00 – 18.30 ч.
Редовна смяна	08.30 -17.00.
Почивка	10.30-11.00 ч. за работещите Първа смяна 14.30 – 15.00 ч. за работещите Втора смяна 14.30 – 15.00 часа – работещите редовна смяна;
Време за храна /закуска и обяд/	15 мин.

3.Кухненски персонал в ДГ

I-ва смяна	6.00 -14.30 ч.
Почивка	10.30-11.00 ч.
Време за храна /закуска и обяд /	15 мин.

4. Касиер – домакин/ЗАС

Редовна смяна	07.00-15.30 ч.
Почивка	12.00 – 12.30 ч.

5.медицински сестри в яслена група и медицинска сестра в ДГ

I-ва смяна	7.00 -15.00 ч.
II-ра смяна	10.30 – 18.30 ч.
Редовна смяна	08.30 -17.00 ч.
Почивка	11.00 – 11.30 ч. за работещите Първа смяна 13.30 – 14.00 ч. за работещите Втора смяна

Мед. сестра ДГ	
Редовна смяна	07.30 -16.00ч.
Почивка	12.30 – 13.00 ч. за работещите

6. Общ работник

Редовна смяна	07.30 -16.00 ч.
Почивка	12.00 – 12.30 ч.

7. Огняр

Първа смяна	5.00 – 13.00 часа – зимен период
	6.00 – 14.30 часа летен период
Почивка	12.00 – 12.30 ч.

РАЗДЕЛ X

ПОЧИВКИ

Чл. 138. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 139. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ. и КТД

РАЗДЕЛ XI

ОТПУСКИ

Платен годишен отпуск

Чл.140. (1) Съгласно чл. 155, ал. 1 от Кодекса на труда /КТ/, всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск.

(2) За да ползва това право е необходимо да е придобил най-малко 4 месеца трудов стаж, без значение е дали този стаж е при един или повече работодатели.

(3) Веднъж придобито, правото на платен годишен отпуск се запазва до края на трудовата дейност на работника или служителя.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение преди придобиване на 4 месеца трудов стаж работникът или служителят има право на обезщетение за неползван платен годишен отпуск, изчислено по реда на чл. 224, ал. 1. от Кодекса на труда.

(5) В ал. 4 на чл. 155 от Кодекса на труда е предвидено, че минималният размер на основния платен годишен отпуск не по-малко от 20 работни дни.

(6) Някои категории работници и служители в зависимост от особения характер на работата имат право на удължен платен годишен отпуск, в който е включен отпускът по ал. 4.

(7) Категориите работници и служители и минималният размер на този отпуск са определени с наредба на Министерския съвет.

(8) Редът за ползване на платеният годишен отпуск е регламентиран в чл. 173 от Кодекса на труда.

(9) Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя (чл. 173, ал. 1 КТ).

(10) Необходимо е работникът или служителят да подаде писмено искане до работодателя, с което да поиска да му бъде разрешено да ползва платен годишен отпуск, като посочи размера му в работни дни и датата, считано от която да започне ползването.

(11) В разпоредбата на чл. 173, ал. 2 КТ е регламентирано задължението за работодателя да разрешава на работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от източноправославните празници по чл. 154 КТ.

(12) Дните за религиозните празници на вероизповеданията, различни от източноправославното се определят от Министерския съвет (чл. 173, ал. 3 КТ).

(13) Празниците през 2025 г. са определени с Решение на МС от 24.11.24 год. за определяне на дните за религиозни празници на вероизповеданията, различни от Източноправославното.

(14) Според разпоредбата на чл. 24, ал. 1 НРВПО учителите имат право на удължен платен годишен отпуск в размер 48 работни дни. .

Допълнителен платен годишен отпуск

Чл.141. (1) Разпоредбата на чл. 156 от Кодекса на труда регламентира случаите, при които работниците или служителите имат право на допълнителен платен годишен отпуск и те са:

1. за работа при специфични условия и рискове за живота и здравето, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени, независимо от предприетите мерки - не по-малко от 5 работни дни;

2. за работа при не нормиран работен ден - не по-малко от 5 работни дни.

В съответствие с чл.156а от Кодекса на труда, с колективен или с индивидуален трудов договор могат да бъдат уговорени по-големи размери на отпуските по чл.155.

(2) С Колективния трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование е определен по-голям размер на платен годишен отпуск за членове на синдикалните организации, за работодателите, членове на организациите на работодателите – страни по договора:

1. основен платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 КТ – 30 работни дни за непедагогическия персонал (чл. 42, т. 1);

2. основен платен годишен отпуск за работници и служители от непедагогическия персонал с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто - не по-малко от 34 работни дни (чл. 42, т. 2)

3. удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 НРВПО за педагогическите специалисти - 56 работни дни (чл. 42, т. 3)

4. допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, т. 2 от КТ за непедагогическия персонал – не по-малко от 8 работни дни (чл. 42, т. 4)

5. на работещи на 1 ноември, се изплаща трудово възнаграждение, равно на удвоения размер на средно дневното брутно трудово възнаграждение (чл. 42, т. 4.2 (нова т. 5))

6. Работодателят осигурява целесъобразно ползване на служебен отпуск за участие в семинари, курсове, научни конференции др., организирани от МОН, Община Шумен и образователни институции.

Чл.142. Съгласно чл. 37а от Наредба за работното време, почивките и отпуските в началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, работодателят е длъжен да уведоми писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години.

Чл.143. Платеният годишен отпуск се разрешава писмено от работодателя или от определено от него лице въз основа на писмено искане на работника или служителя до работодателя (чл. 22, ал. 2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските – НРВПО).

Чл.144. (1) Съгласно чл. 43а НРВПО, работодателите водят документация за платения годишен отпуск на работниците и служителите, която съдържа информация за ползване, прекъсване и отлагане на ползването, както и за изплатените възнаграждения по чл. 177 КТ и за изплатените обезщетения по чл. 224 КТ.

(2) Ползването на неплатен отпуск става по инициатива на работника с отправянето на писмена молба до работодателя. Молбата задължително трябва да съдържа началото на ползването и продължителността на отпуска, определена в работни дни. За да даде съгласието си и да разреши ползването на отпуска, работодателя издава писмена заповед за отпуск.

(3) Ползването на неплатен отпуск не зависи от това дали работникът или служителят е ползвал полагащия се платен годишен отпуск. Това означава, че дори ако работникът е изчерпал своите дни платен отпуск за дадена година, той може да поиска ползване на неплатен отпуск, ако има такава неотложна нужда.

(4) Ползването на неплатен отпуск не зависи от продължителността на трудовия стаж на работника или служителя. Този вид отпуск е достъпен за всички работници, независимо от техния опит и стаж в институцията.

(5) Работодателя освобождава работника и служителя от работа:

1. при встъпване в брак – не по-малко от 2 работни дни;
2. при кръводаряване от деня на кръводаряването , както и не по-малко от три работни дни след него.

3. при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия – 3 работни дни;

4. Работничка или служителка с две живи деца до 18 години има право на 3 работни дни, допълнителен отпуск, а с три и повече деца до 18 годишна възраст – на 5 работни дни;

5. за повишаване на квалификацията , придобиване на нова или допълнителна квалификация, по чл.161 от КТ , работодателят може да разреши служебен отпуск, при условие, че придобитите знания, умения и компетентности ще допринесат за повишаване на качеството на образователния процес в образователната институция.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.145. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за Дейността на детската градина и правилника

за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.146. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, нормативни документи и чл.187. от КТ.

Чл.147 За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно раздел III , чл.188. от КТ.

Имуществена отговорност

Чл.148. Директорът, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на училищното образование.

ГЛАВА ШЕСТА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.149. Трудовото възнаграждение в ДГ „Щурче“ се изплаща в български лева, лично на работника/служителя или чрез дебитна карта по банков път, всеки месец до 10-то число за следващия месец. *От 1.01.2026 год. се изплаща в обща европейска валута – евро.*

Чл.150 Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Обн. ДВ. бр.34 от 28 Април 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.76 от 19 Септември 2017г., изм. ДВ. бр.8 от 25 Януари 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.7 от 24 Януари 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.92 от 27 Октомври 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 12 Февруари 2021г., изм. ДВ. бр.77 от 16 Септември 2021г., изм. ДВ. бр.35 от 10 Май 2022г., изм. ДВ. бр.71 от 2 Септември 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 1 Септември 2023г., изм. ДВ. бр.7 от 23 Януари 2024 г.

Чл.151 . Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в институцията се изплащат при спазване на КТ и КТД.

ГЛАВА СЕДМА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.152. (1) Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в институцията , като: утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

(2) Директорът е длъжен да осигури провеждането на видовете инструктажи от лице, отговорно за инструктажите.

(4) Директорът е длъжен да осигури медицинско обслужване и здравен кабинет съгласно Наредба Н-2/12.09.2025 г.

(5) Директорът е длъжен да осигури територията на институцията да се поддържа чиста.

(6) Директорът е длъжен да осигури Отпадъците се събират и обработват на определени и означени за това места съгласно санитарните и противопожарните изисквания.

(7) Директорът отговаря за осигуряване на личната хигиена на работещите се осигуряват санитарно-битови помещения съгласно изискванията на нормативните актове.

(8) Когато производственият процес изисква работещите да ползват специално работно облекло /огняр, работник поддръжка/ и във връзка с безопасността, здравето или благоприличието не е подходящо да се преобличат на друго място, се осигуряват лесно достъпни, с достатъчно място, капацитет и с възможност за сядане помещения/съблекални. В съблекалните всеки работещ разполага с шкафче, което се заключва.

(9) Директор спазва разпоредбите на чл.287,ал.1 от КТ и подзаконовия нормативен акт Наредба № 3 за задължителните медицински прегледи на служителите.

Чл. 153 . Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в институцията , установява наличието на трудова злополука, уведомява съответните органи и незабавно съставя акт за трудова злополука.

Чл. 154. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.155. (1) За организиране и провеждане на дейностите, по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в институцията , са изградени:

1. Комитет по условия на труда.
2. Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, противопожарна охрана;

(2) За организиране и провеждане на дейностите, по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в институцията , е определен Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд.

ГЛАВА ОСМА

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ, ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.156 (1) Общите изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства в и от сградата/района на институцията са регламентирани в правилник за пропускателния режим и осигуряване на безопасност и сигурност в ДГ „Щурче“.

(2) Правилникът е задължителен за всички учители, служители, граждани, работещи в и посещаващи сградата и района на институцията .

(3) Пропускателния режим се осъществява от:

Общ работник – сутрин от 7.30 – 9.00 часа;

Общинска охрана – следобед от 15.30 часа – 18.30 часа;

В останалите случаи пропускателният режим се осъществява от ЗАС, медицинска сестра, помощник-възпитатели;

Ред за пропускане и престой на служители, граждани и превозни средства

Чл.157. Учители, служители, деца, родители и други лица влизат и напускат сградата на институцията през централния вход сутрин от 6.00 – 9.00 часа; 16.00 – 18.30

часа; в останалите часове от 9.00 – 16.00 часа всички посочени лица влизат и напускат през административен вход.

Чл.158. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено. В специален „Дневник за посещения“ ЗАС, записва: трите имена на лицето, часа на влизане и при кого отива.

Чл.159. При необходимост дежурните търсят съдействие от директора на институцията и на телефон 112.

Чл.160. Педагогическият персонал в институцията се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

Чл.161. Администрацията на детската градина се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.

Чл.162. (1) На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други, кабинети и помещения извън заявените такива.

(2) След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.

Ч. 166. Не се допускат до администрация, кабинети, занимални и други помещения следните лица:

1. са с явни психични отклонения;
2. създават конфликтни ситуации;
3. внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
4. разпространяват, продават или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
5. носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни;
6. водят домашни животни.

(2) При необходимост служителите търсят съдействие от директора на институцията и на телефон 112.

Чл.163. Не се допускат учители, служители, и външни лица в сградата на институцията след приключване на работния ден, почивните и празнични дни, освен с писмено разрешение на директора.

Чл.164.. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на институцията, се пропускат лица по списък, съгласуван от директора на детската градина..

Чл.165. Влизането в района на институцията на външни МПС, освен колите на ПБС и Бърза помощ, се извършва по следния ред:

Чл.166. Влизането в района на институцията на МПС за доставка на безплатни плодове, зеленчуци и мляко по Национална програма на МОН става от 7.00 до 8.00 часа.

Чл.167. Влизането в района на институцията на МПС на фирма „Свилен Лазаров“ и „Варна Оборот, ПС „Дикси“, „Експрес монтаж“, „Черневи ООД,“ и др., с които има сключени договори, става с разрешение на директора.

Чл.168. Влизането в района на институцията на МПС (доставящи учебници, училищна документация, оборудване и материали за извършване на ремонтни дейности) става с разрешение на директора.

Чл.169 Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи и зоните за игра, спортните площадки.

Чл.170 Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на институцията.

РАЗДЕЛ II

РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

Чл.171. Внасянето в сградата и района на институцията на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството на институцията .

Чл.172. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на институцията става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.

Чл.173. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества в/от сградата и района на институцията се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

РАЗДЕЛ III.

САНКЦИИ

Чл.174. (1) Неизпълнение на наредбите на Правилник за пропускателен режим и Правилник за осигуряване на безопасност и сигурност в ДГ „Щурче“ се санкционира по предвидения от закона ред:

1. Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на институцията се налагат от общинската полиция и КАТ след подаден сигнал от директора.
2. Санкциите за разхождане на кучета в двора на институцията се налагат от общинската администрация, Наредба 1.

РАЗДЕЛ IV.

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ – ПРАВИЛА

Чл.175 (1) Всеки служител при всекидневната си дейност е длъжен да:

1. Изпълнява точно и навреме противопожарните правила и да следи за тяхното изпълнение от други лица.
2. Да знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място и начина за действие с него;
3. В края на работното време всеки работник да провери и остави в пожаробезопасно състояние своето работно място и ел. уредите, с които работи;
4. след приключване на работното време електрическите инсталации, силовата и осветителната /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/ да се изключват;
5. след приключване на работния ден лицето по охрана да отразя в книга състоянието на района на институцията , както и това, че ел. инсталации, силовата и осветителните съоръжения са изключени, водата е спряна и прозорците затворени.
6. Да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и евакуация;
7. При спиране на ел. ток да не се използват свещи и други средства с открит пламък. Да се използват електрически фенерчета, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

(2) Контролът се осъществява от директорът на ДГ „Щурче“

ГЛАВА ДЕВЕТА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ДОКУМЕНТАЦИЯ.

Чл.176. (1) Документацията водена в ДГ „Щурче“ е при спазване на разпоредбите на Наредба № 8 от 11 август 2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование се приема държавният образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Държавният образователен стандарт за информацията и документите урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

(3) Държавният образователен стандарт определя условията и реда за воденето на националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО).

(4) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО. Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри.

Въвеждането и подаването на данни и документи в НЕИСПУО се извършва с квалифициран електронен подпис, издаден съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмяна на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

След приключване на учебната година информацията за съответната учебна година се архивира и се съхранява от директора на ДГ „Щурче“

(5) Документите, издавани или водени от институцията, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба № 8 от 11 август 2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование .

(6) Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

(7) Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документите в хартиен вид до приключването им; редът за предаване, съхраняване и използване на документите в хартиен вид в архива на институцията след приключване на документа.
3. книгите, които се водят в хартиен вид, чиито страници не са номерирани фабрично, се номерират.
4. На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.
5. Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с № 1 в началото на всяка учебна година.
6. Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.
7. Документите на групите се водят от учителите в тях.
8. Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.
9. Протоколите от контролната дейност на директора се изготвят в 15-дневен срок от извършената проверка.
10. Документите се съхраняват по опис на комисия в архива на институцията в метални шкафове.
11. Документалният фонд на институцията е съвкупност от всички документи, създадени в резултат на неговата дейност.
12. Документите, възникващи в течение на учебната година се групират в дела.
13. Делото представлява съвкупност от документи или отделен документ, отнасящ се към определен въпрос от дейността на институцията, поместени в отделна папка.
14. Делото съдържа документи с еднакъв срок за съхраняване.
15. Класифицирането на документите на институцията се осъществява чрез разпределяне на целия документален фонд на групи и подгрупи въз основа на признаци за сходство и различие.
16. Средствата за класифициране на документите в институцията са класификационна система; номенклатура на делата със срокове за тяхното съхраняване; списъци на типовите документи със срокове на тяхното съхраняване.
17. Класификационната схема на фонда е план, който определя реда на групиране на делата в раздели и подраздели според определени техни общи признаци. С нея се осъществява систематизацията на делата както в номенклатурата, така и в описите.
18. Сроковете за запазване на отделните дела се посочват в номенклатурата на делата.
19. Директорът на институцията издава заповед за съставянето и поддържането на архива на институцията. Цялата документация се съхранява в архива на институцията.

РАЗДЕЛ II

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 177 Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата на основната работната заплата на лице.

Чл.178. Начинът на използване на средствата за СБКО (в пари или ваучери) се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.179. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.180. Безплатно работно облекло се осигурява на всички от непедагогическия персонал..

Чл.181. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на специализирани работници.

Чл.182. Средства за представително облекло се предоставят на всички педагогически специалисти.

Чл.183.Гореизброените членове на персонала на образователната институция се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.184 Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално- отговорните лица.

Чл.185. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.186. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.187. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на образователната институция зачисленото работно облекло. Преди изтичане на срока на износване. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

РАЗДЕЛ III

ДЕЙНОСТИ НА ДГ „Щурче“ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНО ПОЛОЖЕНИЕ И/ИЛИ ОБЯВЕНА КРИЗА

Чл.188 . (1) В условията на извънредно положение директорът в зависимост от специфичния характер на работа и възможността за нейното обезпечаване може да възлага работа от разстояние на работниците и служителите си без тяхно съгласие, освен когато това е невъзможно.

(2) Условията и редът за възлагане, изпълнение и контрол се определят със заповед на директора, като в този случай се изменя само мястото на работа, без да се променят другите условия по трудовия договор.

(3) Директорът може да предоставят до една втора от платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие.

Преустановяване на работата при обявено извънредно положение

Чл. 189 (1) При обявено извънредно положение работодателят може със заповед да преустанови работата в институцията , на част от институцията или на отделни служители за целия период или за част от него до отмяната на извънредното положение.

(2) Когато при обявено извънредно положение работата на институцията или на част от него е преустановена със заповед на държавен орган, работодателят е длъжен да не допуска служителите до работните им места за периода, определен в заповедта.

(3) В образователната институция директорът може да установи за целия период на обявено извънредно положение или за част от този период непълно работно време за служителите, които работят на пълно работно време.

Ползване на отпуск при обявено извънредно положение

Чл.190. (1) Когато поради обявено извънредно положение със заповед на директора или със заповед на държавен орган е преустановена работата на образователната институция, на част от нея или на отделни работници и служители, директорът има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие, включително на работник или служител, който не е придобил 8 месеца трудов стаж.

(2) Директорът е длъжен да разрешава ползването на платен годишен отпуск или на неплатен отпуск при обявено извънредно положение по искане на:

1. бременна работничка или служителка, както и на работничка или служителка в напреднал етап на лечение ин-витро;
 2. майка или осиновителка на дете до 12-годишна възраст или на дете с увреждане независимо от възрастта му;
 3. работник или служител, който е самотен баща или осиновител на дете до 12-годишна възраст или на дете с увреждане независимо от възрастта му;
 4. работник или служител, който не е навършил 18-годишна възраст;
 5. работник или служител с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто;
 6. работник или служител с право на закрила при уволнение по чл. 333, ал. 1, т. 2 и 3.
- (3) Времето, през което се ползва отпуск по ал. 1 и 2, се признава за трудов стаж.“

Чл.191. Трудово възнаграждение при преустановяване на работата при обявено извънредно положение

Чл. 192. За времето на преустановяване на работата в случаите по чл. 191 ал.1 и ал.2 работникът или служителят има право на brutното си трудово възнаграждение.“

Чл.193. Извършване на работа от разстояние

Чл.194. (1) При обявено извънредно положение директорът може да възлага на служителя без негово съгласие работа от разстояние в домашна среда, като се съобразят характерът на работата и дейността.

(2) Условиата и редът за възлагане, изпълнение и контрол на работата от разстояние се определят със заповед на директора.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

РАЗДЕЛ I

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.195. Работодаателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в образователната институция.

Чл.196. (1) Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер
 2. Професионална автобиография
 3. Ксерокопие копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
 4. Ксерокопие копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала
 5. Свидетелство за съдимост
 6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя
 7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж
 8. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
 9. Заповеди за ползване на отпуски
 10. Други
- (2) Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на ЗАС .
- (3) Достъп до личните досиета има само директорът на образователната институция и ЗАС.

РАЗДЕЛ II

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ

Чл.197 . (1) Директорът на образователната институция е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

(2) Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Длъжност
3. Трите имена на работника и служителя
4. Образователна степен
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание
6. Код по НКИД
7. Код по НКП
8. Минимално трудово възнаграждение
9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито ПКС
15. Брутно трудово възнаграждение

(3) Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от гл. счетоводител, утвърждава се от директора на образователната институция.

(4) Копие от щатното разписание се съхранява при главен счетоводител. Оригинал при директора на образователната институция.

(5) Достъп до щатното разписание имат само главен счетоводителя, ЗАС и директора.

РАЗДЕЛ III

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА ПА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.198. ЗАС на образователната институция е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл.199. (1) Здравното досие съдържа болнични листове и експертно решение на ТЕЛК.

(2) Болничните листове се представят на директора най-късно до 1 ден след издаването им.

(3) ЗАС издава входящ номер на болничния лист. Заедно с необходимите документи болничните листи се препращат в НАП от главен счетоводител.

(4) Здравните книжки се презаверяват всяка година и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

(5) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и ЗАС и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл. 200. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в образователната институция имат медицинска сестра, ЗАС главен счетоводител, директор и службите по трудова медицина.

РАЗДЕЛ IV

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ

Чл. 201. (1) Директорът на образователната институция е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

(2) Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в НАИ;
3. Трите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия;
5. Място на злополуката;
6. Време на злополуката;
7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или не приемане на злополуката;
8. Последици от злополуката.

(3) Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 202. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, главен счетоводител и директорът.

РАЗДЕЛ V

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ОБУЧАЕМИТЕ

Чл. 203. (1) Всяко дете, постъпило в образователната институция, има лично досие.

(2) Личното досие на обучаемите съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване
2. Ксерокопие от акта за раждане на детето, за сверка
3. Медицинска здравно-профилактична карта
4. Имунизационен картон

5. Медицински бележки за извинение на отсъствията му/от 15.09. 2025 г. електронни медицински бележки;

6. Молба, парафирана от директора за отсъствие от образователната институция

7. Други

Чл. 204. Педагогическите специалисти оформят личните досиета на всички обучаеми в групите и изискват: необходимите документи.

Чл. 205 (1) Съхраняването на документите на обучаемите става както следва:

1. Учителите съхраняват парафираните от директора уведомления за отсъствие на обучаемите ,

2. Медицинската сестра съхранява медицински бележки за извиняване на отсъствията, лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При напускане на детето от учебното заведение медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

(2) Съхранението на документите се осъществява съгласно Регламент 679/2016 г.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в институцията се разпределя на педагогически и непедагогически персонал и медицински персонал ;

§ 2. Работниците и служителите в институцията имат право да учредяват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4. Общото събрание в образователната институция се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§ 5. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 6. Педагогическият съвет /ПС/ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в Закона за предучилищно и училищно образование.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Този правилник се издава от директора на институцията , на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба и изменение и допълнение се извършват със заповед на директора.

§ 9. Разпоредбите на Правилника на вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§ 10. Настоящият правилник се отнася до целия състав - ръководство, педагогически и непедагогически персонал.