



ДЕТСКА ГРАДИНА "БЪЛГАРЧЕ"
Враца, бул. "Васил Кънчов" № 52, тел. 0882472398
e-mail: info-609113@edu.mon.bg, <http://bulgarche-vratza.com>

УТВЪРЖДАВАМ:

Калина Дуранкева
Директор на ДГ „Българче“
гр. Враца



Съгласувал:.....

Валентина Владимирова
Председател на СО към СБУ

Заповед № 1770-4/ 15.09.2026г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД за учебната 2026/2027 година

І. ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред е разработен от директора на основание чл. 181 от КТ и конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудово правоотношение; урежда организацията на труда в ДГ "Българче", съобразно особеностите на нейната дейност.

Чл. 2. Настоящият правилник има за цел да осигури:

- Укрепването на трудовата дисциплина;
- Правилната организация на работата;
- Ефективно и рационално използване на работното време за подобряване на резултатите от образователния процес.

Чл.3. Виновното неизпълнение на трудовите задължения, посочени в Правилника са вид нарушение на трудовата дисциплина и води до дисциплинарни наказания по КТ.

ІІ. ГЛАВА ВТОРА СТРУКТУРАНА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.4. Структурата на управление на ДГ „Българче“ е дефинирана в Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и Правилник за вътрешния трудов ред.

Директорът е работодател на заместник-директора, педагогическите специалисти, непедagogическия персонал и обслужващ персонал.



Пряко подчинени на директора са:

- учителите ;
- медицински сестра;
- домакин.

III. ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО-ПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ

Раздел 1. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Ръководителите, учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват трудовата дисциплина, а именно:

- (1) да работят добросъвестно, съобразно изискванията на законите (КТ, чл. 8, т. 1);
- (2) да съблюдават настоящия правилник и не пречат на другите да изпълняват трудовите си задължения;
- (3) да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо средство;
- (4) да не пушат в сградата, както и пред децата и техните родители, в съответствие със заповед на директора;
- (5) да изпълняват законните разпореждания на прекия ръководител;
- (6) да идват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време;
- (7) да използват работното време за изпълнение на възложената им работа;
- (8) да спазват техническите и технологичните правила, при изпълнение на възложената им работа;
- (9) да разходват икономично материалите;
- (10) да пазят грижливо собствеността – сгради, помещения, учебни пособия, съоръжения, машини, инструменти, материали и др., като нанесените щети се заплащат от лицата, които са ги причинили виновно;
- (11) да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарната охрана, ползват дадените им лични предпазни средства и предохранителни приспособления, да не изпълняват дейности, за които не са правоспособни и не са инструктирани предварително от съответния ръководител или упълномощено за целта служебно лице;
- (12) да сигнализират своевременно съответните ръководители за отстраняване на допуснати нередности;
- (13) да осигурят резервен ключ от помещенията, които ползват, с цел достъп при аварийна ситуация; ключовете, поставени в индивидуални пликове и запечатани, да се съхраняват в касата на директора.
- (14) да спазват общоприетите норми за поведение в детското заведение и вън от него, не уронват личния си престиж и на колегите си, както и на учебното заведение;
- (15) да изпълняват всички други задължения, които произтичат от: нормативен акт, колективен трудов договор, длъжностната характеристика, трудовия договор и характера на работата, правилника за дейността, етичния кодекс за работещите с деца, наредба за документооборота и др. финансови правилници и разпоредби.

В детската градина е забранено да се организират дейности на политическа и етническа основа.



Раздел 2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА И ЗАМЕСТИНИК ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.5. Основни задължения на директора:

Директорът ръководи цялата дейност на ДГ «Българче» и носи отговорност за качеството на учебно-възпитателната работа.

Директорът е длъжен да осигури на учителите, служителите и работниците условия за изпълнението на работата по трудовото правоотношение, отговарящи на съответните норми, както и:

- работа, отговаряща на професионалните компетенции;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- длъжностна характеристика;
- информационно осигуряване.

Директорът е длъжен да изплаща на учителите, служителите и работниците уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.

Директорът е длъжен да пази достойнството на учителя, служителя и работника по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Директорът е длъжен да дава на учителите, служителите и работникът своевременно, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансово състояние на училището.

Директорът е длъжен да предоставя на учителя, служителя или работника писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение.

В случай, че директорът следва да извърши уволнения, той трябва своевременно да информира представителите на учителите, служителите и работниците. (КТ, чл. 130а)

Директорът е длъжен да дава на учителите, служителите и работниците обективна и справедлива характеристика за професионалните им качества и резултата от трудовата им дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател. (КТ, чл. 128а)

При освобождаване на работно място или наличие на условия за откриване на ново такова директорът го обявява в срок от 3 (три) дни в РУО на МОН и Бюрото по труда.

Директорът може да разкрива нови работни места по съответното направление, само след като осигури задължителна норма на преподавателска работа на правоспособните учители с трудови договори, в съответствие с индивидуалните им трудови договори и действащата правна уредба.

При приемане на работа на учители, служители или работници, директорът изисква същите да предоставят:

- 1) лична карта;
- 2) диплом, свидетелство или удостоверение за завършено образование и допълнителни квалификации, ако притежава такива;
- 3) трудова автобиография;
- 4) препоръки от други работодатели, ако има такива;
- 5) медицинско свидетелство;
- 6) свидетелство за съдимост; ако е прекъснал работа за повече от шест месеца

При сключване на индивидуален трудов договор се изяснява точно:

- работното място;
- професионалната квалификация;



- характера на работата;
- основната заплата и допълнителните възнаграждения;
- продължителността на работното време и начина на нормирането му;
- категорията труд при пенсиониране;
- формулировката (основанието) по Кодекса на труда;
- длъжностната характеристика.

Директорът:

- (1) запознава новопостъпилите учители, служители и работници с характера на работата им;
- (2) запознава новопостъпилите учители, служители и работници с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на детската градина, Етичния кодекс за работещите с деца, Наредба за документооборота и др. финансови правилници и разпоредби;
- (3) запознава новопостъпилите учители, служители и работници с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за действия при бедствия, аварии и катастрофи;
- (4) организира, подпомага и контролира провеждането на учебно-възпитателната работа;
- (5) укрепва дисциплината;
- (6) съдейства на синдикалните организации да провеждат дейността си;
- (7) осигурява съгласуваност в дейността на учителите и помощния персонал;
- (8) работи по лични планове за извършване на контролна дейност.

Разпорежданията на директора са задължителни за всички, работещи в детското заведение.

Чл.6.Основни задължения на Заместник - директора по учебната дейност:

Заместник директорът по учебната дейност подпомага директора на детската градина при управлението и контрола на образователната дейност, като:

1. Прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
2. Участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;
3. Разработва програмна система на детската градина;
4. Планира, организира и контролира образователния процес в детската градина;
5. Създава организация и осъществява контрол по изготвяне на годишните тематични разпределения, тяхното провеждане и отразяване в документите;
6. Организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разпределение на педагогическите ситуации;
7. Осъществява тематичен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в детската градина;
8. Координира и участва в изготвянето на вътрешните документи – правилници, правила, програми, планове, мерки, механизми и др.;
9. Участва в разработването и администрирането на Списък-образец № 2 на детската градина, като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование/НЕИСПУО/;
10. Осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на децата, за задължително предучилищно образование;



11. Участва в дейностите, свързани с приема на деца и разпределението им по групи в зависимост от възрастта и избраната от родителите форма на обучение;
12. Организира дейности, свързани с обхващането и задържането на деца от задължителните групи в детската градина;
13. Изпълнява организационни и координационни дейности на ниво детска градина, насочени към обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст, в т.ч. по Механизма за съвместна работа на институциите;
14. Организира и координира дейността на детската градина, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на децата;
15. Създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата;
16. Съгласувано с директора на детската градина взаимодейства с РУО, регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, центрове за подкрепа за личностно развитие и др. Във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина;
17. Изпълнява организационни и координационни дейности във връзка с оценяване на пригодността за прилагане и избора на познавателни книжки и учебни помагала от педагогическите специалисти в детската градина;
18. Участва в процеса на самооценяване на детската градина чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование, с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
19. Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;
20. Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;
21. Изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
22. Участва в дейността на педагогическия съвет на детската градина, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;
23. Координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване на деца в съответствие със закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и правилника за дейността на детската градина;
24. Участва в организацията на воденето и съхранението на документация, свързана с образователната дейност, в т.ч. В електронен вид и водене на информационните регистри на ниво детска градина и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите;
25. Участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
26. Участва в реализирането на политика на детската градина по превенция и противодействие на тормоза над деца;
27. Организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности с децата, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност;



28. Участва в организирането и координирането на дейности в съответствие с алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата;
29. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца, незабавно уведомява директора;
30. Подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и децата в детската градина и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;
31. Оказва съдействие на Обществения съвет при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност;
32. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на предписания, когато се отнасят до неговите отговорности;
33. Участва в организация на участието на детската градина в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
34. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от европейския съюз чрез европейските структурни и инвестиционни фондове;
35. При ползването и обработката на лични данни на децата спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни;
36. При изпълнение на служебните си задължения е политически и партийно неутрален, не налага идеологически и политически убеждения, спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на общността; не извършва срещу заплащане за сметка на децата или настоятелството обучение на деца, с които работи в детската градина.
37. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;
38. В условия на извънредна епидемична обстановка спазва всички противоепидемични мерки.
39. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на детската градина и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Раздел 3. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ



Учителят в детската градина организира и провежда образователно-възпитателния процес, съдейства за пълноценното интегриране на децата в образователната и социалната среда, а именно:

(1) Учителските длъжности са:

1. "заместник-директор по учебната дейност";
2. "учител";
3. "старши учител";

(2) Педагогическите специалисти с консултативни функции са:

1. „ресурсен учител“
2. „психолог“
3. „логопед“

(2) Длъжностите по ал. 1, от т. 1 до т.5 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър".

(3) Условията и редът за заемането на длъжностите по ал. 1 и 4 се определят съгласно държавното образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация.

(4) Условията и редът за заемането на други длъжности в системата на народната просвета, свързани с възпитателната, с образователно-възпитателната, с диагностичната, корекционната и рехабилитационната дейност с деца и ученици, се определят съгласно държавните образователни изисквания за предучилищното възпитание и подготовка, за обучението на деца с хронични заболявания и/или специфични образователни потребности.

Чл.7. Основни функции на длъжност „учител“ са:

1. Планиране. Подготовка на образователния процес

- Планира възпитателно образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.
- Подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретната образователна дейност.
- Изготвя месечно разпределение на учебния материал, съобразно образователните програми и прогнозира очакваните резултати.
- Планира диагностична дейност, свързана с развитието на децата.
- Отразява преподавания материал задължителната документация.
- Планира взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност.
- Участва в планирането на дейности на ниво детска градина.
- Планира, обогатява и организира необходимите ресурси, материално техническата база и учебна среда.
- Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.



2. Провеждане възпитателно образователната работа.

- Определя конкретните възпитателно образователни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии, методи и техники при провеждане на възпитателно образователния процес, които:

А. Създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация.

Б. Отговарят за различните образователни потребности на децата, съдейства за максимално развитие и изява на всяко дете съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.

В. Окуражават децата да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в образователния процес.

Г. Стимулират дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене".

Д. Реализират вътрешно предметни и интегративни връзки.

Е. Разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и умения на децата.

Ж. Осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.

- Използва организационни форми на педагогическо взаимодействие, учебно технически средства и дидактически материали, подходящи за постигане на оптимални резултати.

- Съобразява изискванията с възрастовите особености и индивидуалния темп на развитие на децата и с поставените възпитателно образователни цели за оптимално развитие на способностите им.

- Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.

3. Формиране на знания, умения, отношения и ценности в предучилищна възраст.

- Съдейства за формирането на положителни нагласи към ученето, като ценност само по себе си и за изграждането на стратегии за активно и самостоятелно учене и за учене през целия живот, умения за работа в екип и група, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене.

- Съдейства за изграждането на комуникативни умения и ценностни ориентации за уважение и зачитане индивидуалността и уникалността на отделната личност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората, които са основа за взаимно разбирателство и резултатно сътрудничество.

- Съдейства за формирането на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

- Осигурява пълноценно интегриране на децата съобразно специфичните им образователни потребности.

4. Диагностика на постиженията и развитието на децата.

- Установява равнището на развитие на детето и степен на овладяност на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на утвърдени образователни изисквания.

- Използва диагностичен инструментариум за установяване на готовността на детето за училище.

- Редовно информира родителите за индивидуалния прогрес на детето.

- Използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на децата и на резултатите от възпитателно образователната работа, които са адекватни на характера на поставените цели и на планираните за усвояване знания, умения и отношения, съобразно възрастовите и психологически особености на децата.



- Оценява резултатността на възпитателно образователния процес с цел усъвършенстване и постигане на по добра ефективност при педагогическото взаимодействие.

- Осъществява своевременна помощна корекционна дейност.

5. Организационни функции.

- Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различни нормативни актове и образователни документи.

- Води установената задължителна документация, свързана с неговата дейност.

- Участва в работата на педагогическия съвет, различни организационни и методически форми и инициативи, свързани с дейността на детската градина.

- Отговаря за състоянието и обогатяването на поверената му материално техническа и учебна база.

6. Опазване живота и здравето на децата.

- Носи отговорност за опазване на живота, психическото и физическо състояние на децата по време на учебни занимания и ситуации през работното си време и при други форми и дейности, организирани от детската градина.

- Следи за здравословното състояние на децата и контролира спазването на здравно хигиенните норми и изисквания.

- Съветва и учи децата за спазването на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети.

- Обучава децата в спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети.

- Обучава децата в спазване на правилата по безопасност и култура на движението.

II. Професионална и колегиална етика.

- Зачита и защитава личното достойнство на детето.

- Спазва професионална и колегиална етика.

- Работи за утвърждаване на възпитателно-образователната работа в детската градина.

III. Основни нормативни актове и документи, които трябва да познава и спазва.

1. Закон за предучилищно и училищно образование

2. Задължителната документация за детската градина.

3. Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права, задължения и като страна по трудово правоотношение.

4. Конвенция за правата на детето.

5. Конвенция за правата на човека.

6. Нормативни актове и учебната документация, свързани с организацията и съдържанието на образователната работа, в която той е ангажиран.

7. Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание обучение и труд в детската градина и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в детската градина.

8. Типовата длъжностна характеристика за длъжността учител в детска градина.

IV. Организационни връзки. Взаимоотношения със социалната среда и професионалното обкръжение.

- Осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия със:

1. Децата:

2. Техните семейства:

3. Учители и възпитатели от същата детска градина и от други детски градини:

4. Помощник възпитателят на групата:



5. Управленския и административния персонал на детската градина.
6. Членове на училищното настоятелство.
7. Начални училища.
8. Експерти в РУО и в МОН.
9. Специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на местната власт.
10. Представители на обществени и неправителствени организации.
11. Висши учебни заведения, Институты и звена за квалификация на учители.

Чл.8. Основни функции на длъжност „старши учител“ са:

- а) участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по образователно направление в детската градина;
 - б) планира, организира и провежда методическа дейност на помощник- възпитателите в детската градина;
 - в) подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител" и „учител“;
 - г) диагностицира и анализира входното и изходното равнище на децата в детската градина;
 - д) използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес;
 - е) участва в дейности по разработване на проекти и/или в дейности по реализирането им;
 - ж) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина, а именно :
 - провежда социално- педагогически тренинги с родителите;
 - организира и провежда адекватни форми на работа с родителите с цел привличане, задържане и по- пълен обхват на деца от ромски произход.
- (2) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", могат да предлагат
- преминаване от длъжност "младши учител" на длъжност "учител" на лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес, съответно към процеса за предучилищно възпитание и подготовка на децата в групата.

Чл.9. Основни функции на длъжност „ресурсен учител“ са:

1. изготвяне годишен план за дейността си;
- 1.2. участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на деца и ученици със специални образователни потребности;
- 1.3. планира взаимодействието с учители, родители, социални партньори, социална среда;
- 1.6. определя конкретните образователно-възпитателни или учебно-възпитателни цели за децата (учениците) със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина, с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и взема участие в структурирането и провеждането на учебния час (занятие) за постигането им;



1.7. съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествен образователно-възпитателен (учебно-възпитателен процес) за децата (учениците), интегрирани в групата в детската градина или в класа;

1.9. участва в планирането на дейности, свързани с професионалната реализация на ученици със специални образователни потребности. Втората е осъществяване на обучението, възпитанието и подпомагането на децата/учениците със СОП в групата в детската градина и в класа

Чл.10. Основни функции на длъжност „психолог“ са:

1. проучване и подпомагане на психичното развитие и здраве на децата;
2. проучване и съдействие за решаването на проблеми при децата, скриниране за затруднения, нарушения и отклонения в интелектуалната, личностната, поведенческата сфера на децата; диагностициране социо-психическите отношения и взаимодействия в детските групи;
3. идентифициране и подпомагане работата с надарените деца;
4. проучване и помагане при решаването на проблеми, свързани с психо-педагогическото общуване между родители, учители и ръководство;
5. подпомагане психологическата подготовка и култура на децата, учителите, родителите и ръководството;

Чл.11. Основни функции на длъжност „логопед“ са:

1. Провежда ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата.
2. Извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
3. Извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие.
4. Оценява речевите и езиковите особености на децата с цел определяне естеството на комуникативните нарушения.
5. Провежда логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване.
6. Интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определя подходящи форми на корекционна и терапевтична работа.
7. Прилага програми за познавателно и езиково развитие.
8. Извършва логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности, определя на потребностите на децата от логопедична работа.
9. Извършва логопедичната диагностика на комуникативните нарушения – диагностика при нарушения на говора, невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години, диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.
10. Извършва терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения, като изготвя на индивидуални терапевтични планове, провежда терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.



11. Извършва консултативната дейност, като консултира учителите за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставя методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения, консултира, подкрепя и мотивира родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.
12. Планира, ръководи или участва в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения.
13. Планира и провежда терапия по адаптивни програми за деца с комуникативни нарушения при физически увреждания.
14. Проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата, консултира учителите и родителите им за спецификата на работа с тях.
15. Консултира родители на деца с комуникативни нарушения и при необходимост ги насочва към допълнителни медицински или образователни услуги.
16. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете за предоставяне на подкрепа за личностно развитие.
17. Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.
18. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
19. Води необходимата документация (дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие, амбулаторен дневник, речеви карти, индивидуални тетрадки и др.).
20. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
21. Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на институцията.
22. Спазва етичния кодекс на работещите с деца.
23. Съблюдава професионалната и колегиална етика.
24. Сътрудничи с други педагогически специалисти за споделяне на идеи по прилагане на педагогически практики и професионално подпомагане в процеса на обучение и възпитание на децата.
25. Поддържа и повишава професионалната си квалификация.
26. Незабавно информира дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай, че узнае за дете, което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.

Чл.12. Педагогическият специалист има право да:

1. Членува в професионални организации и да взема участие в регионалните и националните им органи;
2. Дава мнение и да прави предложения по дейността на детската градина;
3. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детското заведение, РУО и от МОН.



4. Се включва в организирани форми на обучение за повишаване на професионалната си квалификация, като средствата се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат или променят съществуващите ДОС.
5. Ползва помощ и бъде подпомаган при повишаване на професионалната си квалификация.
6. Избира учебници и учебни помагала.
7. Внася промени при систематизирането на учебния материал.
8. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност. Поощряването с материални награди се финансира от спонсори.

Чл.13. Учителят няма право да:

1. нарушава правата на децата, унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;
2. под никакъв предлог да оставя децата сами в занималнята, тоалетна, физкултурен салон, на двора.
3. ползва мобилен телефон по време на учебните занятия;
4. извършва религиозна и политическа пропаганда;
5. променя седмичното си разписание без разрешение от ръководството.
6. споделя с родители и граждани разискванията от заседания на ПС и мнението на колегите си по дейностите на детската градина, както и по други въпроси, представляващи конфиденциална информация, изнася учебно-технически средства и инвентар извън детската градина, без знанието и разрешението на директора.
7. да споделя и разпространява данни за семействата и настойниците на децата, до които има достъп благодарение на заеманата длъжност
8. допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия и здравословно състояние. Учителите, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Раздел 4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.14. Основни функции и задължения на „главен счетоводител“

1. Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.
2. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
3. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на образователната институция и осигурява най-рационалното им използване.
4. Участва в планирането на финансовата дейност и разработването на счетоводната политика на образователната институция.



5. Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина.
6. Оформя документи, свързани с финансовата дейност.
7. Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря.
8. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и на годишния баланс.
9. Своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки за воденето, на които отговаря.
10. Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки и други балансови сметки.
11. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
12. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
13. Съставя и подписва годишния финансов отчет.
14. Изготвя, съвместно с директора, Вътрешни правила за работната заплата.
15. Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение.
16. Съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване.
17. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.
18. Организира и осъществява заедно с директора своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с общинска администрация и обслужващата банка.
19. Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.
20. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.
21. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
22. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.
23. Не разпространява поверителните сведения, които:
 - са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
 - биха могли да нанесат вреди на работодателя, освен в случай на изрично негово разпореждане.
24. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация.
25. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
26. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.



Чл.15. Отговорностите на длъжността „главен счетоводител“ са:

При изпълнение на задълженията си, главният счетоводител носи отговорност за:

1. спазването на основните счетоводни принципи;
2. съхраняването на счетоводната информация по предвидения в Закона за счетоводството ред;
3. качеството на извършваната работа;
4. отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства;
5. отговорност за правилното ползване на фискалното устройство и счетоводния софтуер;
6. съхранението на счетоводната информация;
7. своевременното оформяне на счетоводните документи и воденето на възложените сметки, които обработва и води;
8. достоверността на финансово-счетоводните документи и информацията, която се представя на ръководството и длъжностните лица;
9. настъпилите вреди от несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции и подадени данни;
10. спазването на правилата за противопожарна безопасност;
11. спазването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
12. използва по предназначение и опазва материално-техническа база в образователната институция за изпълнение на служебните си задължения;
13. при наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето). При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в институцията незабавно уведомява директорът.
14. участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина/училището от страна на педагогически специалист или непедагогически персонал или от друго дете/ученик;
15. при ползването и обработката на лични данни на деца/ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни;
16. съдейства за осигуряването на достъпна архитектурна среда.
17. при необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина/училището;
18. съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

Чл.16. Главният счетоводител има право:

1. да получава своевременно необходимата информация, подпомагаща дейността му;
2. да ползвасамостоятелно работно помещение;
3. да вземасамостоятелни решения при осигуряване на функционирането на финансово-счетоводната дейност;



4. да участва в разработването на вътрешните нормативни документи на образователната институция;
5. да прави предложения пред директора за рационалното използване на финансовите ресурси и за усъвършенстване на работата по счетоводната отчетност;
6. да избира форма на перманентна квалификация, съобразно личните му професионални потребности и измененията в нормативната уредба.

Чл.17. Главният счетоводител е подчинен на директора

Чл.18. Основни функции и задължения на „каснер/домакин“

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали.
2. Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
3. Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
4. Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства.
5. Отчита ежемесечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
6. Организира ремонта на помещенията и осъществява контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.
7. Закупува и доставя учебно-технически средства, предмети за текущо обзавеждане и хигиенни почистващи препарати и материали, хранителни продукти и др.
8. Контролира качеството на доставените продукти и стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
9. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на познавателни книжки, учебници, учебни помагала и други, необходими за осъществяване на образователния процес.
10. Следи за ползването на учебно-техническите, музикално-техническите средства и музикалните инструменти, компютърни конфигурации и др.
11. Участва в комисията по инвентаризация.
12. Два пъти седмично обхожда помещенията в сградата и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по прозорци (счупени стъкла), врати, прозорци, маси, столове, чинове и други мебели и пособия.
13. Изучава нуждите от закупуване на стоки и материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.
14. Предлага на директора/заместник-директора по административно-стопанска дейност сключване на договори за доставка на стоки и материали и докладва при неспазване на договорните отношения.
15. Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара.
16. Прави предложения за бракуване на ненужни стоки и материали, както и за продажбата на излишните.



17. Отговаря за състоянието на складовата база и правилното съхраняване на стоките и материалите.
18. Организира и осъществява доставката на хранителни продукти. Организира правилното им съхранение. Предоставя на готвача нужните продукти и подправки по указания ред.
19. Приема, съхранява и предава парични средства.
20. Извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи.
21. Води касова книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби.
22. Проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност.
23. Предава и получава оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции.
24. Контролира работата на хигиенистите и общия работник.
25. Съблюдава за използването в кухненския блок на храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
26. Не допуска използване на генетично модифицирани храни, генетично модифицирани организми, използвани в или като храни и храни, съдържащи съставки, произведени от генетично модифицирани организми.
27. Дава указания по охрана и безопасност на труда и при нужда да действа с наличните противопожарни средства и съоръжения.
28. Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
29. Прави предложения пред ръководството на образователната институция за отстраняване на повреди и организирането на ремонтни работи.
30. Контролира пряко работата на хигиенистите и общия работник и следи за хигиената в складовете и поддръжката на сградата и мебелите.
31. Отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични средства.
32. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
33. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
34. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора/ заместник-директора по административно-стопанската дейност.
35. Организира и изготвя ведомостите за работна заплата.

Чл.19. Основни функции и задължения на „домакин“

Зачислява в инвентарни книги всички материали, книги, играчки, инструменти и др. в ДГ "Българче" на лицата, които ги използват. Същите се подписват за всяко едно поверено имущество.

Лицата носят отговорност за зачисленото им имущество. Домакинът носят пълна имуществена отговорност за правилното съхранение и опазване на незачисленото имущество.



Помощник - възпитателите в групите водят тетрадки, в които вписват получените от домакин материали, бельо, прибори за храна и др.

Чл.20. Основни функции и задължения на „помощник възпитателя“

1. Помощник-възпитателя осъществява функции на помощник на учителя при обучението, възпитанието и социализацията на деца със затруднения в обучението или самообслужването, както и при деца със специални образователни потребности.
2. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата.
3. Съвместно с учителя отговаря за здравето на децата.
4. Ежедневно или по график почиства занималните, спалните помещения, коридори, фойета, сервизни помещения и общите части към тях, подовс, врати, прозорци, цокли, масички, столчета, мебели, пердетата, килими и други.
5. Периодично сваля, изпира и закачва пердетата в почистваните помещения.
6. Съгласно Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина се задължава ежедневно:
 - a. сутрин – преди приема на децата, да измива коридорите и стълбищата;
 - b. сутрин – преди приема на децата, след обяд – по време на обедната почивка на децата, да измива пода в занималните и прилежащите помещения; измива и почиства масичките, столчетата и други мебели, кътовете за игра;
 - c. след всяка хранене почиства масичките за хранене, измива и стерилизира съдовете;
 - d. веднъж седмично измива/изпира детските играчки.
7. Съгласно изискванията на РИОКОЗ, два пъти дневно (сутрин и вечер) почиства, измива и дезинфектира тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи в тях.
8. При реализация на дейността си спазва правилата за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставя в опасност живота и здравето на децата и персонала в групата.
9. Използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижи за собствената си безопасност.
10. По утвърден от директора график участва в почистването на:
 - a. 10.1. двора и спортните площадки;
 - b. 10.2. на снега в двора през зимния сезон;
 - c. 10.3. други помещения в детската градина.
11. Получава от домакина и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения.
12. Подпомага при подреждането на помещенията на детската група или при извършването на частични ремонти.
13. Прави ежедневна дезинфекция, почиства леглата на децата след сън.
14. Спазва реда и начина на почистване и дезинфекция, начина на употреба на препарати и битова техника, осигурявайки безопасни и здравословни условия за децата.
15. Отговаря за хигиената и реда в пералното помещение. Преди изпиране сортира по вид и брой замърсеното облеклото, постелъчния инвентар, покривките за хранене, салфетките за индивидуална употреба, работното облекло.
16. Подготвя перилните препарати, зарежда и обслужва пералната машина.



17. Дезинфектира и глади бельо, покривки за хранене, салфетки за индивидуална употреба, работно облекло и други.
18. Изпира и глади костюми, необходими за празниците и развлеченията в детската градина.
19. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение.
20. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
21. Съхранява и отчита зачисленото му имущество.
22. Следи за повреди в различните помещения и уведомява домакина за предприемане на съответните мерки.
23. Приема храната от кухнята, сервира я на децата, измива и стерилизира приборите след хранене, привежда в ред занималнята и след замърсяване я измива.
24. Активно помага на учителя при организацията на педагогическия процес с децата:
25. Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения и навици при игри, занимания, разходки, развлечения и съп.
26. Разговаря с децата спокойно на български език, учи ги да си помагат и уважават възрастните.
27. Компетентно и тактично общува с децата.
28. Грижи се за личната хигиена на децата, съобразно тяхната възраст.
29. Участва в събличането и обличането на децата, като ги съветва и подпомага самообслужването.
30. Поддържа ред и хигиена в личните шкафчета на децата и им помага сами да участват в подреждането.
31. Участва в организираните педагогически ситуации, като съдейства за създаването на условия за постигане оптимален резултат в конкретната ситуация.
32. Подпомага дейността на учителя при организация на работа с малки групи или индивидуални занимания с децата, при работа с изобразителни материали (водни и акварелни бои, глина, пластилин) и при работа с остри и режещи предмети – ножица, игла, тел и други.
33. Участва в изготвянето на дидактични материали и игри.
34. Съвместно с учителите и родителите изработва театрални костюми и реквизити.
35. Участва в организирането на разходки, игри на открито, излети и екскурзии.
36. Съвместно с учителката организира кътовете за игри и занимания.
37. Участва в изграждането на привлекателна и естетична образователна среда, в подкрепа на образователния процес и ориентирана към индивидуалните потребности на всяко дете в зависимост от културните, социалните, специални и други различия.
38. Съвместно с учителите на групата създава и поддържа безопасна и достъпна среда, която предлага богати познавателни впечатления и провокира детската любознателност.
39. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата.
40. Не разпространява информация за децата, която би нарушила правата на детето и човешките права.
41. Спазва колегиална и професионална етика.
42. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
43. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от учителите на детската група.



44. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.
45. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

Чл.21. Основни функции и задължения на „помощник на учителя“

1. Участва в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на дете със специални образователни потребности.
2. Оказва техническа помощ при подготовката на образователни материали за деца със специални образователни потребности.
3. Съдейства организационно и технически на учителя при провеждането на педагогическата ситуация.
4. Познава индивидуалните учебни програми на децата.
5. Подпомага изпълнението на дейности, определени в планове за подкрепа на децата със специални образователни потребности.
6. Подпомага работата на учителите за развитие на адаптивните способности на децата и към постигане на тяхната независимост.
7. Подпомага придвижването на деца със специални образователни потребности в сградата на детската градина.
8. Подпомага осигуряването на безопасни условия за обучение на децата, като подкрепя учителя при осигуряването на реда в занималнята в случай на проблемно поведение на дете.
9. Подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването от децата в детската градина.
10. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата.
11. Не разпространява информация за децата, която би нарушила правата на детето и човешките права.
12. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява Дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или МВР.
13. Задължението за уведомяване е в сила и в случаите, когато получената информация е обвързана с професионална тайна и е станала известна при изпълнение на изпълняваната професия.
14. Спазва колегиална и професионална етика.
15. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
16. Спазва Етичния кодекс на училищната общност, Етичния кодекс на работещите с деца и поддържането на положителен имидж на детската градина.

Чл.22. Основни функции и задължения на „готвач“

1. Ръководи, организира и координира производствената дейност в кухнята.
2. Разпределя работата между работещите в кухнята и следи за изпълнението ѝ.
3. Спазва утвърдената технология при производството на готварска продукция, рецептурите за състава, количеството и качеството на влаганите продукти.



4. Разработва съвместно с директора, медицинската сестра и домакина меню, като се съобразява с наличните продукти и изискванията за рационално хранене на децата.
5. Контролира доставката на необходимите хранителни продукти по време, асортимент, количество и качество.
6. Организира оптималното съхраняване на хранителните продукти, отговаря за ефективното използване на суровините, контролира спазването на установените в рецептурите разходни норми, отговаря за навременното приготвяне на готварската продукция в предвидения асортимент и количество.
7. Отговаря за правилното съхраняване на готварската продукция, за хранителните свойства, грамажа и температурата на предлаганите ястия.
8. Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара.
9. Следи за санитарно-хигиенното състояние на помещенията и готварските уреди.
10. Грижи се за професионалната си подготовка.
11. Носи лична и солидарна имуществена отговорност, съгласно установения ред.
12. Грижи се за опазване на кухненското имущество.
13. Получава от домакина продуктите за деня, на база на изготвения от домакина потребителен лист. Месото се получава от предишния ден, за да може да се размрази.
14. Продуктите се обработват в съответните подготвителни помещения, като се спазват всички изисквания за работа с машини и съоръжения, изискванията за обработка на яйца, ползване на различните дъски, ножове и др. След всяка манипулация почиства работното си място.
15. Заделя проби от дневното меню, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0 до 4°C в продължение на 48 часа.
16. Не се допуска влагане на суровини и предлагане на храни с изтекъл срок на трайност.
17. Следи за спазването на хигиенно-санитарните изисквания за производството на готовата продукция.
18. Съблюдава за използването в кухненския блок на храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
19. Не допуска използване на генетично модифицирани храни, генетично модифицирани организми, използвани в или като храни и храни, съдържащи съставки, произведени от генетично модифицирани организми.
20. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
21. Работещите в кухня носят по време на работа специално работно облекло, обувки и средства за прибиране на косата, като не се допуска носенето на накити върху работното облекло.
22. Работното облекло не се носи извън територията на кухненския блок.
23. Преди започване на работа, след всяко посещение на тоалетна и при всяко замърсяване, работниците измиват ръцете си и ги дезинфекцират.
24. В работните помещения се допускат външни лица само след разрешение на директора на детската градина и използването на специално облекло.
25. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
26. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.



27. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

Чл.23. Общи функции и задължения на „образователен медиатор“

1. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на детска градина и пълноценно участие на децата в образователния процес.
2. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социалния живот на децата от детското заведение.

Чл.24. Специфични функции:

1. Съдейства за обхващането и включването на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование.
2. Посещава семействата на децата, които подлежат на задължително предучилищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на детска градина;
3. Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в детска градина; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; информира семействата на децата и местната общност относно специфични правила и изисквания в детска градина;
4. Подпомага формирането на положителна нагласа към образователния процес и работи за пълноценно интегриране на децата в образователната среда съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;
5. Съдейства за взаимно опознаване на децата от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;
6. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и децата;
7. Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на децата. Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;
8. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и децата, семействата и местната общност;
9. Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на детска градина;
10. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на детска градина присъства на заседания на обществен и педагогически съвет;
11. Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на децата;
12. Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър на децата и родителите, с които работи;
13. В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;
14. Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;
15. Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;
16. Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;



17. Стриктно спазва договореното работно време
18. Стриктно спазва разпоредбите, забраняващи:
 - приемане на подаръци от родителите;
 - използване на документи на родителите, институциите и служителите в детската градина/ детска градина за лични цели.
19. Съгласува всички свои действия и дейности с директора на детската градина/детска градина и стриктно спазва разработения график за работа;
20. Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд;
21. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

Чл.25. Основни функции и задължения на „работник поддръжка“

1. Поддържа в изправност сградата, имуществото и пособията за спорт на двора.
2. Участва в ремонтни дейности на сградата и/или повреденото имущество.
3. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база (маси, столове, шкафове, подмяна на счупени стъкла, ремонт на врати, прозорци и др.).
4. Грижи се за съхраняването и поддържането в изправност на инструментите и машините, с които работи.
5. При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други.
6. Поддържа в изправност подовата настилка в помещенията и се грижи за нейната безопасност.
7. Следи за изправността на радиаторите и парната инсталация. При възникнали повреди или течове информира домакина и директора.
8. Грижи се за пейките и зелените площи на двора.
9. Поддържа в изправност съоръженията и пособията за спорт и игри (на двора и във физкултурния салон).
10. Помага домакина, готвач и помощник възпитатели при по-тежка работа – пренасяне на кашони, мебели, маси, столове и други, както и при извършване на основно почистване на сградата.
11. Следи за изправността на ВиК инсталацията, ел. инсталациите, за годността на звънците, при необходимост подменя кранове, бушони, крушки и др. При констатирана неизправност информира директора и домакина и съдейства на съответния специалист за отстраняване на проблема.
12. Поддържа ред в складовите и други общи помещения за съхранение на мебели и вещи.
13. При необходимост подпомага помощник възпитателите при почистване на двора и събиране и изнасяне на отпадъци до определените места.
14. През зимния сезон участва при почистването на снега в двора и прилежащите му площи.
15. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
16. Поддържа приличен външния си вид.
17. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.

Раздел 5. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

Чл.26. Основни функции и задължения



1. Отглеждане на децата, опазване на тяхното здраве и живот, провеждане на мерки за правилното им физическо и психическо развитие и тяхното възпитание.
2. Провежда сутрешен филтър и се информира за здравословното състояние на децата от родителите, наблюдава ги по време на престоя в групата, оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигане на екип на ЦСМП, изолира при нужда болното дете от здравите деца, съобщава на родителите.
3. Проверява необходимите медицински документи.
4. Уведомява родителите за здравословното състояние на децата и тяхното поведение, дава указания и съвети за храненето и режима в домашна обстановка.
5. Участва в изготвянето на седмично меню/ когато има готово такова от ОП/, следи за качеството на храната и апетита на децата.
6. Спазва всички изисквания за хигиената и хигиенните грижи при обслужването на децата, извършва проверка за личната хигиена на децата, за откриване на заразни и паразитни заболявания. Работи за изграждане на хигиенни навици при децата.
7. Отговаря за санитарно-хигиенното състояние на помещенията по указания на РЗИ, контролира работата на помощник-възпитателите и кухненският персонал за текуща и пълна дезинфекция на помещенията, стерилизацията на приборите за хранене, чистотата на бельото и работното облекло, като отбелязва това в специален за целта дневник.
8. Член е на комисията по хигиена, назначена със заповед от директора.
9. Участва активно в здравно-просветната и оздравителна работа с помощник-възпитателите, родителите и самите деца като използва всички подходящи средства.
10. Води медицинската документация по групи, съхранява личните здравни картони на децата, имунизационните талони и други.
11. Организира и провежда антропометричните измервания на децата и физическата им дееспособност.
12. Участва в педагогически съвети, провеждане на родителски срещи, тържества и празници на детското заведение.
13. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.
14. Спазва професионална и колегиална етика.

Чл.27. Основни нормативни документи, които трябва да познава и спазва:

1. Закон за здравето
2. Наредба за изменение и допълнение на Наредба N: 3 от 2007 г. за здравните изисквания към детските градини (ДВ,бр.15 от 2007 г.,обн. ДВ бр.108 от 27.12.2025 г.)
3. Наредба N:Н-2 от 12.09.2025 г. за устройството и дейността на здравните кабинети в детските градини и училищата и здравните изисквания към тях
4. Наредба N: Н-6 от 21.12.2022 г. за функционирането на Националната здравноинформационна система
5. Наредба N:15 от 12.05.2005 г. за видове имунизации и сроковете за извършването им/изм. и доп.ДВ.бр.38 от 12 май 2017 г./.
6. Закон за закрила на децата.
7. Етичен кодекс за работещите с деца.
8. Наредба N:1 от 22.01.2018 г. за физиологичните норми на хранене.
9. Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права, задължения като страна по трудово правно отношение.



10. Конвенция на ООН за правата на детето.
11. Конвенция за правата на човека.
12. Правилник за вътрешният трудов ред на детската градина.
13. Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина. Противопожарна охрана и всички нормативни актове регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в детската градина.
14. Длъжностна характеристика на длъжността „ медицинска сестра в детска градина“.

Чл.28. Организационни връзки и взаимоотношения:

1. Децата и техните семейства.
2. Учителите и помощно-обслужващия персонал.
3. Медицински сестри от други детски градини.
4. Управленския и административен персонал на детската градина.
5. Експерти по здравеопазването от Дирекция „Образование и младежки дейности“ при Община Враца, РЗИ.
6. Личният лекар на децата.
7. При необходимост с други организации и институции.

Чл.29. Медицинското лице има право:

1. Заемащият тази длъжност има права, произтичащи от Кодекса на труда.
2. Като член на педагогическия съвет на детската градина да участва в колективното обсъждане на задачите, касаещи неговата дейност.
3. Да му бъде предоставено работно облекло, осигуряващо нормални условия за изпълнение на задълженията.

Раздел 6

**ПРАВИЛА ОТНОСНО НАЧИНА НА СЪГЛАСУВАНЕ НА РАБОТАТА И
ОКАЗВАНЕТО НА СЪДЕЙСТВИЕ НА ДРУГИТЕ РАБОТНИЦИ И
СЛУЖИТЕЛИ (чл. 126, т. 11 КТ)**

- Чл.30.** Директорът може да възлага на работниците и служителите без тяхно съгласие временно да извършват и друга работа в същото или друго заведение за срок не по-дълъг от 45 календарни дни в една година. Причините за това могат да бъдат при производствена необходимост или престой.
- Чл.31.** Всички работници са длъжни да изпълняват работата, за която са се договорили / във връзка с чл. 126 от КТ / :

- да се явяват навреме на работа и да изпълняват трудовите си задължения до края на работното време;
- да се явяват в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват алкохол или друго упойващо средство;
- да спазват стриктно длъжностната си характеристика;
- да изпълняват работата си в изискваното се количество и качество;
- да спазват техническите и технологични правила, в зависимост от съответната длъжност;
- да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- да изпълняват законните разпореждания на директора;



■ да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложена работа, както и да пазят и пестят суровини, материали, електроенергия, парични средства и др., които са предоставени за ползване от работодателя за изпълнение на трудовите им задължения;

■ да спазват вътрешните правила, като не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

■ да не използват телефони и мобилни устройства във времето на обслужване на децата;

Раздел 7

РЕГЛАМЕНТИРАНЕ НАДОПЪЛНИТЕЛНИ ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Чл.32. По преценка директорът може да изисква почасово отчитане на извършената работа от работника с цел установяване пълноценността на отработваното време.
- Чл.33. При невъзможност за поддържане на нормален микроклимат, директорът прави размествания по групите на непедагогическия и педагогически персонал по свое усмотрение.
- Чл.34. Двете учителки в групата са равностойни в пряката си работа и се задължават да съгласуват мненията си за доброто на децата.
- Чл.35. Директорът, съвместно с комисия, определена на педагогически съвет, изработват график за ползване на платения годишен отпуск на всички служители, като спазват разпоредбите на КТ и другите нормативни документи.
- Чл.36. При намаляване на бройката деца по групи и сливане на групи, директорът изработва график, по който служителите ползват платен отпуск, съгласно чл.173, ал.4 и при невъзможност - неплатен отпуск.
- Чл.37. Всички ползват отпуска си в годината, за която се отнася изцяло или на части. Отпуска може да се отложи за следваща година, съгласно чл.176 от КТ.
- Чл.38. Лицата, които до посочената дата не са подали молби и не са ползвали отпуска си за настоящата година, по заповед на директора излизат в отпуск.
- Чл.39. Не се разрешава промяна в смените на служителите в ДГ "Българче" без предварително да се уведомен директора.
- Чл.40. При отсъствие по болест или друга причина веднага се уведомява колега с цел създаване необходимата организация за провеждане на нормална възпитателна работа в групите. По изискване на ЕБС "Просвета" ненавременно представени болнични листове не се изплащат в съответния календарен месец.
- Чл.41. Молбите за отпуск се подават една седмица преди посочения в текста срок. Не се разрешава ползването на отпуска да започне без получена писмена заповед от директора.
- Чл.42. Всички длъжностни характеристики и функционални графици по категории служители представляват неразделна част от настоящия правилник.

Раздел 8

РЕЖИМИ НА ПОВЕДЕНИЕ В ДГ „БЪЛГАРЧЕ“

- Чл.43. Всички работещи в ДГ "Българче", са длъжни да влизат и излизат от детското заведение само през определените за това входове и във време, определено за длъжността им като работно.
- Чл.44. Забранява се влизането на външни лица с изключение на родители, контролни органи или други служебни лица с разрешение от директора.



- Чл.45.** Домакинът на филиал са длъжностното лице, което придружава инкасаторите при отчитането на показанията на измервателните уреди.
- Чл.46.** Забранява се внасянето на хранителни продукти, подобни на тези, които се намират в хранителния склад на детското заведение.
- Чл.47.** Забранява се изнасянето на храни и хранителни продукти, приготвени в кухните на детската градина. По преценка директорът извършва проверка на личния багаж на персонала в присъствието на двама свидетели.
- Чл.48.** След присмането на децата помощник - възпитателя от I етаж/учителят на смяна във филиал/ заключва входната врата на сградата
- Чл.49.** Директорът е длъжен да прави проверка по всяко време за спазване на работния цикъл, при започване и приключване на работния ден.
- Чл.50.** Служителите в ДГ "Българче" са длъжни да използват необходимото за длъжността им работно облекло.
- Чл.51.** Всяка група от ДГ има собствена площадка:
/1/забранява се играта на други площадки и места от двора без организация от страна на учителките;
/2/ при провеждане занимания на открито помощник - възпитателите са длъжни да бъдат с учителката навън;
/3/за времето от 16.00ч. до 18.00 ч. ежедневно един помощник - възпитател остава в сградата на разположение на децата и родителите.
- Чл.52.** Раздаването на лекарства се отчита в тетрадка, водена от медицинската сестра, като след всяко дадено лекарство на дете, учителят на групата се подписва и посочва името на детето, групата и уведомява родителите.

IV . ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ - ЧЛ. 139, АЛ. 1 ОТ КТ

Раздел 1. РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ

- Чл.53.** Директорът договаря и установява за някои категории работници и служители дежурство по установен график.
- Чл.54.** Директорът осигурява обедна, сменна, междудневна и седмична почивка на персонала по условията и реда, предвидени в КТ.
- Чл.55.** Директорът си запазва правото да променя със заповед продължителността или променливостта на границите на работното време на някои категории служители, ако възникне необходимост, при условията, предвидени в КТ.
- Чл.56.** Забранява се през работно време:
(1) да се отклоняват учителите и служителите от тяхната непосредствена работа;
(2) да се организират синдикални или политически събрания, заседания, съвещания и други;
- Чл.57.** ДГ "Българче" работи при условията на петдневна работна седмица от 6.30 до 19.00 часа.
- Чл.58.** Дневният режим за учебната година се утвърждава от директора и е съобразен със спецификата на всяка от структурите на ДГ „Българче“.
- Чл.59.** Работното време по категории персонал се определя както следва:
/1/-на **директора** на детската градина-



ДЕТСКА ГРАДИНА "БЪЛГАРЧЕ"
Враца, бул. "Васил Кънчов" № 52, тел. 0882472398
e-mail: info-609113@edu.mon.bg, <http://bulgarche-vratza.com>

от 8.00ч. до 12.00часа и от 13.00 до 17.00ч.

/2/-на заместник-директора на детската градина

от 8.00ч. до 12.00часа и от 13.00 до 17.00ч.

/3/-на учителите :

I смяна: 7.30-13.30ч.

II смяна: 12.30-18.30ч.

- За времето от 7.00 до 7.30 и 18.00 до 18.30ч. в основната сграда се организират дежурства по график, утвърден със заповед на директора;
- За осигуряване безопасността на децата и в изпълнение разпореденията на РДВР всички входи на детското заведение се заключват след 8.30ч. Отключват се след 16.00ч.
- За пътуващите до филиалите учители директорът може да определи различно работно време съобразено с разписанието на автобусите;
- Извън преподавателския норматив учителите са на разположение на директора, както и за участие в педагогически съвети и съвещания, родителски срещи, методически сбирки, консултации, дейности по проекти, тържества и др.

/3/-на помощник-възпитателите:

I смяна: 6.30-14.30ч.

II смяна 11.00-19.00ч.

/4/ на домакин 0,5/помощник възпитател 0,5 в основна сграда е, както следва:

от 7.30 до 16.00ч.

/5/на домакин 0,5, помощник възпитател 0,5 във филиал е, както следва:

от 8.00ч. до 12.00часа и от 13.00 до 17.00ч.

/6/на готвач 0,5, помощник възпитател 0,5 във филиал е, както следва:

от 6.30 до 14.30ч.

/7/Медицинските специалисти в детското заведение работи с работно време, съгласувано с отдел "Образование и младежки дейности" на Община Враца.

- За основна сграда:

Първа смяна: от 7.00 до 15.30 ч.

/8/ на касиер/домакин е от 8.00 ч. до 12.00 ч. и от 13,00 ч. до 17,00 ч.

/9/ на готвач е от 6,30 ч. до 14,30 ч.

/10/Учителят по музика в ДГ „Българче“ е със задължителна преподавателска заетост 24 часа

- от понеделник до четвъртък в основна сграда от 8:00ч. до 12:00 ч.

- петък във филиалите в кв. Кулата и с. Нефела от 8:00ч. до 12:00 ч.

Чл.60. При необходимост и в интерес на работата работното време може да се променя от директора целогодишно.



- Чл.61.** При необходимост / неотложни причини /, директорът може да разменя смените на педагогическия и обслужващ персонал без тяхно съгласие.
- Чл.62.** Когато работниците или служителите в заведението желаят да разменят смените си, подават мотивирана молба до директора, в която посочват причините, датата на размяната и с кое лице ще се извърши, както и с коя смяна. Молбата да е подписана от двете лица.
- Чл.63.** При неявяване на учител, помощник - възпитател, работещите от първа смяна остават до идването на заместник или до възлагане на допълнителни над ЗПЗ лекторски часове /при невъзможност установяване на разкъсано работно време/ по преценка на директора.
- Чл.64.** Директорът разпределя работещите в отделни смени учители и помощник-възпитатели по групите.
- Чл.65.** Разпределението на помещенията за почистване се извършва от директора с наредба.
- Чл.66.** Длъжностните характеристики на служителите са неразделна част от Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ „Българче“ - гр. Враца. (съгл. чл. 127 от ППЗПУО)

Раздел2. ПОЧИВКИ (чл. 151, ал. 3 КТ);

- Чл.67.** Служителите на ДГ "Българче" и непедagogическият персонал, на които се полага безплатна храна по КТД, имат право на почивка за хранене по чл. 151, ал. 1 от КТ в размер на 30 минути, като обикновено тя се ползва след храненето на децата, както следва:
- /1/ За първа смяна:
Педагогически персонал: от 11.00 ч. до 11.30 ч.
Непедагогически персонал: от 12.30 ч. до 13.00 ч.
- /2/ За втора смяна:
Педагогически персонал: от 14.00 ч. до 14.30 ч.
Непедагогически персонал: от 14.30 ч. до 15.00 ч.
- Чл.68.** Почивката за хранене не се включва в работното време, а същото се удължава с 30 минути на всяка смяна :
- Първа смяна - до 15.00 ч.
Втора смяна - от 10.30 ч.
- Чл.69.** На работници и служители, на които не се полага безплатна храна, а са се планирали за деня, времето за хранене се фиксира между 12.30 ч. и 13.00 ч., но се удължава съответно работното време с 30 минути.
- Чл.70.** За медицинския специалист: от 12.30- 13.00 ч.

Раздел 3. ОТПУСКИ.

- Чл.71.** Въпросът с видовете отпуски, ползването и прекъсването им се урежда, съгласно КТ, чл. 155 – 178.
- Чл.72.** Ползването на отпуските се извършва по реда, установен в КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.
- Чл.73.** Конкретните размери на отпуските по чл. 155, ал. 4 и ал.5 са съобразно установените в КТ и КТД за системата на средното образование, както и индивидуалните трудови договори. Председателите на синдикалните организации са длъжни да представят списъци на членовете на организацията два пъти в годината – до 30.06. и до 30.11.



ДЕТСКА ГРАДИНА "БЪЛГАРЧЕ"

Враца, бул. "Васил Кънчов" № 52, тел. 0882472398

e-mail: info-609113@edu.mon.bg, <http://bulgarche-vratza.com>

- Чл.74.** Директорът утвърждава график за ползването от работниците и служителите на платения годишен отпуск след консултации с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2. Графикът се изготвя така, че да се даде възможност на всички работници и служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.
- Чл.75.** Работникът или служителът използва платеният си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.
- Чл.76.** 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, същият се ползва до края на учебната година, за която се отнася.

У. ГЛАВА ПЕТА

СТИМУЛИРАНЕ И НАКАЗАНИЯ, НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Раздел 1. Стимулиране на учители и служители

- Чл.77.** Ръководството на ДГ „Българче“ поощрява като награждава и предлага за награди учители пред висшестоящи органи за съзнателно изпълнение на служебните им задължения и постижения в учебно-възпитателната работа.

Раздел 2. Нарушения на трудовата дисциплина

- Чл.78.** Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.
- Чл.79.** Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателната, или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.
- Чл.80.** Нарушенията на трудовата дисциплина са:
- закъснение, преждевременно напускане на работа или не уплътняване на работното време;
 - явяване на работа в състояние, което не позволява изпълнение на служебните задължения;
 - неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила и длъжностната характеристика;
 - неспазване правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
 - неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
 - злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
 - неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор ред или определени при възникването на трудово правоотношение.
- Чл.81.** Дисциплинарни наказания, според КТ, чл. 186 – 199, са:
- забележка;
 - предупреждение за уволнение;
 - уволнение
- Чл.82.** За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.
- Чл.83.** Дисциплинарно уволнение се налага съгласно чл. 190 от КТ.
- Чл.84.** Дисциплинарни наказания се налагат от директора на детската градина.



- Чл.85.** Директорът е длъжен преди налагане на дисциплинарно наказание да изслуша учителя, служителя или работника, и/или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.
- Чл.86.** Дисциплинарно наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочва нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.
- Чл.87.** Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на учителя, служителя или работника, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност тя да бъде връчена, същата се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.
- Чл.88.** Наложените дисциплинарни наказания могат да бъдат обжалвани от учителя, служителя или работника по административен ред пред висшестоящия орган и съдебните органи.
- Чл.89.** Административните актове на директора могат да се отменят от Министъра на образованието и науката.
- Чл.90.** Директорът или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа учител, служител или работник, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, който употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.
- Чл.91.** За времето, докато трае отстраняването, учителят, служителят или работникът не получават трудово възнаграждение.

Раздел 3. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

- Чл.92.** Имуществената отговорност на директора, учителя, служителя или работника се регулира от КТ, чл. 200 – 212.
- Чл.93.** Инвентарът се зачислява на учителите и служителите от домакин срещу подпис.
- Чл.94.** Персоналът, ползващ материалната база, възстановява по пазарни цени нанесените имуществени вреди.
- Чл.95.** Лицата извършили умислени повреди се наказват дисциплинарно.
- Чл.96.** При прекратяване на трудовите правоотношения се представя обходен лист по определен образец.
- Чл.97.** За всички помещения в детското заведение се съхраняват ключове при домакин.

VI . Глава шеста

ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, АРХИВ

- Чл.98.** Задължителната документация в ДГ „Българче“ се води, съхранява и архивира, в съответствие със заповед на директора, издавана ежегодно не по-късно от 30.09. на основание на Наредба 4 за документите в системата на Народната просвета.
1. Книгите в съответствие с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд - водят се от съответните отговорници и се съхраняват при заместник-директор, както и във филиалите- при домакин;
 2. Книги за регистриране на: издадени трудови книжки, трудови договори, допълнителни трудови споразумения – води и съхранява заместник-директор.
 3. Книга за отпуските и регистър на болничните – води и съхранява заместник-директор.
 4. Входяща документация:



- Ежедневно заместник-директор взема пощата и при нужда я предава на директора
- Заместник-директор завежда документацията във входящ дневник, реализира сроков контрол;
- Директорът разпределя документацията; заместник-директор размножава документацията в необходимия брой и я предоставя на съответните лица за изпълнение, поддържа информационните табла за учители, ученици и родители.

5. Изходяща документация:

- Изготвените документи от съответните длъжностни лица се представят за съгласуване на прекия ръководител;
- Съгласуваните документи се представят за утвърждаване на директора;
- Заместник-директор извежда в изходящ дневник и подпечатва документацията, осигурява изпращането до получателя, съхранява оригинален екземпляр в класъра "Изходящ дневник".

Чл.99. Методична и художествена литература, програми, указания се завеждат с инвентарен номер в библиотеката в учителската стая, където се съхраняват.

Чл.100. Планираща и организираща документация:

1. В детската градина се изготвя годишен план, приема се от ПС, съхранява се при директора и в учителската стая;
2. Всички програми и планове за работа през учебната година се съхраняват при директора и в учителската стая;

Чл.101. В ДГ „Българче“ се поддържат информационни табла:

- за учители – в учителската стая;
- за деца и родители – в приемните помещения
- здравните изисквания и документи свързани със санитарно- хигиенни мероприятия в ДГ.

VII. Глава седма

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Правилникът влиза в сила от **Септември 2026 г.**

§2 Правилникът може да се актуализира при промяна на трудовото законодателство, Кодекса на труда, ЗПУО, Колективен трудов договор за системата на образованието и др.

§3 При поява на ситуации, непредвидени в настоящият правилник, то те се решават съгласно Кодекса на труда, ЗПУО, Колективния трудов договор и други действащи нормативни документи: закони, правилници, наредби и др.

§4 Директорът е длъжен да доведе до знанието на работещите в детското заведение съдържанието на правилата за вътрешния трудов ред (чл. 127, ал. 1, т. 5 КТ). Запознаването на персонала с настоящия Правилник се осъществява от директора.

§6 Екземпляри от Правилника се съхраняват при:

- Директора;
- Учителска стая;
- Филиалите в кв. Кулата и с. Нефела

Настоящият правилник е утвърден със заповед № 1770-4 / 15.09.2026г.