

# ДГ 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“ СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ОБОРИЩЕ“

ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ : ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДГ 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“

Утвърждавам:

Директор ДГ 151  
Д-р Вара Богатева

З-д №

609/15.09.2020г.

## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД

### ГЛАВА ПЪРВА

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ 151 „ЛЕДА МИЛЕВА“

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя като страни 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 са определени в длъжностните характеристики.

**Чл. 4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което училищният директор задължително ги поканва.

### ГЛАВА ВТОРА

#### ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

##### Раздел I

#### ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 5.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на ДГ 151 .

**Чл. 6.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в ДГ 151 , а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, както и уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено в ТП на НАП, и длъжностна характеристика.

**Чл. 7.** При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 8.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление (свободен текст);
2. професионална автобиография;
3. лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри: трудова книжка; документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

**Чл. 9.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 10.** Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 11.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

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

**Чл. 12.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл. 13.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл. 14.** Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

1. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 15.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## Раздел II

### ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

**Чл. 16.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН.

**Чл. 17.** За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен „бакалавър”, „магистър” или „специалист”.

**Чл. 18.** 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;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на Министъра на здравеопазването.

**Чл. 19.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.

**Чл. 20.** Директорът на ДГ 151 обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им.

**Чл. 21.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на ДГ 151 ;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде зета и условията при която се предлага сключването на трудовия договор;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН.
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на глава 11, раздел 1, чл. 215 от ЗПУО и КТ;
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

## Раздел III

### ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл. 22.** При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

## Раздел IV

### ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 23.** Предмет на изпълнение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

**Чл. 24.** Директорът на ДГ 151 може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя в управляваната от него детската градина.

**Чл. 25.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 26.** Директорът на ДГ 151 може да бъде командирован от кметана СО.

**Чл. 27.** При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### Раздел I

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

**Чл. 28.** Работодателят е длъжен е да предостави на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата на трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

**Чл. 29.** Работодателят е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

**Чл. 30.** Работодателят е длъжен да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в закон.

**Чл. 31.** Работодателят е длъжен да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 32.** Директорът на детското заведение като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори със учителите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на деца в предучилищна група от ДГ 151 в друго детско заведение;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;



12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и работните заплати.

**Чл. 33.** Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

## Раздел II

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

#### УЧИТЕЛИ

##### Чл. 34. Задължения

###### (1) Общи:

1. работи за постигане на държавните изисквания за знания, умения и навици;
2. изготвя тематични разпределения на учебния материал и други планове, посочени в ръководството за организиране на учебно-възпитателната работа;
3. извършва предварителна научна и методическа самоподготовка за всеки урок;
4. оценява знанията и уменията на децата по начин, посочен в ЗПУО и/или в Правилника за устройството и дейността на ДГ 151 ;
5. поддържа връзка с родителите (настойниците) на децата в групата;
6. води стриктно документацията, за която отговаря, като спазва Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
7. спазва точно учебните програми, седмичното разписание за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в ДГ 151 ;
8. участва в работата на Педагогическия съвет и в служебни мероприятия, организирани в ДГ 151 ;
9. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора;
10. замества отсъстващи колеги учители в ДГ 151;
11. поддържа и повишава професионалната си компетентност по самостоятелен път или като участва в организирани от ДГ 151 и извън него квалификационни форми;
12. спазва тайната на поверителните материали, използвани в ДГ 151 ;
13. не предоставя на родители и на външни лица дневници и друга документация свързана с дейността на ДГ;
14. не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества в ДГ 151 и в района около него в присъствието на деца от детската градина.
15. съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминации, носи отговорност по силата на ЗЗСД.
16. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
17. спазва стриктно ЗПУО, правилници, наредби и постановления от сферата на образованието.

###### (2) Учител/ медицинска сестра в група в ДГ 151 :

1. в края на всеки месец изготвя справка-дневник по образец за присъствията и отсъствията на децата в групата, в която работи.
2. уведомява родителите на децата от ПГ при натрупване на повече от пет неизвинени отсъствия на детето и предстоящо спиране на месечни добавки за деца от АСП;
3. докладва пред директора и ПС, в случай на дете в риск;
4. запознава родителите на децата посещаващи детското заведение с решенията на ПС, които ги засягат;
5. съхранява медицинските бележки на учениците до края на месеца, след което ги преава на ЗАС, заедно със справката за присъствията и отсъствията на децата за месеца;
6. организира и провежда родителски срещи съгласно плана на ДГ 151 ;
7. осигурява връзките на ДГ 151 с родителите (настойниците) на децата.

**Чл. 46.** Права на учител/ мед. сестра.

**(1) Общи:**

1. избира организацията, методиката и средствата за обучение;
2. избира формите и времето за текущ контрол на знанията и на уменията на децата, съобразявайки се с Правилника за дейността на ДГ 151 ;
3. участва при обсъждането на провежданата от него учебно-възпитателна работа;
4. избира начините и формите за поддържане на професионалното си равнище и за повишаване на квалификацията си;
5. ползва достъп до технически средства (ксерокс, компютър и т.н.);
6. ползва придобивките, договорени в КТД (при условие че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред);
7. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди и работно облекло;
8. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение на директора.

**Чл. 47. Отговорности:**

1. работи за постигане от децата на знания, умения и навици съгласно ДОС;
2. работи за изучаване на индивидуалните особености на децата, на техните наклонности и интереси и за правилното им ориентиране;
3. следи за здравното състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на престоя им в детската градина, катосъевременно уведомява медицинската сестраприздравословни проблемис децата;
5. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяо дете;
6. грижи се за живота и здравето на децата по време на престоя имв ДГ и при организирани училищни и извънучилищни мероприятия;
7. грижи се за състоянието на МТБ, която ползва, и за организиране на нейното осъвременяване и обогатяване;
8. отговорен е за виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
9. отговорен е за щети, нанесени от децата, външни лица или друг персонал, по време на неговата смяна в съответствие с Правилника за дейността на ДГ 151 .

**Чл. 48.** Учителят/мед. сестра в група се явява на работа 15 минути преди започване на работното време

**Чл. 49.** Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и предоставя болничен лист в срок от 3 работни дни.

**Чл. 50.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на ДГ 151 за посещение на изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл. 51.** При участие на учениците в регионални и други мероприятия учителят, придружаващ децата е длъжен да подготви следните документи: *списък с ЕГН на децата, подписан от учителя водач и от директора на ДГ 151 и заверен с печата на градината; лична карта;*

**Чл. 52.** След приключване на деня оставя попълва дневника зна групата.

**Чл. 53.** Учителите нанасят материала за деня в дневника на групата и полагат своя подписпод въведената за деня информация.

**Чл. 54.** Учителят/мед. сестра в група е длъжен:

1. да спазва утвърдения от директора график за работа;
2. преди започване на работния ден да установят състоянието на материалната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;
3. да докладват на ръководството за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
4. да носят отговорност за реда и за дисциплината в групата;

## ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 55.** Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО.

**Чл. 56.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, училищния правилник и други законови нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо имуществото и материално-техническата база на ДГ 151, както и да пестят разходването на електрическа енергията, вода, отопление и на други консумативи;
8. да пазят името на ДГ 151, да не уронват нейният авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други задължения, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата;
11. в отношенията си с децата и с техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 57.** Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейностите на ДГ 151;
2. да изискват от работодателя **обективна** и справедлива характеристика за професионалните си качества и за резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

#### Раздел I

#### РАБОТНО ВРЕМЕ

**Чл. 58.** (1) Работното време на директор е 8 часа дневно, от 07.00 до 15.30 ч.с 30 мин. почивка по КТД

- Обедна почивка от 12,00 ч. до 12,30 ч.;

(2) Приемно време за родители - сряда и четвъртък от 07,30 ч. до 10,00 ч..

**Чл. 59.** (1) Работното време на учителите и мед.сестри в ДГ 151 е 8 часа дневно, с допълнителни 30 минути почивка по КТД.

1. Учители ДГ:

- първа смяна от 07.00 до 13,30 ч. работа в група, включително 30 минути почивка по КТ, от 13.30 до 15.30 ч. самоподготовка;
- втора смяна от 10,30ч до 12,30ч. самоподготовка, от 12.30 до 19,00 ч. работа в група, включително 30 минути почивка по КТ.
- 

2. Медицински сестри:

3.1 Медицински сестри на кабинет 07,00 – 15,30 часа включително 30 минути почивка по КТ;



### 3.2. Медицински сестри в яслени групи:

- първа смяна – от 07,00 до 15,30 часа, включително 30 минути почивка по КТ;
- втора смяна – от 10,30 до 19,00 часа, включително 30 минути почивка по КТ.

151 за: (2) В рамките на установеното работно време учителите в група са длъжни да бъдат в ДГ

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост за учебната година;
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 родителите и допълнителна работа с тях;
7. заместване при отсъстващ учител /
8. 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 151 за самоподготовка на учебния процес, след съгласуване с ръководството.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника на групата.

**Чл. 60.** По време на ваканциите работят със същият график на работа както през учебната година

**Чл. 61.** (1) Работното време на непедагогическия персонал, както следва:

1. Счетоводител – от 09,30 до 14,00 часа включително 30 минути почивка по КТ,;
2. ЗАС-касиер такси за ДГ – от 08,00 до 16,30 часа, включително 30 минути почивка по КТ;
3. Касиер- домакин – от 07,30 до 16,00 часа, включително 30 минути почивка по КТ;
4. Помощник възпитател ДГ от 07,00 до 15,30 часа включително 30 минути почивка по КТ;
5. Помощник възпитател ДЯ
  - първа смяна – от 07,00 до 15,30 часа , включително 30 минути почивка по КТ ;
  - втора смяна – от 10,30 до 19,00 час включително 30 минути почивка по КТ .
6. Общи работници – от 07,00 до 15,30 часа, включително 30 минути почивка по КТ ;
7. Готвачи - от 06.30 до 15,00 часа, включително 30 минути почивка по КТ.

## Раздел II

### ПОЧИВКИ

**Чл. 62.** Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 63.** Празничните дни през учебната седмица се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

## Раздел III

### ОТПУСКИ

**Чл. 64.** Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в ДГ 151 се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

**Чл. 65.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл. 155 от КТ. Директорът може да ползва и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.

**Чл. 66.** (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл. 155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 работни дни, както и допълнителен отпуск съгласно браншовия

колективен договор в размер на 8 работни дни за учители, които и членуват в синдикална организация;

(2) Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време, но не повече от 10 (десет) работни дни платен годишен отпуск в рамките на една учебна година.

**Чл. 68.** Непедагогическият персонал в ДГ 151 има право на платен годишен отпуск по КТ в размер на 20 работни дни и допълнителен платен годишен отпуск за синдикални членове, в размер договорен с КТД.

## ГЛАВА ПЕТА

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл. 68.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл. 69.** Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

**Чл. 70.** За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

**Чл. 71.** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

**Чл. 72.** Имуществена отговорност носят и учениците, които при повреда на училищното имущество възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновните ученици.

### Раздел II

### ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

**Чл. 73.** Другите видове обезщетения се изплащат на училищния директор, на педагогическия и на непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и на Постановление № 31 на МС от 11.02. 1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, гл. 3 от КТ – ДВ, бр. 16.

## ГЛАВА СЕДМА

### ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл. 74.** Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на израстване и методически изяви.

**Чл. 75.** Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание на чл. 234 от КТ.

## ГЛАВА ОСМА

### ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл. 76.** Трудовото възнаграждение в ДГ 151 се изплаща в пари лично на работника или служителя чрез дебитна карта по банков път всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс до 15-о число на текущия месец;
2. заплата на 31-о число на текущия месец.

**Чл. 77.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Постановление № 46 от 26 февруари 2009 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности и Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН.



**Чл. 78.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН.

**чл. 79.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в ДГ 151 се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредбата за структурата и организацията на работната заплата.

**Чл. 80.** Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на ДГ 151 и работника или служителя по чл. 110, чл. 111, чл. 259 и чл. 117 от КТ при стриктно спазване на чл. 113 от КТ.

**Чл. 81.** Членовете на трудовия колектив в ДГ 151 получават три пъти годишно допълнително трудово възнаграждение – за 24-ти май, 15-ти септември и за Коледа.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл. 82.** Директорът на ДГ 151 е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ 151, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

3. провеждането на видовете инструктажи се извършва от ..... с педагогическия и непедагогическия персонал един път годишно;

4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване съгласно гл. X на Наредба № 7 от 23.09.1999 г. на МТСП и МЗС (обн., ДВ, бр. 88 от 1999 г.).

**Чл. 83.** Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в ДГ 151, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

**Чл. 84.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

**Чл. 85.** За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ 151 са изградени:

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

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 86.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 87.** Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл. 88.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 89.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя. Съгласно чл. 113 от КТ причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 90.** При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя срещу подпис.

**Чл. 91.** Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл. 92.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание на чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, 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 от КТ, изд. МНЗ и ЦСБПС (ДВ, бр. 33 от 1987 г.).

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ И ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ.

#### Чл. 93. Охранителен режим – правила

1. Външни за ДГ 151 лица.  
В ДГ 151 се допускат външни за детската градина лица само след легитимация на същите и придружаването им от служителят, който ги е допуснал в ДГ до съответното звено – група, администрация, кухненски блок, басейн и др..
2. Пропускателен режим деца.
  - 2.1. Децата се водят в детската градина от техните родители/ настойници и се предават лично на учителя /мед. сестра на групата най-късно до 09,00 часа и се взимат най-късно до 18,45 часа.
  - 2.2. При необходимост от довеждането на децата от друг пълнолетен, различен от техните родители/ настойници придружител, родителите на детето подават писмено Уведомление до директора на ДГ 151, с данните на придружителя, който ще довежда или взима от ДГ децата.

#### Чл. 94. Противопожарен режим – правила

1. Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното му място, и начина за действие с него.
  2. В края на работното време всеки работник проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи.
  3. Необходимо е да се спазват и следните противопожарни изисквания:
    - да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
    - да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
    - при спиране на електрическия 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.

### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Трудовият колектив в ДГ 151 се състои от педагогически и непедагогически персонал.
- § 2. Работниците и служителите в ДГ 151 имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устава и правила, организират своето управление и определят своите функции.
- § 3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.
- § 4. В ДГ 151 в рамките на календарната година може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
- § 5. Общото събрание в ДГ 151 се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
- § 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите, и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
- § 7. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, които са определени в ЗПУО.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛОЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 8. Този правилник се издава от директора на ДГ 151 на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

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

§ 10. Настоящият правилник е задължителен за педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 11. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§ 12. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

При констатиране на такива директорът на ДГ 151 определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 13. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на ДГ 151 .

§ 14. Правилникът влиза в сила от 16.09.2020 година.