



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЪГА”

гр. Враца, ул. „28 октомври” № 7, тел.: 0884308731; e-mail: info-609116@edu.mon.bg



Утвърждавам:

Димитринка Найденова

ВИД Директор ДГ „Дъга”

Заповед № 442-6 / 15.09.2026г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ „ДЪГА” – ВРАЦА 2026/2027г.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР) се урежда организацията на труда в ДГ „Дъга”, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите, работещи в ДГ.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя и на работниците служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения, както в Етичен кодекс на ДГ „Дъга”, Етичен кодекс за поведение на служителите и Закона за защита срещу дискриминация.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 2. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в ДГ „Дъга”, която да гарантира възпитание и обучение, опазване живота и здравето на деца от 3 год. възраст до постъпването им в първи клас и осигуряване на необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното им развитие.

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури яснота между работодателя и работещите в ДГ „Дъга” по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните права интереси. Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане нормативни актове, касаещи просветите звена.

Чл. 3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от директора на основание чл. 181 от Кодекса на труда (КТ) и урежда организацията и ръководството на ДГ „Дъга”, правата и задълженията на педагогическия, помощно обслужващ персонал, медицински персонал.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, с действащия колективен трудов договор, Закона за предучилищно и

училищно образование, Наредба № 5/2016 г, за Предучилищно образование, Наредба за работно време, почивки и отпуски, Етичен кодекс на ДГ „Дъга”, Етичен кодекс за поведение на служителите и Закона за защита срещу дискриминация.

(3) При изменение в разпоредбите на КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на Действащия колективен трудов договор, който ПВТР конкретизира, директор е длъжен в срок от един месец да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че директорът не внесе необходимите промени в ПВТР и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работна таите и служителите в ДГ „Дъга” имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

(5) В случай, че директорът не внесе необходимите промени в ПВТР и се свиква общо събрание на работниците служителите в ДГ „Дъга”, на което в присъствието на директора или негов представител се обсъжда създалото се положение се взема решение за реда и срокове, в които директорът ще внесе съответните промени.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 4. (1) Правникът за вътрешния трудов ред в ДГ „Дъга” се изработва и потвърждава от директора при спазване процедурата, установена в чл. 37 от КТ

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, директорът или упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ П

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

Чл. 5. Правилникът за ВТР се прилага до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

Действие на ПВТР по отношение на лицата

Чл. 6. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители в ДГ „Дъга”, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

(2) Работниците служителите са длъжни да спазват правилата; установения с ПВТР от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе ПВТР до знанието на всички работници и служители в ДГ в срок от 1 месец от неговото приемане.

(4) В случай, че работодателят не доведе ПВТР до знанието на работниците и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпване на нов служител или работник работодателят задължително го запознава с ПВТР. Запознаването става от директора или ЗАС в ДГ със започване на работа, като лицето потвърждава с подпис в протокол, приложен към ПВТР копие.

Чл. 7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на ДГ „Дъга”.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които идват да заместват за определен срок отсъстващи работници служители и временно изпълняват своите задължения в ДГ „Дъга”. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника за вътрешния трудов ред, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на ДГ „Дъга”.

(3) ЗАС в ДГ е длъжно да доведе ПВТР до тяхното знание със започване на работа, като лицето потвърждава с подпис в протокол, приложен към ПВТР — копие.

Чл. 8. Правилникът за ВТР се прилага на цялата територия на ДГ „Дъга” .

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Чл. 9. (1) Продължителност на работния ден в ДГ „Дъга”

Работният ден в ДГ „Дъга” е с продължителност 12 астрономични часа, на петдневна работна седмица, в съответствие с чл.15. (1) от Наредба № 5, 03.06.2016 г. за предучилищното образование и чл.4. от Наредба № 4, 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го спазват за изпълнение на трудовите си задължения.

Разпределение на работното време на ДГ „Дъга”

Чл. 10. (1) Разпределението на работното време на ДГ „Дъга” се установява в ПВТР.

(2) Работният ден на някои работници в ДГ, където характера на труда го изисква, а организацията на работа позволява се разделя на две части — огняр, пазач.

(3) Работното време в детската градина се ИЗЧИСЛЯВА в работни дни, с петдневна работна седмица и нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа по смисъла на чл.136 от КТ. На педагогическите специалисти директора на институцията се възлага изпълнението на не по-малко от минималните норми преподавателска работа, определени от чл.4, приложение №1 на Наредба № 4 от 20.04.2017 г., за нормиране и заплащане на труда.

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОГО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИТЕ И ОТПУСКИТЕ

Чл. 11.(1) Всеки работещ в Детска градина „Дъга ” Враца е запознат с длъжностната си характеристика и заложените в нея изисквания за заеманата длъжност.

1. Детска градина „Дъга” гр. Враца работи целогодишно на 5-дневна работна седмица, нормалната продължителност на работното време през деня е 8 /осем/ часа с обща седмична продължителност 40 /четиридесет/ часа.

2. Детската градина работи с една или повече дежурни (сборни) групи.

3. Сборните групи се сформират на базата на писмено заявено желание на родителите.

4. При заявени по-малко от изисквания се минимум от 12 деца за основна сграда и 8 деца за филиал в с.Баница, сборна група не се сформира и детската градина не работи.

(2). Работно време на детската градина от 6,30 до 18,30ч., за групата в с. Баница от 6,30 до 18,30ч.

(3). В детската градина не се полага нощен труд.

(4). Извънредният труд е забранен. Полагането на извънреден труд се извършва въз основа на заповед и единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 12. Работно време на педагогическия персонал .

(1). Работно време на директора- 8 часа / чл. 136, ал.1,з от КТ/ - от 8,00 до 17,00 ч. с почивка от 12.00 до 13.00 часа. -

1. Директорът изпълнява нормата си за преподавателска работа /72 часа годишно /по време на законоустановен отпуск на учителите.

(2). **Работно време на учител на група - 8 часа** / чл. 136, ал.1,з от КТ/ в рамките на работното време на педагогическите специалисти, установено в трудовите им договори, се включват изпълнението на нормата за преподавателска работа и на функциите, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Нормите за преподавателска работа на учителите в детската градина се определят и отчитат в астрономически часове. Нормата преподавателска заетост -30 часа седмично / т.3.1 от Приложение № 1 към чл. 4, ал.11 на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда / учителите изпълняват както следва:

I смяна— от 7,30 до 13,30ч.

II смяна — от 12,00 до 18,00ч.

I смяна — от 7,30 до 13,00ч. за учител на групата във филиала в с. Баница;

II смяна — от 11,00 до 17.00ч. за учител на групата във филиала в с. Баница.

Работно време на дежурни учители: **I смяна:** 7.00 ч. – 13.00 ч. и **II смяна:** 12.30 – 18.30 ч.;

Дежурна група I смяна: 7.00 – 7.30 ч., **II смяна:** 18.00 – 18.30 ч.

- Първа седмица от месеца - дежурни учители на трета и четвърта възрастова група;
- Втора седмица от месеца - дежурни учители на трета и четвърта възрастова група;
- Трета седмица от месеца - дежурни учители първа и втора възрастова група;
- Четвърта седмица от месеца - дежурни учители на първа и втора възрастова група;

1.. При кратковременно отсъствие на единия учител на групата поради ползване на отпуск или други обстоятелства директорът със заповед определя конкретното време за изпълнение на норматива преподавателска заетост на другия учител в рамките на осемчасовото работно време.

(3). **Работно време на учителя по музика** - от 8,30 до 12,30 ч.- 4 часа. В рамките на посоченото работно време учителят по музика изпълнява норма преподавателска заетост 12 часа седмично /5 групи по 2 ситуации и по 1 час работа с вокална група и мажоретен състав / според утвърденото седмично разписание на детската градина. В рамките на работното време и извън нормата преподавателска заетост учителят по музика осъществява подготовката си за заниманията с децата, прави записи, провежда празници и други изяви на групите и градината в и извън детската градина.

(4).**Работно време на ½ Логопед** - от 10,00 до 18,30 ч.

Чл. 13. Работно време на непедагогическия персонал .

(1). Работно време на помощник-възпитател на група.

- **I смяна** — от 6,30 до 15,00 ч.,
- **II смяна** — от 10,00 до 18,30 ч.
- **Редовна смяна-** от 8.00ч. до 16.30ч.

(2).Работно време на помощник-възпитател на група, когато отсъства помощник възпитател .

- от 7,30 до 13,30ч. и от 15,00 до 17,30ч

(3).Работно време на помощник-възпитателят и готвача в с. Баница

- от 6,30 до 10,30ч. или от 14,30 до 18,30 ч.

(4).Работно време на кухненския персонал.

- от 6,30 до 15,00 ч.
- от 6,30 до 10,30 ч.

(5).Работно време на касиер-домакина

- от 6,30 до 15,00 ч.

(6).Работно време на работник по ремонт и поддръжка- от 10.30 до 15,00 ч.

(7).Работно време на медицинските специалисти в основната страда и филиала - от 7,30 до 16,00ч.

(8).Работно време на административен персонал - от 8,00 до 17,00 ч.

Чл. 14. В отделни случаи, когато възникне такава необходимост, с разпореждане на директора може да се прилага чл.139, ал.2 от КТ във връзка с чл. 120 от КТ както по отношение на педагогическия, така и по отношение на помощно-обслужващия персонал.

Чл. 15. Редуването на смените в ДГ „Дъга” се осъществява както следва:

(1). Педагогическият персонал в основна сграда и във филиала в с. Баница работят две смени – първа и втора , като се редуват.

(3). За непедagogическия персонал — на първо и петнадесето число на всеки месец помощник-възпитателите преминават в смяната на учителката, с която не са работили предходния период, а в рамките на месеца се променя в порядъка на работните дни.

(4). При необходимост / неотложни лични и семейни проблеми на работещите в детската градина / след информиране от страна на работника или служителя, директорът може да разреши размяна на смените на педагогическия и непедagogически персонал.

(5). В отделни случаи, когато възникне спешна необходимост, с разпореждане на директора може да се прилага чл.136, ал.3 от КТ във връзка с чл. 120 от КТ, както по отношение на педагогическия, така и на помощно-обслужващия персонал.

(6). При отсъствие на учител до 5 дни, недостиг на средства и отсъствие на заместник, вторият учител в групата работи на разкъсан график по чл.139, ал.2 и ал.4 от КТ / 8.00 – 12.00 ч. и 16.00 – 18.00 ч. /, а в останалото време в групата в помощ на помощник-възпитателя влизат МС и домакин.

(7). При отсъствие на непедagogически персонал от групите до 5 дни и невъзможност да се вземе заместник, да влиза мед. специалист, готвач или домакин.

(8). В рамките на установеното работно време от 8 часа учителите са длъжни да бъдат в ДГ за :

- изпълнение на задължителна на норма преподавателска заетост съгласно наредба на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и утвърдения Списък – образец №2 за учебната година;
- участие в педагогически съвети, оперативни събирания, общи събирания и др.;
- родителски срещи и сбирки на методически обединения и участие в работата на комисии в ДГ;
- провеждане на мероприятия с децата „в” и „извън ДГ”;
- други задачи възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(9) Учителят работи 6 часа дневно непосредствено с децата.

(10). За учителите, съгласно чл. 4 , ал. 12 с трайно намалена работоспособност 50 %и над 50 %, установена с решение на териториалните експертни лекарски комисии (ТЕЛК) или Националната експертна лекарска комисия (НЕЛК), минималните норми преподавателска работа по ал. 11 се **намаляват с осем часа годишно**, доколкото съответстват с конкретните предписания на здравните органи.

Чл. 16. Почивки Работниците имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя. В рамките на работния ден с цел да бъде установена устойчива работоспособност и здравословна работна среда работниците ползват почивка, както следва:

(1). За педагогическия персонал

1. Директор — от 12,00 до 13,00 ч.; -
2. Административен персонал — от 12.00 до 13.00 ч.

3. Помощник-възпитатели на групите

- за I смяна -11,00 — 11,30 ч.;
- за II смяна -13,30 - 14,00 ч.; [при работа на смени/

4. Кухненски персонал, домакин- от 12,30 до 13,00 ч.

5. Медицински специалист / филиал/ - от 12,30 до 13,00 ч.

6. Медицински специалист /в основна сграда/ - от 13, 00 до 13,30 ч.

Чл.17. Времето за ползване на почивките е регламентирани с този Правилник може да се променя при необходимост /проблеми с обслужването на децата, други професионални ангажименти на членове на персонала/ .

Чл.8. Служебните отсъствия се разрешават предварително от директора срещу представяне на съответен документ.

Чл.19. Кратковременни отсъствия по лични причини се разрешават от директора след предварителното му уведомяването за причините, които го налагат и представяне на съответен документ.

РАЗДЕЛ V.

ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 20. За педагогическия персонал :

- (1). През 6-те часа преподавателска заетост учителите изпълняват предписаното в длъжностната характеристика по отношение опазване живота и здравето на децата, тяхното обучение и възпитание като ефективно присъстват в помещението на групата
- (2). През двата часа извън преподавателската заетост учителите осъществяват своята самоподготовка, планират дейността, повишават квалификацията си; участват в заседания на педагогическия съвет, съвещания, родителски срещи или изпълняват задачи, възложени от директора.
- (3). За изяви на групата, извън детската градина, в зависимост от значимостта и, и по преценка на директора за всеки конкретен случай, групата се придружава от двете учителки.
- (4). Двете учителки в групата са равностойни в работата и са длъжни да съгласуват мнения и действия за доброто на децата.
- (5). Учителката от смяна задължително лично информира колежката си от II смяна за състоянието на групата до момента .
- (6). В отделни случаи, при невъзможност да се осъществи записаното в (5), учителката от смяна лично информира директора
- (7). Сутрешният прием на децата се осъществява от учителя на съответната група, работещ I смяна във времето от 7,30 до 8,30ч.
- (8). Изпращането на децата ежедневно задължително се осъществява от учителя на всяка група, работещ II смяна във времето от 16,00 ч. до 18,00ч.
- (9). До 8,30 ч. учителите, работещи смяна установяват броя на децата в групата и го съобщават на домакина за планиране за храна, а до 9,00 ч. го вписват в електронния дневник.
- (10). От 8,30 до 8,40ч. учителят на всяка от групите, работещ I смяна провежда с децата утринно раздвижване в съответствие с утвърдената организация на учебния ден.
- (11). От 8,40 до 8,45ч. учителят организира децата за сутрешна закуска.
- (12). Във времето 8.45 до 9.00 часа по време на закуската учителят контролира консумирането на храната от децата и работи за формиране на културно-хигиенни навици и умения за здравословно хранене.
- (13). От 9,15 до 10,40ч. учителят провежда педагогически ситуации, в съответствие с утвърдено седмично разпределение и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.
- (14). В 10,40ч. учителят подготвя децата за междинната подкрепителна закуска.
- (15). От 11,00 до 12,00 ч. учителят провежда педагогически ситуации; дейности по избор на децата; допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; съдейства на ръководителите на

допълнителни дейности за включване на деца от групата за заниманията на школите /според утвърден график/.

(16). Учителят на групата води децата до музикалния салон за провеждане на заниманията по музика, а след приключване на заниманията прибира групата в занималнята. Помощник- възпитател придружава учителя и децата от групите.

(17). От 11,55 до 12,15ч. учителят, работещ 1 смяна в съответната група, организира децата за подготовка за обяд.

(18). Във времето от 12,00 до 13,30ч. двете учителки на групата работят заедно като подпомагат децата при обяда и подготовката за сън.

(19). Във времето от 14,50ч. до 15,15ч. учителят организира децата за ставане от сън, тоалет и подготовка за закуска. При децата от група в тези дейности участват помощник-възпитателят, работещ II смяна и медицинският специалист.

(20). От 15,30ч. до 18,00ч. за III и IV група и от 16,00ч. за и II група учителят провежда включените в седмичното разпределение педагогически ситуации; осъществява индивидуална работа или работа с малки групи деца; създава условия за дейности по избор на децата , провежда допълнителни форми на педагогическо взаимодействие; съдейства на ръководителите на форми за допълнителна работа с децата за включване на децата от групата за занимания в школите, изпраща децата.

(21). Същите дейности извършват и учителите на разновъзрастовата група с адрес на дейността в с. Баница в съответствие с утвърдената организация на учебния ден на групата.

(22). При инцидент с дете / падане, удряне и др./, учителят, в смяната на когото се е случило това незабавно осигурява необходимата медицинска помощ на пострадащото дете със съдействието на медицинския специалист на детската градина, а ако същият отсъства — учителят лично оказва първа помощ. Учителят лично информира по телефона родителите на детето и в съответствие с тяхното решение ги изчаква, за да вземат детето или лично осигурява транспортирането му до спешния център. Ако инцидентът е станал в рамките на работното време на смяна, но нараняването на детето не е сериозно и по тази причина учителят не е информирал лично родителите или защото не е успял да установи връзка с тях, то учителят от смяна, при когото е станал инцидент с дете лично, подробно и точно информира колегата си от II смяна, който от своя страна да може да даде точна и ясна информация на родителите при изпращане на детето от детската градина.

(23). При кратковременни [от 1 до 5 работни дни/ отсъствия на учители часовете преподавателска заетост се отработват от директора и/или останалите учители с писмено разпореждане на директора за всеки конкретен случай.

Чл. 21. За непедagogическия персонал- През определеното му работно време непедagogическият и помощно-обслужващ персонал изпълнява предписаното в длъжностните характеристики и настоящия Правилник.

Чл. 22. За помощник-възпитатели

(1). Помощник-възпитателите, работещи смяна от 6,30 до 10,00 ч. обслужват две групи.

Същото се отнася и за помощник-възпитателите, работещи II смяна за времето от 15.00ч. до 18,30ч.

(2). От 6,30 до 7,30ч. помощник-възпитателите извършават дейности по поддържане на хигиената в помещението на своята група, при време подходящо за излизане навън почистват площадките на двора, а при снеговалеж- почистват входната алея.

(3). Помощник-възпитателите на групите на етаж, когато работят I смяна за времето от 7,30 до 8,40ч. дежурят на входа и при необходимост придружава децата от групи „Звездичка” и „Пинокио” от входа до занималните на групите, при необходимост почистват входното фойе.

(4). Помощник-възпитателите на групите на **II етаж**, когато работят смяна за времето от 7,30 до 8,40 при необходимост оказват помощ на пристигащите в групите деца и/или по указания на учителя организират допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с децата от своята група.

(5). По график, във времето от 8,35 до 8,50ч. помощник-възпитателите, работещи I смяна вземат закуската от кухнята, разпределят я и я поднасят на децата и от двете групи, които обслужват. След това отсервират, измиват съдовете и ги поставят за стерилизация.

(6). От 9,30 до 10,00 ч. помощник- възпитателите, работещи I смяна измиват входните фойета и коридорите в административния блок.

(7). От 10,00 до 10,40ч. помощник- възпитателите, работещи на смяна помагат на учителите на групите при организиране и провеждане на основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с децата.

(8). В 10,40ч. помощник-възпитателят на всяка група взема от кухнята подготвените плодове за междинната закуска и в 10,45ч. я сервира на децата от своята група.

(9). Във времето на междинната закуска от 10.45 до 11.00ч. помощник-възпитателят остава в групата и се грижи за децата.

(10). От 11,00 до 11,45ч. за помощник- възпитателите, работещи II смяна, според указанията на учителя оказват помощ при организацията и провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с децата. При хубаво време помощник-възпитателят заедно с учителя организират престоя и игрите на децата на двора.

(11). В 11,40 ч. и в 11,45ч. помощник-възпитателите на I и II група и в 11,50ч. и 11,55ч.— на III и IV група вземат храната от кухнята и я подготвят за сервиране на децата от своята група.

(12). Помощник-възпитателите на I и II група сервират обяда на децата в 12,00ч. , а на III и IV група до 12,15ч.

(13). До 13,30ч. помощник-възпитателите отсервират, измиват съдовете, поставят ги за стерилизация, почистват занималнята на групата.

(14). Помощник-възпитателите, работещи на смяна във времето от 13.30 ч. до 14.00ч. почистват и измиват входното фойе на входа откъм площадките и стълбището към групите.

(15). Във времето от 14.00ч. до 14.15ч. помощник-възпитателите остават в помещението на групата и се грижат за децата по време на следобедния сън

(16). Във времето от 14.15ч. до 14.45ч помощник-възпитателите извършват дейности по поддържане на хигиената в общите помещения на детската градина, както следва:

- Помощник- възпитатели на групите „Звездичка” и „Звънчета” — почистват коридора към музикалния салон и музикалния салон - всеки вторник и четвъртък;
- Помощник- възпитателите на групите „Пинокио” и „Слънчице” - почистват стълбището към физкултурния салон и физкултурния салон - всеки сряда и петък;
- Помощник- възпитателя Валентина Младенова - почиства театралната зала веднъж седмично и входните фойета и коридорите в административния блок ежедневно.

Минимум едни път в седмицата, а когато е наложително — и по-често- от 14,00 до 14,30ч..помощник-възпитателите почистват площадките на двора, прилежащите им тревни площи, терасите на групите и общите терени от двора на градината в съответствие с утвърден график.

В дните, в които не са ангажирани с дейности по поддържане на хигиената в общите помещения на детската градина, във времето 14,15- 14,45ч. помощник- възпитателите почистват помещенията на групата си.

(17). Във връзка с провеждане на дейности (празници, ситуации, развлечения и др.) на групите преди и след дейността помощник- възпитателят на съответната група подрежда и почиства театралната зала. Същото се отнася и при ползване на музикалния и физкултурния салон.

(18). По график във времето от 14,40ч. до 14,55ч. вземат от кухнята следобедната закуска, подготвят за сервиране и до 15,00ч. я сервират на децата от своята група.

(19). Във времето от 15,00ч. до 15,30ч. помощник-възпитателите, работещи П смяна оправят леглата в двете групи, които обслужват;

(20). Помощник-възпитателите, работещи П смяна за времето от 15.30 до 16.30ч.от сервират и измиват съдовете в двете групи, за които отговарят.

(21). От 16.30 до 17.30 ч. помощник- възпитателите, работещи П смяна, когато времето е подходящо за излизане навън, помагат да учителите в подготовката и извеждането на децата от първа и втора група на площадките и заедно с учителя участват в провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и изпращане на децата. Когато времето е неподходящо за излизане навън и децата са в помещенията на групите, помощник- възпитателите дежурят в коридора, помагат на децата да се обуйат и облекат и ги извеждат до входа, където ги предават на родителите.

(22). От 17,30 до 18,30ч. помощник- възпитателите, работещи П смяна, ежедневно почистват основно с прашосмукачка своята група; измиват тоалетните, умивалните, гардеробните и изхвърлят отпадъците от двете групи, които обслужват. Извършват дезинфекция на повърхностите в съответствие с утвърдения протокол за почистване и дезинфекция.

(23). Помощник-възпитателите, работещи II смяна, ежедневно във времето 18,00 до 18,30ч. измиват входните фойета и коридори и ги дезинфекцират.

(24). Един път седмично-Понеделник (при необходимост и по-често) във времето от 18,00 до 18,30ч. помощник-възпитателите почистват помещенията в административния блок както следва:

- здравен кабинет - Цветана Георгиева;
- учителска стая - Калинка Василева;
- кабинет на директора – Валентина Младенова;
- технически кабинети /счетоводител/- Милена Георгиева
- кабинет касиер-домакин - Юлия Монова

Всички помощник -възпитатели един път седмично / всеки четвъртък / заедно измиват стъклата на прозорците, вратите, первазите в коридорите на административния блок.

(25). Помощник-възпитателите вземат храната от кухненския блок както следва:

група	закуска	обяд	следобедна закуска
Първа възрастова група	8.30ч.	11.30ч.	14.40ч.
Втора възрастова група	8. 30ч.	11.40ч.	14 .45ч.
Трета възрастова група	8.40ч.	11.45ч.	14.45ч.
Четвърта възрастова група	8.40ч.	11.50ч.	14.50ч.
Разновъзрастовата група в с. Баница	8.30ч.	11.30ч.	14.40ч.

(26). Помощник-възпитателят разпределя храната и я поднася на децата от групата.

(27). За времето, през което един помощник-възпитател обслужва две групи, учителите предварително се споразумяват за дейността му.

(28). Помощник-възпитателят придружава учителя при извеждане на децата извън детската градина, а децата от групата в с. Баница се извеждат извън детската градина след 11,00ч., когато са на работа и двете учителки или след обяд от 16,00 до 17,00ч. от учителката и помощник-възпитателката.

(29). Помощник-възпитателят във филиала в с. Баница за времето от 14.30ч. до 15,30ч. осъществява дейности, свързани с хигиената на помещенията на детската градина, от 15,30 до 17,30ч. оправя леглата, сервира следобедната закуска, отсервира, измива съдовете. От 17,00 до 18,30ч. издава на родителите останалите в градината деца, почиства помещенията на групата, дезинфекцира повърхностите.

(30). При отсъствие на помощник-възпитател на група по разпореждане на директора го замества другия помощник-възпитател на етажа с работно време както следва: - от 8.00ч. до 12.30ч. и от 15.00ч. до 18.30ч.

При отсъствие на помощник- възпитателя на групата в с. Баница — задълженията му се изпълняват от домакина и учителите на групата.

(31). Когато всички помощник възпитатели са на работа, работят на разкъсано работно време, всеки в своята група. Помощник възпитателя, почиства коридорите и общите помещения [коридорен/, отключва детската градина в 6.30.ч. и хлорира всички групи. Във времето 14-40ч. – 14.55ч. взема храната и я изнася в групите. В 18.30ч. заключва ДГ.

Чл. 23. За домакина:

(1). Във времето от 7,30 до 8,00ч. домакинът предава на готвача хранителните продукти за следващия ден в присъствието на дежурния учител.

(2). Във филиала в с. Баница в 10,00ч. учителя, работещ смяна предава на готвача хранителните продукти за следващия ден.

(3). Във времето от 8,20 до 8,30 ч. домакинят в основна страда записва заявените от учителите бройки деца и ги предава на готвача за разпределяне на храната. В 9,30 ч. изготвя от електронния дневник: Искане, Заповед и требвателния лист за двете сгради и до 12,00 ч. го представя на директора за подпис.

(4). Домакинят в основна сграда изготвя требвателния лист за деня във филиала до 12,00ч. Требвателните листове се заверяват от директора два пъти в месеца при посещенията му в групата или в края на месеца при заверяването на месечния отчет.

(5). Всеки понеделник до 8,30 ч. домакинят поставя на таблото за родители седмичното меню за текущата седмица.

(6). Всяка седмица домакинят прави заявка на необходимите хранителни продукти в съответствие с регламентираните в договорите срокове за доставка от фирмите доставчици съгласно утвърденото меню.

(7). При приемането на хранителни продукти домакинят попълва приемо-предавателен протокол за съответствието на получените продукти по вид и качество на заявените. При несъответствие продуктите, информира директора и общината.

(8). Домакинят поддържа добър ред и хигиена в складовите помещения, като осигурява оптимални условия за съхраняване на хранителните продукти и други материали.

(9). При кратковременни (от 1 до 5 дни) отсъствия на домакина и при ползване на платен годишен отпуск задълженията му се изпълняват от помощник- възпитател и/или готвач.

(10). Допълнителни специфични изисквания към дейността на домакина:

1. Да се запознае срещу подпис «Вътрешни правила за намаляване на рисковете от инфекции» и да ги спазва стриктно.

2. Домакинят ползва обособено място в работното помещение, където сменя обувките и дрехите, с които идва отвън, с работни, като спазва разработения график.

4. Да поддържа физическа дистанция с децата и персонала на групите; с родителите на децата.

5. Домакинят, съвместно с медицинските специалисти, определя броя на необходимите материали за спазване на здравните изисквания (маски, дезинфектанти, течен сапун, хартия за почистване на ръцете, мокри кърпички, продукти за почистване и дезинфекция, ръкавици и др.) и осигурява тези материали редовно и в необходимите количества.

Чл. 24. За кухненския персонал :

(1). Готвачите получават от домакина хранителните продукти за деня и удостоверяват това с подписите си на требвателния лист до 11.00ч.

Кухненският персонал носи отговорност за влагането на изписаните продукти, за спазването на технологичните процеси при обработката на продукти и качеството на ястията.

(2). Готвачите подготвят храната и я разпределят за групите във времето, установено в чл. 49 (25), като спазват грамажа за съответното ястие и носят отговорност за количеството, разпределено за всяка група.

(3). Готвачите ежедневно осъществяват текущо почистване на кухненския блок, а в петък-основно.

(4).Помощник-възпитателят, изпълняващ функциите на готвач във филиала в с. Баница подготвя закуската до 8,45ч. , а обяда и следобедната закуска- до 10,30ч.

(5). При кратковременно / от 1 до 5 работни дни/ или дългосрочно отсъствие на готвачът се взема заместник.

(6). Да се запознае срещу подпис с «Вътрешни правила за намаляване на рисковете от инфекции» и да ги спазват стриктно.

2. Готвачът ползва обособеното помещение в кухненския блок, където да смени обувките и дрехите, с които идва отвън, с работни, като спазва разработения график.

3. Да измие ръцете си, да се дезинфекцира и да поставя предоставените му предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина.

4. Да поддържа физическа дистанция с децата и персонала на групите; другите членове на персонала на детската градина и родителите на децата.

5. Стриктно да спазва утвърдения режим за дезинфекция като ползва предоставените му дезинфектанти в съответствие с указанията за употреба.

Чл. 25. Работник по ремонт и поддръжка :

(1). Работникът по ремонт и поддръжка отстранява своевременно възникналите повреди, заявени от учителите и помощник-възпитателите на групите. При липса на такива, работникът извършва дейности за поддържане в добър вид на материалната база.

(2). При снеговалеж работникът по поддръжката за времето от 6,30 до 7,30 ч. осигурява достъпа до входа на детската градина, а по-късно почиства и пътеката около сградата на детската градина. През останалото време отговаря за косенето на тревните площи и състоянието на уредите.

(3). Работникът по ремонт и поддръжка почиства помещението на абонатната станция и го поддържа в ред, отговарящ на изискванията за експлоатация и безопасност на труда

1. Да се запознае срещу подпис с «Вътрешни правила за намаляване на рисковете от инфекции» и да ги спазва стриктно..

2. При влизане в сградата на детската градина да дезинфекцира обувките си и да ползва калцуни, както и лични предпазни средства (маска).

3. Дезинфекцира уредите за игра и пейките на площадките Веднъж дневно във времето от 8.00ч. до 8,30ч. в дните, когато метеорологичните условия позволяват пребиваване на децата на открито в двора на детската градина.

4. Всеки работен ден да почиства площадките и дворните пространства на детската градина, минимум един път в седмицата да почиства вътрешните дворове и площта от двора около кухненския блок от голямата порта до входната врата.

Чл. 26. Медицински специалист :

(1). От 7,30 до 8,30 ч. медицинският специалист осъществява контрол на санитарно-хигиенните дейности, извършвани от помощник-възпитателите и кухненския персонал. (2). От 7,30 до 9,00 ч. ежедневно медицинският специалист осъществява медицински филтър на пристигащите деца. Ако по здравословни причини върне дете, задължително информира учителката на групата.

(3). По време на игри и занимания на децата в двора на детската градина, заедно с учителите и помощник-възпитателите, следи за опазване здравето на децата.

(4). Медицинският специалист при необходимост помага при обслужването на децата от I група при събуждане от сън, тоалет, обличане във времето от 15,00 до 15,30ч.

(5). Медицинският специалист ежедневно осъществява контрол за качеството на хранителните продукти, влагани при приготвяне на ястията и консумацията на храната от децата.

(6). Медицинският специалист следи за недопускане на хранителни продукти, неотговарящи на изискванията за вид, качество, срок на годност.

(7). Всяка сутрин, в дните, когато времето е подходящо да излизане на вън, медицинският специалист съвместно с пом. възпитателите извършва преглед на дворното пространство [площадки, пясъчници, тревни площи/ за наличие на замърсяване от външни лица, счупени съоръжения за игра и отдиш и др., които са заплаха за здравето и живота на децата, и взема мерки за премахването им като информира директора.

(8). При установяване от медицинския специалист на заразно заболяване или здравословна неразположеност изолира болното дете и се грижи за него до идването на родителите му или лекар от спешна помощ.

(9). За времето, в което няма медицински специалист в детската градина и в групата във филиала, той подготвя и оставя на разположение на персонала аптечка /чанта/ за спешни нужди. Съдържанието на аптечката се определя от медицинския специалист, който следи за перманентното подновяване на лекарствата и санитарните материали, съгласно срок за годност и изчерпване.

(10). По график медицинските специалисти провеждат дейности по промоция на здравето с персонала на градината и с родителите; методически подпомагат учителите при здравното образование на децата и съвместно с тях организират и провеждат разнообразни дейности .

(11). Допълнителни специфични изисквания към дейността на медицинските специалисти в условията на разпространение на заразни заболявания.

1. Да се запознаят срещу подпис с «Вътрешни правила за намаляване на рисковете от инфекции» и да ги спазват стриктно.
2. Медицинските специалисти да ползват за работа работно облекло и обувки и лични предпазни средства,
3. Да измият ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят предоставените им предпазни средства (маска) веднага след влизане в детската градина;
4. В деня на първото посещение, измерват температурата на всяко дете.
5. Да подготвят информационни материали и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на ре адаптация.
6. Да предоставят материалите на директора и учителите на групи, които чрез средствата за комуникация да ги направят достояние на родителите.
7. Медицинските специалисти отговарят за осигуряване и поставяне на указателни образователни схеми в санитарните помещения.
8. Да изготвят план за почистване и дезинфекция; да го представят за съгласуване от директора; да следят за спазването му.
9. Медицинските специалисти създават организация и осъществяват контрол на хигиенните и дезинфекционни дейности, което отразяват с подпис в контролните карти.
10. Запознават непедагогическите специалисти с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, включително и за правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от Министерството на здравеопазването разрешения.
11. Да проведат инструктаж на непедагогическия персонал за правилата за работа с препаратите за дезинфекция и др.
12. Да запознаят помощник възпитателите с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, включително и за правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите,

които не са готови за употреба, съгласно издадените от Министерството на здравеопазването разрешения.

13. Медицинските специалисти определят местата, където да бъдат поставени дезинфектантите, за да се ползват когато дете/лице не е в близост до топла вода и течен сапун, както и в случаите, предписани с настоящите правила. Възможно най-бързо след това се препоръчва измиване на ръцете с топла вода и течен сапун.

14. Медицинските специалисти да разучат и при необходимост прилагат задължителните здравни протоколи за поведение при заразни заболявания в детската градина.

Чл. 27. (1) Ред за ползване на платен годишен отпуск в ДГ „Дъга”

Работниците и служителите в ДГ ползват полагаемия им се платен годишен отпуск както следва:

- по график за летния период;
- при намаляване броя на децата в 1 от групите под 12 деца, в случай че няма вирусни инфекции.
- при намаляване броя на децата под 12 деца. един учител минава на разделено работно време, а другия учител излиза в платен отпуск. За времето на почивка и сън отговарят учителите и помощник-възпитателя на смяна.

(2) Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността на детската градина според определените със специална заповед на директора минимален брой работещи служители за осъществяване на съответната възпитателно-образователна дейност в ДГ.

(3) Графикът се изготвя от директора се съгласува с учители, помощен персонал не по-късно от 30 май.

(4) Графикът се утвърждава от директора. Той влиза в сила от момента на утвърждаването му.

(5) Директорът не утвърждава график, който не отговаря на изискванията за нормално осъществяване на възпитателно-образователната дейност в ДГ.

(6) Контролът за спазване на графика за ползване на платен годишен отпуск се възлага при отсъствие на директора на неговия заместник и на ЗАС в ДГ.

(7) При намаляване броя на децата в групите под 12 деца при последователни 3 дни, при коледни и пролетни ваканции и няма обявена карантина за вирусно заболяване в съответните групи, групите се сливат и излизат в отпуск учителки с по-голям брой дни неизползван платен годишен отпуск.

(8) Всички учители излизат в отпуск само след приключване на задължителната документация за учители по Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите в системата на

предучилищното и училищно образование, представяне на анализ за дейността на групата; отчет на различните комисии и съвети за отчетния период и изминалата учебна година в срок до 30.05, проектно предложение за годишен план за следващата година, предложение за теми за вътрешно институционална квалификация, приоритетни задачи за родителски срещи и информирани съгласяват за родителите за начало на учебната година, проекти за кьтове на групата за следващата учебна година.

(9) Всички работещи в ДГ излизат в отпуск само след подадена молба за отпуск при директора дни преди посочената начална дата, описана във входящ /изходящ дневник резолирана от директора.

(10) Работниците служителите използват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. При невъзможност се прилага чл. 176. (2) от КТ.

(11) Ползването на платения годишен отпуск може да се прекъсва по искане на работника или служителя, изразено писмено остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

Чл. 28. (1) Ред за ползване на други видове отпуски в ДГ „Дъга”.

Работниците и служителите ползват неплатен отпуск в размер до 30 работни дни с писмено разрешение от страна на директора.

(2) Работниците и служителите ползват неплатен отпуск в размер над 30 дни до 1 година с писмено разрешение от страна на директора и след осигуряване на заместник.

(3) При ползване на отпуск по болест незабавно се уведомява директор или ЗАС, с цел осигуряване на заместник по съответната длъжност.

(4) Председателят на синдикалната организация в ДГ „Дъга” ползва отпуск в размер, установен в КТД, като своевременно уведомява директора на ДГ;

(5) Председателят на синдикалната организация в ДГ не може да отлага отпуск по ал.4 за следваща календарна година.

РАЗДЕЛ VI

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДГ „ДЪГА”

Места, през които се влиза се напуска територията на ДГ „Дъга”

Чл.29. (1) Работниците служителите могат да влизат и напускат територията на ДГ само през централния вход.

(2) Забранява се достъпа или напускането от страна на работниците и служителите през входовете на кухненските блокове.

Чл. 30. (1) Лица, които не са работници или служители, могат да влизат да напускат територията на ДГ само през централния вход.

(2) Забранява се достъпа ИЛИ напускането от страна на трети лица през други входове на детската градина.

Чл. 31. При доставка на хранителни продукти, тежкотоварни и лекотоварни превозни средства могат да влизат излизат само през входа откъм ул. „28-ми октомври” №7.

Ред за влизане напускане на територията на ДГ „Дъга”

Чл. 32. (1)Работниците служителите влизат и напускат територията на ДГ само в законоустановеното работно време на ДГ.

(2) Всички учители пом. възпитатели — 2 смяна заедно напускат ДГ само след издаване на всички деца от детската градина.

(3) Пом. възпитатели 2 смяна напускат ДГ след попълване на режимната тетрадка и издаване на обекта към СОТ.

Чл. 33. (1) Помощно-обслужващият персонал имат право да напускат територията на ДГ само по време на законоустановената им почивка в рамките на 30 минутно с облекло, което не е работното.

(2) Педагогическият персонал нямат право да излизат от територията на ДГ.

Чл. 34. (1) Забранява се достъпа на лица, които не са работници служители до кухненския блок.

(2) Забранява се влизането в кухненския блок от работници и служители, освен директор, ЗАС, мед, сестра ,пом. възпитатели.

Чл. 35. Забранява се достъпа в кухненския блок от доставчици на хранителни продукти. Приемане на хранителни продукти става само от входа към складовите помещения.

Чл. 36. Достъпът на родители в ДГ да става само през централния вход, когато е по необходимост или поканени от директора.

Чл. 37. Директорът на детската градина с комисия проверява личния багаж на работещите в ДГ.

Ред за ползване на служебен паркинг

Чл. 38. (1) Ползването на място за паркиране [при зареждане на хранителни продукти, при извършване на ремонтни дейности в ДГ/ става по ред, определен със заповед на директора.

(2) Забранява се паркирането на лични превозни средства на работниците и служителите на места, затрудняващи доставката и зареждането на ДГ с хранителни продукти.

(3) Забранява се влизането и паркирането на лични превозни средства на територията на ДГ „Дъга” по заповед на директора.

Контрол за прилагане и спазване на пропускателния режим

Чл. 39. (1) Помощник-възпитателите проявяват бдителност за влизането на външни лица в района и сградата на детската градина.

(3) Помощник-възпитателите заключват входните врат на сградата и външните врати от 8.40.00 часа до 16.00 часа и осъществяват пропускателен режим, при сигнал за посещение от звънеца на вратите.

РАЗДЕЛ VII

ТРУДОВИ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Трудови права, свързани с имуществото

Чл. 40. (1) Работниците и служителите имат право да ползват повереното им имущество, документация техника в ДГ „Дъга” като спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства съоръжения, а при загубване или повреждане да уведомят незабавно директора и ЗАС на ДГ.

Чл. 41. (1) Работниците и служителите имат право да ползват работните помещения според тяхното предназначение;

(2) Провеждане на частни служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения — учителска стая, занимални в извън работно време.

Права, свързани с организацията ръководството на ДГ „Дъга”

Чл. 42. Работниците и служителите имат право да дават мнения да правят предложения по дейността на ДГ.

Чл. 43. На всеки работник и служител е гарантирано право на:

- свобода на изразяване на мнение; • свобода на мисълта, съвестта религия; • формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно, независимо от народност, произход, етническа принадлежност, религия, възраст, пол, сексуална ориентация, раса, образование, семейно, обществено, служебно, политическо и материално положение.

Чл. 44. Всеки работник и служител има право на закрила срещу нарушаване неговото достойнство, методи на физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 45. Всеки работник служител има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие с цел нормално протичане на работния ден.

Чл. 46. Всеки работник и служител има право да представи пред директора на ДГ „Дъга” честно и открито проблемите си.

Чл. 47. Всеки работник и служител има право да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ДГ „Дъга”, от РУО на МОН

Чл. 48. Всеки работник служител има право на регламентирана почивка

Чл. 49. Всеки работник и служител има право да членува в професионална организация да взема участие в работата на регионалните и националните им органи

Чл. 50. Всеки работник и служител има право на свободен достъп до информация, отнасяща се за всички проблеми в ДГ, за ВОП и цялостната дейност на ДГ;

Чл. 51. Всеки работник и служител има право да обогатява и подобрява материално-техническата и дидактична база.

Чл. 52. Всеки работник и служител няма право да получава подарък от родителите, а приемането му води до сблъсък на интереси.

РАЗДЕЛ VIII

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ СЛУЖИТЕЛИТЕ

Трудови задължения

Чл. 53. Работниците служителите са длъжни да изпълняват работата по трудовото правоотношение за която са се уговорили и да спазват установената трудова дисциплина.

Чл. 54. Работодателят е длъжен да осигури на работниците и служителите условия за изпълнение на работата и да заплаща възнаграждение за извършената работа.

Чл. 55. (1) Работниците и служителите са длъжни да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

(2) Работниците и служителите са длъжни да използват цялото работно време за изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(5) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на детската градина техника, документи или материали, освен след уведомяване разрешение от директора на детската градина.

(6) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, и за противопожарна охрана при ползване на технически съоръжения и ел. уреди,

(7) Работниците и служителите са длъжни да създават условия за опазване живота и укрепване здравето на децата по време на възпитание и обучение.

(8) Работниците и служителите са длъжни да спазват и изпълняват задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на ОН и в длъжностните си характеристики.

(9) Работниците и служителите са длъжни да спазват решенията на педагогическите съвети, както и препоръките и заповедите на директора и контролните органи на МОН.

(10) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилниците за ВТР, за БУВОТ и всички нормативни документи в системата на Образование, Здравеопазване, Община Враца директор.

Чл. 56. (1) Работниците и служителите нямат право да нарушават правата на децата, да упражняват форми на физическо и психическо насилие, да унижават личното му ДОСТОЙНСТВО.

(2) Работниците и служителите във взаимодействието си с калем, родители, общественост нямат право да използват средства, които противоречат на човешките права свободни, на колегиалната етика и морал.

Чл. 57. (1) Работниците и служители не нямат право да извеждат децата извън ДГ без разрешението на директора и съгласието на родителите.

(2) Организацията на екскурзии, излети и леген отпих на децата от детската градина се извършва съобразно изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, а учителите изготвят необходимата документация регламентирана в Наредба № 2/24.04.1997 г на МОН и в три дневен срок я представят на директора за съгласуване.

(3) При излизане извън детската градина се иска информирано съгласието на родителите на детето, което удостоверяват с подписа си.

(4) Ръководителите провеждат инструктаж за безопасност хигиена на поведение по време на пътуване и престой на деца и родители / ако са включени като придружаващи групата деца.

(5) Съгласно чл.23. чл. 24 от Наредбата на МОН ръководителите носят отговорност за опазване живота здравето на децата от момента на тръгване, по време на престой и до завръщане в детската градина.

Чл. 58. да ползват работните помещения според тяхното предназначение

(2) Провеждане на частни служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения — учителска стая, занимални в извън работно време.

Чл. 59. Работниците и служителите нямат право да изнасят хранителни продукти и друго имущество от ДГ.

(1.) Работниците и служителите нямат право да извършват лична работа в помещения на градината без разрешения на работодателя;

(2) Работниците и служителите нямат право да внасят/изнасят от детската градина стоки и материали без съгласието и знанието на работодателя;

(3.) Работниците и служителите нямат право да съхраняват лични хранителни стоки в кухненския блок .

(4.) Забранява се влизането на външни лица в помещенията на детската градина.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл. 60. (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в ДГ, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на директора, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са ДЛЪЖНИ веднага да уведомят писмено директора или ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер; семейното си положение.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят писмено директора или ЗАС за загубени или незаконно отнети документи, както документи, представляваща част от задължителната документация в ДГ.

(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят писмено директора или ЗАС , ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Чл. 61. (1) Работниците и служителите са ДЛЪЖНИ да уведомят директора ако възникне неотложно напускане на ДГ през работно време.

(2) Работниците и служителите нямат право да напускат ДГ без разрешение на директора през работно време.

Задължения за работа в екип

Чл. 62. (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

При работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на председателите на комисии, ръководителите на екипите или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи, контакти с родители, с представители на други държавни, общински учреждения фирми.

(4) Работниците и служителите да спазват и не накърняват конституционните и граждански права на всеки член от колектива.

Задължителен добър външен вид

Чл. 63. (1) Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид, който съответства на добрите нрави.

(2) Педагогическият и помощно-обслужващият персонал е длъжен да спазва изискванията за работно облекло, определено със Заповед на директора.

(3) Помощно-обслужващият персонал нямат право да поставят върху работното си облекло дрехи /жилетки, блузи, сака и др./

Забрана за разпространяване на поверителни сведения или да уронват доброто име на ДГ „Дъга”

Чл. 64. (1) Работниците служителите не могат да разпространяват под каквато й да е форма и пред когото й да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато й да е форма и пред когото й да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора.

(3) Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, Книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на ДГ.

(4) Работниците служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения да дават интервюта под каквато й да е форма, които могат да уронят доброто име на ДГ.

(5) Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от негова страна.

Забрана за получаване на подаръци, дарения и спонсорства

Чл. 65. (1) Работниците служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.

(2) Работник или служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага директора.

(3) Работниците служителите нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение.

Чл. 66. (1) Работниците служителите нямат право да приемат финансови и материални средства от дарители, спонсори и родители без знанието на определената за тази цел комисия, директор или лице, на което са делегирани на родителска среща тези правомощия.

(2) На родителски срещи се обсъждат въпросите по отношение на дарения от родителите и се упълномощава от родителите лице, което отговаря за средствата.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл. 67. (1) Работещите в ДГ „Дъга” нямат право да пушат в работните помещения и на територията на детската градина по време на работа в регламентираната почивка.

(2) Работниците служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Чл. 68. (1) Работниците и служителите нямат право да внасят и ДЪРЖЪГ алкохол на територията на ДГ, освен в разрешените случаи — тържества, юбилеи и др./без деца/

(2) Работниците служителите нямат право на територията на ДГ да внасят и държат упойващи средства.

РАЗДЕЛ IX

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 69. Работниците са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 70. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 71. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в компанията;
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания; 6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп; 7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на компанията, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. произвеждане на некачествена продукция по вина на работника;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 72. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 73. (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. 74. 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. 75. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес. (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. 76. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 77. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. неявяване на работа в течение на три последователни работни дни без основание;
2. системни нарушения на трудовата дисциплина;
3. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
4. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 78. 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 заместващия го учител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 79. (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. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

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

Чл. 80. Работникът 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.

Чл.81. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 82. 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.

РАЗДЕЛ X

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл. 83. (1) Работещите в ДГ „Дъга” да се основават на практиката си и на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

(2) Да разбират и уважават уникалността на всяко дете.

(3) Да се съобразяват със специфичност уязвимост на всяко дете.

Чл. 84. Да създават безопасна здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 85. (1) Да подкрепят правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

(2) Да работят в интерес на детето.

Чл. 86. Да осигурят на децата с увреждания равни **ВЪЗМОЖНОСТИ** за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 87. (1) Да не участват в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

(2) Да не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етническия произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

Чл. 88. (1) Да познаваме симптомите на насилие над дете — физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

(2) При съмнение за малтретиране да уведомяват органите за закрила на детето и да следят дали са предприети необходимите мерки.

(3) Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете , да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

(4) Когато станат известни, действия ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, да се информират органите по закрила на детето.

Задължения и морални отговорност към семейството

Чл. 89. (1) На всички работещи в ДГ „Дъга” първостепенна отговорност е да се подпомогне семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

(2) Да се зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

(3). Да се уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

(4). Да се информира семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да се включва семейството във вземането на такива решения.

Чл. 90. (1) Да се зачита правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

(2) Да се информират родителите за проекти, включващи техните деца и да им даваме възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не се позволява участието на децата в изследвания, които могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 91. Да не се използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не се създават отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

Чл. 92. Да се осигурява конфиденциалност на информацията и да се зачита правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато се има основания да се счита, че благополучието на детето е в риск.

Чл. 93. (1) Да се разкрива поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

(2) В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да се работи открито, споделяйки наблюденията за детето, за да се помогне на всички включени страни да вземат информирано решение, като се въздържат от вземане страна в конфликта.

Задължения и морални отговорност на колегите

Чл. 94. (1) Всички работещи в ДГ „Дъга” да изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

(2) Всички работещи в ДГ да обменят информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

(3) Всички работещи в ДГ да работят за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяват нетърпимост към подобни действия.

Задължения морални обществото

Чл. 95. (1) Работниците и служителите в ДГ „Дъга” са ДЛЪЖНИ да предоставят висококачествени възпитание, обучение, обслужване. Всички да притежават компетентност, квалификация или ресурси правоспособност.

(2) Да се работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, крана, подслон, възпитание да живее без насилие.

(3) Да се работи за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството

(4) Да се съдейства за повишаване степента на разбиране на децата техните нужди от обществото.

Чл. 96. Да се работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 97. Да се работи за подкрепа на законите и политиката, които подпомагат благополучието на децата, да се противопоставят на тези, които го нарушават.

РАЗДЕЛХІ

ДОКУМЕНТАЦИЯ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документи

Чл. 98. (1) Всички документи, предназначени за директора се приемат лично от директора на ДГ „Дъга”, а при отсъствието му от неговия заместник или от ЗАС.

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник — отделен за входяща/изходяща документацията.

(3) Регистрационните дневници документация по Наредба №8 от 2016 г. за информацията и документите в системата на ПУО се номероват, прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броят листа и дата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.

(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

(5) Нанасянето във входящ/изходящ дневник, книгата за дарения за всяка учебна година започва с пореден номер 1.

(6) Входящата/изходящата регистрация на документацията включва:

- поставяне на регистрационни данни върху №' документа /№ и дата/;
- вписване данните в дневника.

(7) Регистрираните документи се предават на директора за резолюция и възлагане за изпълнение, становище или др., като резолюциите могат да бъдат: „разпоредителни”; „за сведение”; „към делото” или др.

(8) Оригиналите от входящите/изходящите документи се съхраняват в папки класьори входящи и изходящи, „заповеди“ и „общии”. Документация на детската градина се предоставя само на оторизирани органи.

(9) Сроковете за приключване на преписките са десет дни, ако не е посочен друг срок.

(10) Молба от родители за прием на дете се подава лично при директора, завежда се с входящ № и се регистрира във входящ/изходящ дневник за кореспонденция.

Вътрешни документи

Чл. 99. (1) Вътрешни документи за директора са свързани с организацията дейността в ДГ „Дъга”.

(2) Те се изготвят и съхраняват по изискванията, посочени в Наредба №8/2016 г. за информацията документите в системата на ПУО.

Чл. 100. (1) Приключените дневници, книги и друг вид документация се съхранява в архива на ДГ „Дъга”.

(2) Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 7 дни от приключването им.

(3) Съхранението или унищожаването им е в зависимост от установените от нормативните актове правила за това.

(4) Със заповед на директора се определя длъжностното лице за реда и мястото на съхранение и срок на унищожаване на задължителната документация в ДГ „Дъга”

РАЗДЕЛ XII

Награди и отличия

Чл. 101. (1) Директорът има право да дава на децата, работниците и служителите награди п/или отличия.

(2) Наградите се дават при възможна финансова обезпеченост или при предложение на Община Враца или РУО на МОН.

(3) . Отличията са: почетен знак, грамота.

(4). Наградите и отличията се дават на работници служители по преценка на директора п по предложение на институции или на отделни работещи в ДГ.

(5).С решение на педагогически съвет се определя комисия за изработване на критерии и реда за даване на награди и отличия.

(6) С мотивирано решение на комисията по награждаване и последвано от заповед на директора се дават награди или отличия.

(7) Наградите и ОТЛИЧИЯТА се дават ежегодно. в края на всяка учебна година.

(8) Децата е поощряват с морални и материални награди за ВИСОКИ постижения при участие в общински, регионални, национални и международни изяви и занимания по интереси.

РАЗДЕЛ XIII

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Ред за провеждане на синдикална дейност в ДГ „Дъга”

Чл. 102. Всеки СЛУЖИТЕЛ има право да членува в професионална организация. да взема участие в работата на национални и регионални.

(1) Синдикалната организация може да провежда своята дейност само ИЗВЪН работното време. установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалната организация може да свиква общо събрание на работниците и служителите. като е длъжна да уведоми работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на общото събрание.

(3) Могат да се провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да Уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

(4). Синдикалната организация няма право да извършва дейности, с които да възпрепятстват под каквато й да е форма работниците и служителите.

(5). На територията на ДГ се забранява осъществяването на всяка дейност, КОЯТО представлява разпространение на ФАШИСТКИ идеи. цели да предизвика религиозни ИЛИ политически КОНФЛИКТИ, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(6) На територията на ДГ се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа ИЛИ ПРОТИВ дадена политическа сила.

Чл.103 ал.(1) изработване на КТД, който урежда въпроси на трудови и осигурява отношения на работещите, председателят на синдикалната организация да го представи на директора в писмена форма в три екземпляра / по един за ВСЯКА страна!. регистриран в инспекцията по труда за сключване между двете, страни.

(2) Текстът на КТД да е. на разположение на работниците и служителите в ДГ

РАЗДЕЛ - XIV

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

В ДГ е създаден здравен кабинет, дейността мм- се осъществява от Медицинската сестра;чл.3, ал.

1 Наредба №3 на МЗ?.

Чл. 104. (1) Медицинската сестри в ДГ осъществява задължително дейностите посочени в Наредба -№ 3 на МЗ:

1.оказва първа долекарска помощ, при спешни състояния до пристигането на екип от СМП:

2.организира и провеждат профилактична дейност;

3.регистрира здравното и имунизационни състояние на децата в здравно-профилактична карта;

извършва анализ на здравното състояние и проведени имонизации на база проведените профилактични прегледи и информация от личните лекари.

4.Участва в изготвянето на дневното седмично меню за хранене, в организацията и провеждането на здравното образование на децата по предварително изготвена в началото на учебната година програма за здравно образование, организирането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване, разпространението на заразни и паразитологични заболявания в ДГ.

5. В края на учебната година до 31 май предава на директора на ДГ анализ за здравословното състояние на децата по и общо за ДГ.

6. Дава лекарства само по лекарско предписание на хронично болни деца, с доказано заболяване, контролира и:вискванията по отношение на медицинските бележки при отсъствие: на деца повече от 10 дни и повече от 2 месеца.

7.Отстранява деца от групата при наличие на признаци за болест. липса на медицински бележки при паразити и влошено здравословно състояние;

8.Уведомяват незабавно родителите на децата при здравословни проблеми и получени травми;

9.Контролира спазване на Наредба № 15/27.06.2006 г за здравните ИЗИСКВАНИЯ към всички работещи в ДГ „Дъга“

10. Съхранява личните здравни книжки на работещите в ДГ в мед. кабинет и ги представят за проверка от контролните органи.

РАЗДЕЛ XV

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

Чл.1 Трудовият договор се прекратява без да се дължи предизвестие:

- по ВЗАИМНО съгласие на страните, изразено писмено
- с изтичане на отговорения срок;
- със завършване на определената работа;
- със завръщане на замествания на работа;
- когато ДЛЪЖНОСТТА е определена за заемане от бременна или от трудоустроени се яви кандидат, който има право да я заеме;
- когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно или бъде възстановен на предходната работа от съда и СЪЩИЯТ не се яви да я заеме в срока по чл. 345. ал. 1 от КТ;
- при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайно намалена работоспособност, или по здравни противопоказания в основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия и няма друга работа, подходяща за здравното състояние на работника или служителя той е съгласен да я заеме.

Чл. 106 Прекратяване на трудовия договор от работника или СЛУЖИТЕЛЯ

(1) Прекратяване на ТРУДОВИЯ договор от работника ИЛИ СЛУЖИТЕЛЯ с предизвестие:

1. Работникът ИЛИ служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работодателя. Срокът на предизвестieto при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни.

2 За работниците и служителите, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок по т. 1. времето за предаване може да се удължи до 2 месеца общо с предизвестieto.

3.Срокът на предизвестieto започва да тече от следващия ден от назначаването му.

Предизвестieto може да се оттегли, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока със съгласието на работодателя.

(2) Прекратяване на трудовия договор от работника или служител без предизвестие.

1. когато не може да изпълнява възложената работа поради заболяване и работодателят не може да осигури подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи:

2. когато работодателят забави изплащането на трудовото възнаграждение или на обезщетение, по този кодекс или по общественото осигуряване:

3. когато работодателят промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да промени“. но когато не изпълни задължен, уговорен с ТРУДОВИЯ договор или с колективния трудов договор. или постановени с нормативен акт;

4. когато преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс:

5. когато продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура:

6. когато е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно. за да заеме работата, на която е възстановен:

7. когато постъпва на държавна служба;

8. когато работодателят престанови дейността си:

9. Когато работодателят е предоставил неплатен отпуск на работника или служителя без негово съгласие:

10. Когато е ПРИДОБИЛ право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

Чл. 107. Прекратяване на ТРУДОВИЯ договор от работодателя

(1) Прекратяване на ТРУДОВИЯ договор от работодателя с предизвестие.

Работодаателят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете определени в следните случаи:

- при закриване на предприятието: при закриване на част от предприятието ИЛИ съкращаване на щата;
- при намаляване на обема на работата;
- при спиране на работа за повече от 15 работни дни;
- при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;
- когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
- при отказ на работника или служителя да последва предприятието или неговото поделение, в което работи, когато то се премества в друго населено място НЛП местност;
- когато заеманата от работника или СЛУЖИТЕЛЯ длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или СЛУЖИТЕЛ, заемал преди това същата длъжност;
- при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
- когато на работника или служителя е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване;
- когато трудовото правоотношение е възникнало, след като работникът или служителя е придобил и осигурителен правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
- когато трудовото правоотношение с работник или служител, след като е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване;
- при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;

- при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор.

(2) Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие.

1. когато работникът или служителят бъде задържан за изпълнение на присъда.
2. когато работникът или служителят бъде лишен с присъда ИЛИ по административен ред от право да Упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен:
3. когато работникът или служителят откаже да заеме предложената -му подходяща работа при трудово строяване;
4. когато работникът ИЛИ служителят бъде дисциплинарно уволнен.

РАЗДЕЛ XII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 108. Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ „Дъга”, гр. Враца влиза в сила след като всички служители работници са се запознали с неговото съдържание.

Чл. 109. Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на работниците в ДГ „Дъга”, гр. Враца и филиала в с.Баница.

Правилникът за вътрешния трудов ред е актуализиран и приет на Общо събрание на ДГ „Дъга” на 15.09.2026г. и утвърден със заповед № 442-6 /15.09.2026г.

Съгласувал:

Даниела Иванова
Председател на СО на СБУ към КНСБ