ДЕТСКА ГРАДИНА № 76 „СЪРНИЧКА”
СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „МЛАДОСТ”
гр.София, ж.к.”Младост” – 4, ул.”Детска мечта” №20, тел. 0886 576 509,
info-2213976@edu.mon.bg; https://dg-76.com/

Заповед № 98/28.09.2026г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ДЕТСКА ГРАДИНА № 76

„СЪРНИЧКА”

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) урежда организацията на труда, трудовите и свързаните с тях отношения в Детска градина № 76 „Сърничка“, съобразно спецификите и особеностите на предучилищното образование.

(2) Правилникът определяет взаимните права, задължения и отговорности на работодателя и наетите по трудово съобщение работници и служители с цел осигуряване на висока трудова дисциплина, здравословни и безопасни условия на труд и ефективен образователно-възпитателен процес.

(3) ДГ № 76 „Сърничка“ е детска градина, разположена в общ двор на адрес: **гр. София, ж.к. „Младост 4“, ул. „Детска мечта“ № 20**, и се състои от две сгради.

Чл. 2. Настоящият правилник е разработен и се приема на основание:

1. Чл. 181 и чл. 37 от Кодекса на труда;
2. Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
3. Подзаконовите нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование;
4. Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. (Общ регламент относно защитата на данните / GDPR) и Закона за защита на личните данни;
5. Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ).

Чл. 3. Основните цели на настоящия правилник са:

1. Създаване на оптимална организация на труда, гарантираща необходимите условия за нормално физическо, духовно, нравствено и социално развитие на децата;
2. Гарантиране правата, свободата, сигурността и достойнството на децата, възпитаването им в дух на мир, толерантност и приобщаването им към българските традиции и културни ценности;
3. Осигуряване на яснота и сигурност в трудовите отношения между работодателя, педагогическия и непедагогическия персонал;
4. Гарантиране и защита на взаимните права, интереси и законови гаранции на работодателя и работниците/служителите;
5. Укрепване на трудовата дисциплина и спазването на етичните и професионални стандарти в детската градина.

Чл. 4. (1) Настоящият правилник е задължителен за спазване от всички учители, медицински специалисти, административен и помощен персонал (работници и служители), наети по трудово съотношение в ДГ № 76 „Сърничка“, независимо от заеманата длъжност, вида и продължителността на трудовия договор.

(2) Спазването на правилника, съобразно неговия обхват, е задължително и за:

1. Родителите (настойниците/попечителите) на децата, записани в детската градина;

2. Преподавателите, треньорите и представителите на физически и юридически лица, извършващи Допълнителни образователни дейности (ДОД) по договор с детската градина;
3. Лицата, работещи по граждански договори, както и за външни посетители, лектори и обслужващ персонал, доколкото техните действия засягат сигурността, реда и правилната организация на работа в детската градина.

(3) Конкретните трудови задължения, изисквания и отговорности за всяка длъжност се детайлизират в утвърдените от Директора длъжностни характеристики, които са неразделна част от трудовия договор на всеки служител.

Чл. 5. (1) ДГ № 76 „Сърничка“ е общинска детска градина и се финансира от общинския бюджет.

(2) Директорът на детската градина е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Чл. 6. Органите на синдикалните организации в детската градина имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което Директорът задължително ги поканва съгласно процедурата по чл. 37 от Кодекса на труда.

Чл. 7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се разработва, приема и утвърждава от Директора на детската градина.

(2) Настоящият правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му със заповед на Директора.

(3) Изменения и допълнения в Правилника се извършват по реда на неговото приемане.

(4) Контролът по прилагането и спазването на Правилника е задължение на Директора, а при негово отсъствие – на официално определения със заповед заместник или упълномощено длъжностно лице.

(5) Директорът или упълномощено от него длъжностно лице може, в съответствие с Кодекса на труда и подзаконовите актове, за определен период от време да отмени действието на отделни разпоредби или на целия Правилник при извънредни обстоятелства или настъпили изменения в законодателството.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I: Трудов договор

Чл. 8. (1) Работниците и служителите в ДГ № 76 „Сърничка“ постъпват на работа въз основа на писмен трудов договор, сключен между тях и Директора на детската градина, съгласно Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), действащия Колективен трудов договор (КТД) и при спазване на изискванията на настоящия Правилник.

(2) Заемането на педагогически длъжности се извършва от лица, придобили съответната професионална квалификация „учител“, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 9. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма преди постъпването на работа и се подписва от двете страни в три еднообразни екземпляра.

(2) Разпределението на екземплярите е следното:

1. Първият екземпляр се съхранява в папката за трудови договори в деловодството/счетоводството на детската градина;
2. Вторият екземпляр се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя;
3. Третият екземпляр се прилага към личното досие на работника или служителя.

Чл. 10. (1) При сключване на трудовия договор Директорът или упълномощено от него лице запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност, като му връчва утвърдена длъжностна характеристика срещу подпис.

(2) При постъпване на работа работникът/служителят се запознава задължително с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилата за здравословни и безопасни условия на труд, Правилата за защита на личните данни и Етичния кодекс на детската градина, за което удостоверява с подписа си.

Чл. 11. (1) За сключване на трудов договор кандидатът представя следните документи:

1. Заявление (молба) по образец или в свободен текст;
2. Професионална автобиография (CV);
3. Документ за самоличност (лична карта) – оригинал за справка;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или професионално-квалификационна степен (ПКС) – копие и оригинал за справка;
5. Документ за трудов стаж и стаж по специалността (Справка от НАП за електронен трудов запис)
6. Карта за първоначален медицински преглед – оригинал;
7. Свидетелство за съдимост – оригинал (ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор или ако се изисква за длъжността);
8. Лична здравна книжка с нанесени необходими прегледи и изследвания, заверена за съответната година;
9. Медицинско удостоверение за психично здраве, съгласно Наредба № 4 от 24.10.2016 г. на Министерството на здравеопазването.

(2) За лицата, кандидатстващи за педагогически длъжности, допълнително се извършва служебна проверка за липса на обстоятелствата по чл. 213, ал. 4 от ЗПУО.

Чл. 12. (1) Трудовото правоотношение между страните възниква от момента на сключването на трудовия договор, от който момент за тях възникват всички права и задължения по него.

(2) С трудовия договор задължително се определят:

1. Мястото и характерът на работата;
2. Наименованието на длъжността и щатната степен;
3. Датата на сключване и началото на изпълнението;
4. Времетраенето на договора (за неопределено време или срочен);
5. Размерът на основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер;
6. Продължителността на работния ден или седмица;
7. Продължителността на платения годишен отпуск;
8. Специфични условия, произтичащи от организацията на работа в двете сгради на ДГ № 76 „Сърничка“.

Чл. 13. (1) Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в определения в трудовия договор срок.

(2) Постъпването на работа се удостоверява писмено от работодателя или упълномощено от него лице в акта за заемане на длъжността.

(3) Изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно Кодекса на труда, настоящия Правилник и длъжностната характеристика.

Чл. 14. (1) Когато работата изисква да се провери способността на работника или служителя да я изпълнява, сключването на трудовия договор може да бъде предшествано от договор със срок за изпитване до 6 месеца в полза на работодателя съгласно чл. 70 от Кодекса на труда.

(2) През срока на изпитване страните имат всички права и задължения, както при окончателен трудов договор.

Раздел II: Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 15. (1) Трудовото правоотношение може да бъде изменяно с писмено съгласие между страните (допълнително споразумение) за определено или неопределено време.

(2) С допълнително споразумение могат да се изменят длъжността, размерът на трудовото възнаграждение, продължителността на работното време, мястото на работа (включително преместване между двете сгради) и други условия на трудовия договор.

(3) При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от Кодекса на труда.

(4) Не се смята за изменение на трудовото правоотношение случаите, когато работникът или служителят се премества на друго работно място в същата сграда или между различните сгради/бази на ДГ № 76 „Сърничка“, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната работна заплата.

Чл. 16. Работодателят може едностранно да променя мястото и характера на работата само в случаите и по реда, предвидени в Кодекса на труда (при производствена необходимост или престой).

Чл. 17. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване директорът или ЗАС е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на НАП. Данните, които се съдържат в това уведомление и редът за неговото изпращане се определят с наредба на МТСП, съгласувана с изпълнителния директор на НАП и председателя на Националния статистически институт.

Раздел III: Процедура и методи за подбор на учителски кадри

Чл. 18. (1) При овакантяване на длъжност в ДГ № 76 „Сърничка“ се извършва подбор на педагогически и непедагогически кадри измежду кандидатите, подали писмена молба/заявление за това.

(2) Длъжностите, които се заемат въз основа на конкурс по реда на Кодекса на труда и Закона за предучилищното и училищното образование, са учителските длъжности.

Чл. 19. (1) При подбора на персонала стриктно се спазват Вътрешните правила за управление на човешките ресурси и за осъществяване на подбор при назначаване на персонал, сключване и прекратяване на трудови договори в детската градина.

(2) Подборът на учителски кадри се извършва от Директора (или назначена комисия) след обстойно разглеждане на предоставената документация и провеждане на събеседване (интервю). С предимство се ползват кандидатите с по-висока квалификация и специалност „Предучилищна педагогика“. От значение за крайната оценка са представянето по време на интервюто и предоставените препоръки.

(3) За педагогически специалисти **НЕ могат** да се назначават лица, които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
2. Са лишени от правото да упражняват учителска професия;
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба № 3 от 19.08.2016 г. на МЗ и МОН.

(4) При липса на кандидат, отговарящ на изискванията за заемане на учителска длъжност, Директорът може да сключи срочен трудов договор с лице без необходимата професионална квалификация до явяването на кандидат с необходимото образование и квалификация.

(5) Когато кандидатстващите лица за учителска длъжност имат еднаква степен на образование, специалност и педагогическа правоспособност, Директорът сключва договор с избрания от него кандидат въз основа на комплексната оценка от подбора.

Чл. 20. (1) Учителските длъжности в детската градина са:

1. „Учител“;
2. „Старши учител“;
3. „Главен учител“;
4. „Педагог“ / „Ресурсен учител“ / „Логопед“ / „Психолог“.

(2) Изискванията за заемане на учителските длъжности са:

Длъжност	**Образование и квалификация**	**Професионален опит / ПКС**
Учител	Висше образование (ОКС „Бакалавър“ или „Магистър“), специалност „Предучилищна педагогика“, квалификация „Детски учител“.	Не се изисква предходен учителски стаж.
Старши учител	Висше образование (ОКС „Бакалавър“ или „Магистър“), специалност „Предучилищна педагогика“, квалификация „Детски учител“.	Минимум **10 години** учителски стаж и придобита **V или IV ПКС**.
Главен учител	Висше образование (ОКС „Магистър“), специалност „Предучилищна педагогика“, квалификация „Детски учител“.	Минимум **10 години** учителски стаж и придобита най-малко **III ПКС**.

Чл. 21. Директорът на детската градина, в рамките на утвърдения бюджет, диференцира основните и допълнителните възнаграждения на учителите в зависимост от заеманата длъжност по чл. 20 и степента на ПКС, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл.22. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с работодателя, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време, както и да сключва трудови договори и с други работодатели при същите условия /външно съвместителство/, извън установеното работно време в основния трудов договор.

Чл.23. /1/.Полагането на допълнителен труд да става при стриктното спазване на чл.110, чл. 111 и 113 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 24. Детската градина организира своята дейност при 12-часов работен ден с режим на работа от **7:00 ч. до 19:00 ч.**

Чл. 25. (1) Нормалната продължителност на седмичното работно време при петдневна работна седмица е **40 часа**.

(2) При дневно отчитане на работното време работят следните категории работници и служители:

1. **На 8-часов работен ден:** Директор, заместник-директор, домакин, завеждащ административна служба (ЗАС), медицински сестри, учител по музика, учители, психолог, логопед, ресурсен учител, помощник-възпитатели, кухненски персонал, общи работници;
2. **На 4-часов работен ден:** Счетоводител.

Чл. 26. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно, включващо 6 часа преподавателска заетост (със застъпване от 1 час между 12:30-13:30ч.).

1. Организацията на смените е първа и втора смяна с редуване: *първи ден – I смяна; втори ден – II смяна; трети ден – I смяна; четвърти ден – II смяна; пети ден – I смяна*.
2. Предаването на смяната се извършва през 1-часовото застъпване, като събитията и броят на децата (приети, предадени, взети на обяд или отсъстващи) се вписват в тетрадката за „Приемане – предаване“.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. и утвърдения Списък-образец № 2;
2. Участие в педагогически съвети и оперативки;
3. Провеждане на групови и индивидуални родителски срещи;
4. Подготовка за тържества, събития и мероприятия на детската градина.
5. Украси и инициативи
6. Други задачи, възложени от директора и произтичащи от длъжността.

(3) След изпълнение на задачите по ал. 2 учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка. В рамките на 40-часовата работна седмица застъпената норматива за заетост е:

- За учител – **30 часа** седмично;
- За учител по музика – **24 часа** седмично;
- За логопед – **16 часа** седмично;
- За психолог – **30 часа** седмично;
- За ресурсен учител – **25 часа** седмично.

Чл. 27. Работното време е с фиксирани граници и почивки по категории персонал, както следва:

Длъжност / Персонал	Работно време (График)	Почивка
Директор	08:00 ч. – 16:30 ч. *Приемно време:* *Вторник 09:00-10:00 ч.;* *Четвъртък 15:00-16:00 ч.)*	13:00 ч. – 13:30 ч.
Учители	**I смяна:** 07:00 ч. – 13:30 ч. **II смяна:** 12:30 ч. – 19:00 ч.	Ползва се от II смяна: 14:15 ч. – 14:45 ч.
Педагог ясла	**I смяна:** 07:00 ч. – 13:30 ч. **II смяна:** 12:30 ч. – 19:00 ч.	Ползва се от II смяна: 14:15 ч. – 14:45 ч.
Учител по музика, логопед, психолог	По утвърден индивидуален график	Според графика
ЗАС и Домакин	07:30 ч. – 16:00 ч.	13:00 ч. – 13:30 ч.
Помощник-възпитатели	**Редовна смяна:** 07:30 ч. – 16:00 ч. **Дежурна смяна (1 ден/седм.):** 10:30 ч. – 19:00 ч.	Редовна смяна 09:30ч.-9:40ч. 11:00ч.-11:10ч. 13:40 ч. – 14:00 ч. Дежурна смяна 11:00ч.-11:10ч. 13:40 ч. – 14:00 ч. 16:00ч.-16.:10ч.
Помощник -възпитатели яслена група	**Първа смяна : 6:30ч. - 14:30ч.** **Втора смяна: 10:30ч. – 19:00ч.**	Първа смяна: 09:30ч.-9:40ч. 11:00ч.-11:10ч. 13:40 ч. – 14:00 ч.

Длъжност / Персонал	Работно време (График)	Почивка
		Втора смяна : 13:30 ч. – 14:00 ч. 16:00ч.-16.:10ч.
Кухненски персонал (Готвач и помощен)	06:00 ч. – 14:30 ч.	12:00 ч. – 12:30 ч.
Медицински сестри (Здравен кабинет)	07:00 ч. – 14:00 ч.	11:00 ч. – 11:30 ч.
Медицински сестри (Ясла)	**I смяна:** 07:00 ч. – 14:00 ч. **II смяна:** 11:00 ч. – 19:00 ч.	**I смяна:** 11:00 ч. – 11:30 ч. **II смяна:** 14:15 ч. – 14:45 ч.
Работник поддръжка	Чрез редуване (през ден): 06:00 ч. – 18:00 ч.	12:00-12:30ч.
Счетоводител	Всеки вторник: 08:30 ч. – 13:00 ч.	—

Чл. 28. (1) Всички работници и служители са длъжни да спазват установените начален и краен час на работния ден.

(2) Медицинските сестри в градината и яслата имат право на **1 час самоподготовка** (в сградата или извън нея) за усъвършенстване на дейността, като отработеното извън заведението време се вписва в специална книга.

(3) При невъзможност за своевременно явяване на работа, служителят е длъжен незабавно да уведоми директора.

(4) Напускането на работното място преди края на работното време се допуска само след разрешение от директора и след вписване в специално заявление.

Чл. 29. (1) Почивките се ползват съгласно Кодекса на труда (КТ) и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Почивката за хранене е с продължителност **30 минути** и **НЕ се включва** в работното време.

(3) Работниците имат право на непрекъсната междудневна почивка от не по-малко от **12 часа**

(4) Празничните дни през годината се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Чл. 30. (1) През летния период и по време на ваканциите работното време и дейността на групите се организират със заповед на директора според посещаемостта на децата и планираните ремонти.

(2) Работата при заместване на отсъстващ служител се възлага със заповед на директора при спазване на Кодекса на труда и действащия КТД.

Чл. 31. Отпуските се определят и ползват съгласно КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските в КТД.

(2)Платен годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление, подадено **най-малко 10 дни преди** началото му, и издадена писмена заповед от директора.

(3)След подаване на заявление за ползване на платен годишен отпуск, служителят е длъжен **в срок до 3 дни** преди началната дата на отпуска да провери дали същият е разрешен или отказан.

(4) Платеният годишен отпуск за педагогически кадри е:

- За синдикални членове – **56 работни дни**;
- За нечленуващи – **48 работни дни**.

Отпускът се ползва предимно по време на ваканциите, а през учебно време – по изключение при важни и обективни причини, с разрешение от работодателя.

(3) Основният платен годишен отпуск за непедагогическия персонал е:

- За синдикални членове – **29 работни дни**;
- За нечленуващи – **20 работни дни**.

(4) За помощник-възпитателите в яслените и градинските групи отпускът е **33 работни дни** (на основание чл. 156а от КТ).

(5) Работници и служители със загубена работоспособност 50 и над 50% имат право на основен платен годишен отпуск от **не по-малко от 36 работни дни**.

(6) По искане на служителя директорът може да му разреши неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от КТ независимо от трудовия му стаж и от това дали е изчерпал платения си отпуск.

Чл. 32. (1) За лични събития (чл. 157, ал. 1 от КТ):

- При встъпване в брак – **2 работни дни**;
- При кръводаряване – за деня на прегледа/кръводаряването и **1 ден след него**;
- При смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра, родител на съпруга или роднина по права линия – **2 работни дни**.

(2) За майки с деца (чл. 168 от КТ): Работничка/служителка – синдикален член (или присъединила се към КТД), има право на платен отпуск за всяка календарна година:

- С **2 живи деца** до 18 г. – **3 работни дни**;
- С **3 и повече деца** до 18 г. – **5 работни дни**.

(3) За бременност, раждане и отглеждане на дете:

1. Отпуск поради бременност и раждане – **410 дни** за всяко дете (45 дни задължително преди раждането).
2. Допълнителен отпуск за отглеждане на дете до **2-годишна възраст** за I, II и III дете (и 6 месеца за всяко следващо).

Чл. 33. (1) Учещите без откъсване от производството със съгласието на работодателя ползват отпуск по чл. 169 и чл. 170 от КТ.

(2) За повишаване квалификацията на учителите директорът разрешава платен служебен отпуск по чл. 161 от КТ.

(3) За осъществяване на синдикална дейност се ползва платен отпуск по чл. 159 от КТ.

(4) В края на месец януари председателят на синдикалната организация представя на директора списък на членовете за годината и договаря полагаемите отпуски.

Чл. 34. (1) Отчитането на работното време в детската градина се извършва ежедневно за всички работници и служители въз основа на:

1. Книга за присъствие на персонала (присъствена тетрадка), разположена на определено със заповед на Директора място;
2. Тетрадка за „Приемане и предаване на смяната“ (за педагогическия персонал в групите).

(2) Всеки служител е длъжен лично да маркира/регистрира точния час на явяване и напускане на работното си място. Не се допуска отбелязване или маркиране вместо друг служител.

(3) Завеждащ административната служба (ЗАС) или определено със заповед от Директора лице ежедневно следи за редовното водене на присъствените форми и изготвя месечна форма 76 за отчитане на работното време.

Чл. 35. (1) Явяването на работа след началния час на работната смяна, определен в чл. 27 от този Правилник, се счита за закъснение.

(2) При невъзможност за своевременно явяване на работа поради внезапно заболяване или непредвидени обстоятелства, служителят е длъжен:

1. Да уведоми Директора или ЗАС по телефона най-късно **до 30 минути** преди започване на смяната си, за да се осигури своевременно заместване;
2. При ползване на болничен лист – да информира Директора в деня на издаването му и да представи болничния лист по съответния законов ред в 3 дневен срок

(3) Закъснения, за които служителят не е уведомил своевременно и няма уважителни причини, се считат за нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 36. (1) Напускането на работното място преди изтичане на установеното работно време е допустимо **само след предварително разрешение от Директора** (или упълномощено от него лице).

(2) Излизането по лични причини по време на работната смяна се извършва след:

1. Подаване на писмено заявление от служителя;
2. Получаване на писмена резолюция/разрешение от Директора;
3. Вписване на точния час на излизане и връщане в специалния регистър за временно отсъствие.

(3) Преждевременното напускане на работното място без разрешение се квалифицира като тежко нарушение на трудовата дисциплина и основание за налагане на дисциплинарно наказание по КТ.

Чл. 37. (1) Престой и изпълнение на служебни задължения извън сградата на детската градина в рамките на работното време се допуска при:

1. Провеждане на организирани излизания с децата (открити уроци, посещения на театри, музеи, излет, зелено училище и др.) – след предварително одобрен план и заповед на Директора;
2. Провеждане на часове за самоподготовка на медицинските сестри (до 1 час дневно) – при стриктно отбелязване в предназначената за това тетрадка/книга;
3. Часове за самоподготовка на педагогическия персонал извън задължителната норма преподавателска заетост по чл. 26, ал. 3;
4. Изпълнение на административни, банкови или снабдителни задачи от ЗАС, домакина или счетоводителя.

(2) За всяко излизане по служебни причини служителят вписва в служебния регистър: час на излизане, цел/дестинация и очакван час на връщане.

Чл. 38. (1) Командироването на работници и служители извън мястото на тяхната постоянна работа се извършва с писмена Заповед за командировка от Директора, съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в страната.

(2) Заповедта за командировка съдържа: основанието, целта, мястото, времетраенето, начина на пътуване.

(3) Командироването за участие в квалификационни курсове, семинари и обучения се зачита за работно време, като на служителя се издава съответната заповед за командировка/служебен отпуск.

(4) След завръщане от командировка служителят представя отчет за извършената работа и разходооправдателни документи (при налични такива) в срок до 3 работни дни.

Чл. 39.(1) За осигуряване сигурността на децата и персонала в детската градина се използва електронна система за контрол на достъпа (входни врати с електронно заключване, индивидуални чипове/карти/код).

(2) Използването на електронната система е задължително за целия персонал. Забранява се предоставянето на лични чипове/карти за достъп на външни лица или колеги.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I: Задължения на работодателя (Директор)

Чл. 40. Работодателят (Директорът) е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Длъжностна характеристика за заеманата длъжност;
5. Инструктаж за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, противопожарна охрана и всички останали указания и инструкции, регламентиращи дейността на детската градина;
6. Указания за реда и начина на изпълнение на задачите.

Чл. 41. Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение, както и да спазва поверителния характер на информацията, с която работи и която се отнася до личните данни на подчинения му персонал (съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 - GDPR). Директорът определя коя информация е поверителна за ДГ № 76 „Сърничка“.

Чл. 42. Директорът е длъжен да създаде условия на учителите и педагогическите специалисти да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 43. В качеството си на орган за управление на детската градина, Директорът:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на институцията;
2. Спазва и прилага Държавните образователни стандарти (ДОС);
3. Проверява знанията и уменията на работниците и служителите си (при необходимост след предварително предупреждение), като отказът от тяхна страна да бъде извършена проверка се счита за грубо нарушение на трудовата дисциплина;
4. Осигурява безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
5. Представлява детската градина пред държавни органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

6. Разпорежда се с бюджетните средства според предоставения му делегиран бюджет;
7. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с учителите, служителите и работниците;
8. Награждава и наказва учители, работници и служители в съответствие с Кодекса на труда и Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
9. Организира приемането на деца, тяхното обучение и възпитание в съответствие със ЗПУО и действащата Информационна система за обслужване на детските заведения (ИСОДЗ);
10. Консултира се с работниците и служителите при вземането на решения, касаещи общата дейност на детската градина;
11. Подписва и подпечатва документите за преместване на деца и за завършена подготвителна група;
12. Съхранява и отговаря за печата на детската градина;
13. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
14. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
15. Изготвя длъжностното щатно разписание на персонала и утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
16. Изплаща в установените срокове дължимото трудово възнаграждение и осигурява персонала за всички социални рискове съгласно условията и реда, установени в закона;
17. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието (РУО) – София-град и в териториалните поделения на Агенцията по заетостта;
18. Предприема необходимите мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина;
19. Изпълнява задълженията си съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 44. Директорът е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на неговите решения. В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участва и медицинската сестра.

Чл. 45. (1) При отсъствие на Директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник измежду педагогическия персонал на детската градина.

(2) При отсъствие за срок над 30 календарни дни Кметът на Столична община сключва

Раздел II: Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 46. (1)Учителите са длъжни да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на функцията по обучение и възпитание на децата, като спазват стриктно чл. 126 от Кодекса на труда (КТ). Неспазването на разпоредбите му се счита за грубо нарушение на ПВТР.

(2)Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина, правилниците на детската градина и да изпълнява законосъобразните нареждания и заповеди на Директора.

Чл. 47. Учителят има право да:

(1)Определя методите, формите и средствата за провеждане на образователния процес, включително интерактивни методи и възможностите на ИКТ;

(2)Избира познавателни книжки, учебни помагала, помощна литература и педагогически технологии;

(3)Членува в професионални организации, да дава предложения за развитието на детската градина и да участва в органите за управление;

(4)Получава информация относно служебните си задължения, състоянието на детската градина (при спазване на поверителност) и възможностите за повишаване на квалификацията от Директора, РУО и МОН;

(5)Повишава своето образование и професионална квалификация;

(6)Използва материално-техническата база за изпълнение на служебните си задължения и да ползва защита по КТ.

Чл. 48. Педагогическите специалисти са длъжни да:

(1)Запознаят срещу подпис и изпълняват длъжностната си характеристика (отказът за подписване е грубо нарушение на ПВТР);

(2)Изпълняват нормата за задължителна преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. и функциите си по Наредба № 15 от 22.07.2019 г. на МОН;

(3)Участват в работата на Педагогическия съвет, квалификационните форми и изпълняват предписанията на контролните органи (МОН, РУО);

(4)Използват цялото си работно време по предназначение и да се явяват в подходящ за длъжността **си вид и облекло;**

(5)Водят и съхраняват точно задължителната документация (дневници, досиета, портфолиа) със син или черен химикал, без поправки без знанието на Директора;

(6)Уведомяват предварително и писмено Директора при извеждане на децата извън сградата и двора на ДГ за наблюдения или мероприятия;

(7)Организират избора на родителски актив (3-ма родители за група) и представители за Обществения съвет в началото на учебната година;

(8)Провеждат индивидуалните си срещи с родителите извън задължителната си преподавателска заетост;

(9)Запознаят родителите на родителска среща с техните права, задължения и образователната програма;

(10)Предоставят своевременно справки, отчети и информация, изисквани от Директора.

Чл. 49. Учителят е длъжен да опазва живота и здравето на децата.

(1) Категорично се забранява прилагането на каквито и да било форми на физическо или психическо насилие, грубости, застрашаване на емоционалния тонус или отстраняване на дете от образователния процес.

(2) Категорично се забранява предаването на деца на непознати лица без предварително писмено разрешение от родителя (дадено лично на учителя/медицинската сестра).

(3)Учителят познава индивидуалните и семейните особености на децата. При данни или съмнение за малтретиране/риск за дете, учителят незабавно сигнализира компетентните органи и оказва пълно съдействие.

(4) Не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на пол, народност, етнос или религия.

Чл. 50. На учителите е абсолютно забранено да събират парични суми от родители под каквато и да е форма и за каквито и да било цели.

(1)Забранява се използването на мобилни телефони по време на задължителните преподавателски часове.

(2) Забранява се разпространяването на лични данни от папките на децата, служебна тайна, както и поверителна информация за служителите в ДГ.

Раздел III: Права и задължения на помощния и обслужващия персонал

Чл. 51. (1)Помощният и обслужващ персонал изпълнява задълженията си съгласно чл. 126 от КТ, длъжностните си характеристики, ПВТР, ЗПУО и законовите разпоредби. Неспазването им се счита за грубо нарушение.

(2)Служителите са длъжни да изпълняват точно, качествено и добросъвестно задачите си и да спазват техническите и технологичните правила в ДГ № 76 „Сърничка“.

Чл. 52. Работниците и служителите са длъжни да:

(1)Се явяват навреме на работа в състояние, позволяващо изпълнение на задачите, с определеното работно облекло/обувки и да остават на работното си място до края на смяната;

(2)Забранява се напускане района на детската градина през работно време по лични причини без писмено разрешение/заявление и знанието на Директора;

(3)Забранява се използването на мобилни телефони по време на изпълнение на ежедневните си работни задължения;

(4)Явяват незабавно на организираните инструктажи и обучения по ЗБУТ.

Чл. 53. Всеки служител лично отговаря за групата, в която работи. Преди започване на работа извършва оглед и незабавно уведомява Директора и медицинската сестра при проблеми или нарушения.

(1)Всеки служител е длъжен да пести суровини, материали, вода и електроенергия, както и грижливо да пази имуществото на детската градина.

(2)При напускане на работното място служителят оставя групата в пълна изправност, изключва уреди и водопроводни кранове, затваря прозорците.

Раздел IV: Права и задължения на медицинската сестра (в кабинет / яслена группа)

Чл. 54. Медицинската сестра осъществява дейността си съгласно КТ, Закона за здравето, утвърдената длъжностна характеристика и приложимите наредби, като отговаря за:

(1)Медицинското наблюдение и оказването на първа медицинска помощ;

(2)Здравното образование и изграждането на хигиенни навици у децата;

(3)Строгия контрол върху хигиенното състояние на децата, помещенията и храната;

(4)Изготвянето, правилното водене и съхранението на медицинската документация.

Чл. 55. Медицинската сестра е длъжна да:

(1)Спазва трудовата дисциплина, правилника по ЗБУТ и нарежданията на Директора;

(2)Използва пълноценно работното си време, без да напуска района на ДГ без знанието на Директора;

(3)Пази имуществото и материално-техническата база на здравния кабинет/яслата и да пести консумативи и енергия;

(4)Не внася в сградата на детската градина предмети или вещества, които са източник на повишена опасност.

Раздел V: Общи за целия персонал правила (Етика, лоялност и процедури)

Чл. 56. Всички работници и служители са длъжни да:

(1)Поддържат вежлив тон и етични взаимоотношения с децата, родителите, колегите си и външни посетители на детската градина, без допускане на пререкания и грубост;

(2)Уважават личното достойнство и правата на децата и да не уронват авторитета на институцията;

(3)Оказват взаимна помощ и съдействие в работния процес, така че да не си пречат взаимно при изпълнение на задачите.

Чл. 57. Служителите са длъжни да бъдат лоялни към ДГ № 76 „Сърничка“, да пазат доброто ѝ име, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват факти, сведения и лични данни, представляващи служебна или поверителна тайна.

(1)Служителите имат право на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина.

Чл. 58. Всички работници и служители са длъжни незабавно да уведомят Директора при отсъствие по здравословни причини и да представят болничния лист в срок **до 3 работни дни**.

(2)Всеки служител е длъжен незабавно да уведоми Директора за възникнала трудова злополука или инцидент, на който е бил свидетел или е узнал.

(3) Настъпването на бременност се съобщава на Директора с оглед осигуряване на съответните права и условия на труд по КТ.

Чл. 59. Всяко неизпълнение на задълженията по този раздел се квалифицира като нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ В ДГ 76

Чл. 60. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР) и други вътрешни актове в детската градина, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда (КТ).

Чл. 61. Нарушение на трудовата дисциплина съгласно чл. 187 от КТ и настоящия Правилник е:

1. Неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и действащото законодателство;
2. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
3. Явяване на работа в състояние, което не позволява пълноценно изпълнение на възложените задачи (вкл. под влияние на алкохол или упойващи вещества);
4. Неизпълнение на възложената работа и неспазване на техническите, технологическите и педагогическите правила;
5. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
6. Неизпълнение на законните нареждания и заповеди на работодателя (Директора);
7. Злоупотреба с доверието, уронване на доброто име и престижа на ДГ № 76 „Сърничка“, както и разпространяване на поверителна информация или лични данни;
8. Увреждане на имуществото на работодателя, разпиляване на материали, суровини, хранителни продукти и финансови средства;

9. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони, подзаконови актове, КТД или индивидуален трудов договор.

Чл. 62. (1) За нарушение на трудовата дисциплина се налагат наказания по реда на Раздел III, Глава девета от КТ.

(2) Видовете дисциплинарни наказания са:

1. **Забележка**;
2. **Предупреждение за уволнение**;
3. **Уволнение**.

Чл. 63. Работниците и служителите са длъжни своевременно и предварително да информират Директора с писмено заявление за извършване на размяна на работните смени, която влиза в сила след писмено одобрение.

Чл. 64. (1) На основание чл. 56, ал. 1 от Закона за здравето е абсолютно забранено тютюнопушенето в сградите и в целия прилежащ дворен район на детската градина.

(2) Абсолютно се забранява внасянето и консумацията на алкохол и упойващи вещества на територията на детската градина.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА И ЛИЧНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 65. Работодателят (Директорът) носи имуществена отговорност при смърт или увреждане на здравето на работника/служителя вследствие на трудова злополука или професионална болест съобразно чл. 200 от КТ.

Чл. 66. Работниците и служителите отговарят имуществено за вредата, която са причинили на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения, съобразно Глава десета от КТ (чл. 203, чл. 205, чл. 206).

Чл. 67. Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя съгласно чл. 207 от КТ.

Чл. 68. (1) Когато вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят съобразно правилата за съвместна отговорност по чл. 208 от КТ.

(2) Ограничената имуществена отговорност се осъществява със заповед на Директора по реда на чл. 210 от КТ, а пълната имуществена отговорност – по съдебен ред.

Чл. 69. Имуществена отговорност спрямо длъжността

1. **Учители:** носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ, при ползване на учебно-технически средства, провеждане на ситуации, при извеждане на двора и извън градината. Носят групова отговорност за зачисления инвентар в групата. Носят лична отговорност

за коректното и своевременно нанасяне на присъствията на децата в електронния дневник и подаването на дневните бройки за храна.

2. **Медицинска сестра:** носи лична отговорност за здравните картони и нанасяните данни; за съхранението и срока на годност на лекарствените средства; за извършването на сутрешния филтър и проверките за годност на храната; за системния контрол върху хигиената в групите, салоните и коридорите.
3. **Учител по музика:** носи лична отговорност за живота и здравето на децата от поемането им от групата, през престоя в музикалния салон, до връщането им. Носи отговорност за зачислената аудио-видео техника и инструменти.
4. **Учители/Треньори (Допълнителни образователни дейности - ДОД):** носят лична отговорност за живота и здравето на децата от момента на вземане от групата до личното им връщане на учителите на групата.
5. **Домакин:** носи материален отговор за зачислените складове, правилното съхранение на хигиенни материали и хранителни продукти. Носи отговорност при приемане на храната, съвместно с готвача. Води инвентарната книга, архива на ДГ № 76 и спазва GDPR мерките за защита на личните данни.
6. **Счетоводител:** носи лична отговорност за законосъобразността на финансово-счетоводните операции, спазването на бюджетната дисциплина, правилното изготвяне на щатните разписания, оборотните ведомости, отчетите, зачисляването на инвентар и спазването на мерките за защита на личните данни.
7. **Завеждащ административна служба (ЗАС):** носи лична отговорност за водене на документацията, изготвяне на ведомости за заплати, правилното нанасяне на отпуски/болнични във Форма 76 и опазването на личните данни.
8. **Кухненски персонал (Готвач и кухненски работници):** носят отговорност за точното спазване на рецептурниците, грамажите, влагането на продуктите и изискванията на HACCP системата. Готвачът носи лична отговорност за ПБ (противопожарна безопасност) на кухненския блок.
9. **Помощник-възпитатели (чистач-хигиенист):** носят лична отговорност за хигиената в групите, дезинфекцията на приборите и съдовете, правилното ползване на стерилизаторите, асансьора за храна и безопасното съхранение на почистващите препарати. Носят лична отговорност за живота и здравето на децата, когато по разпореждане временно остават при тях.

ГЛАВА СЕДМА

ИЗПОЛЗВАНЕ И ОПАЗВАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО

Чл. 70.(1) Имуществото на ДГ № 76 „Сърничка“ (подвижно и недвижимо) е публична общинска собственост и се ползва единствено за целите на образователно-възпитателния процес и административното обслужване.

(2) Всеки служител е длъжен да пази грижливо зачисленото му имущество и да пести електроенергия, вода и консумативи.

Чл. 71. (1) Ключовете от входовете на сградата, занималните, кабинетите и складовите помещения се съхраняват по утвърдена схема.

(2) Забранява се предоставянето на ключове на външни лица или дублирането им без изричното разрешение на Директора. При напускане на работното място служителят заключва обекта и оставя ключа на определеното място.

Чл. 72. (1) Служебните компютри и принтери се използват стриктно за служебни цели (водене на документация, електронни дневници, подготовка на педагогически материали).

(2) Забранява се инсталирането на нелицензиран софтуер, игри или компютърни програми за лична употреба.

Чл. 73. Служебните телефони се използват само за връзка с родители, съответните институции и служебни контакти. Използването им за лични разговори е ограничено до спешни случаи.

Чл. 74.(1) Достъпът до интернет в детската градина е предназначен за обезпечаване на образователния процес и служебната кореспонденция.

(2) Забранява се посещаването на сайтове с несъдържателно, неморално или застрашаващо мрежовата сигурност съдържание, както и свалянето на обемни файлове за лична употреба.

Чл. 75. (1) Интерактивните дъски, мултимедийните проектиращи устройства и аудио-визуалната техника се ползват от педагогическия персонал след преминат инструктаж.

(2) Посочената техника се използва **единствено по предназначение за образователно-възпитателни цели**. Абсолютно се забранява използването на интерактивните дъски и мултимедията за гледане на развлекателни анимационни филмчета, както и за прожектиране на неподходящо за възрастта на децата съдържание.

(3) След приключване на работа служителят е длъжен да изключи техниката от захранването съгласно правилата за безопасност и да я прибере/обезопаси на определеното за това място.

Чл. 76.(1) Всички хранителни продукти и приготвена храна, закупени с средства от бюджета на детската градина, се изписват, влагат и разпределят строго въз основа на ежедневната требвателна ведомост за броя на присъстващите деца за съответния ден.

(2) Кухненският персонал е длъжен да спазва стриктно утвърдените рецептурни грамажи. Строго се забранява изписването на количества продукти, надвишаващи норматива за действително присъстващите деца, с цел образуване на излишъци.

Чл. 77.(1) Категорично се забранява на кухненския персонал, както и на всеки друг служител на детската градина, под каквато и да е форма, изнасянето на храна, суровини, полуфабрикати или каквито и да е хранителни продукти извън територията на детската градина.

(2) Забраната по ал. 1 се прилага безусловно, независимо от произхода, вида, състоянието (сурова, сготвена, остатъчна) или предназначението на храната.

(3) Изнасянето, опитът за изнасяне или съучастието в изнасяне на храна и хранителни продукти от бюджета на детската градина се класифицира като тежко нарушение на трудовата дисциплина, зловредно посегателство върху имуществото на детската градина и злоупотреба с доверието на работодателя.

Чл. 78.(1) Всяко дете, записано в детската градина, има право на пълен дневен порцион храна, съобразен със съответните физиологични норми и грамажи за съответната възрастова група.

(2) Педагогическият и помощно-обслужващият персонал в групите са длъжни да сервират пълния полагащ се порцион на всяко присъстващо за деня дете, независимо от неговите индивидуални предпочитания или отказ да консумира храната.

Чл. 79. (1) На непедагогическия персонал се изплащат парични средства за храна към месечното възнаграждение (по фиш за заплата), съгласно действащата нормативна уредба и колективния трудов договор.

(2) Служителите от педагогическия и непедагогическия персонал имат право да консумират храна в детската градина единствено при условие, че има останала такава **след пълното и стриктно разпределяне на порционната храна за всички деца** за съответното хранене.

(3) Абсолютно се забранява намаляването на детските порциони или неосигуряването на пълния грамаж за децата с цел заделяне на храна за персонала.

Чл.80. При установяване на нарушение по предходния член, на виновните лица се налагат дисциплинарни наказания по чл. 187 и чл. 188 от Кодекса на труда, включително дисциплинарно уволнение по чл. 190, ал. 1, т. 3 (злоупотреба с доверието) и т. 7 (други тежки нарушения на трудовата дисциплина) от КТ, независимо от възстановяването на стойността на щетата.

ГЛАВА ОСМА

ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ И ЕТИЧНИ НОРМИ

Чл. 81. (1) Настоящите правила за поведение са задължителни за целия персонал (педагогически, медицински, помощен и обслужващ) в ДГ № 76 „Сърничка“.

(2) Всички работници и служители са длъжни да зачитат правата, достойнството, индивидуалността и личността на всяко дете, както и да поддържат високи стандарти на професионална етика, колегиалност и уважение.

Чл. 82. (1) Категорично се забранява прилагането на каквито и да било форми на физическо насилие, физическо наказание, раздрусване, дърпане, бутане, ограничаване на движението или други действия, застрашаващи телесния интегритет и здравето на децата.

(2) Абсолютно се забранява използването на обидни думи, квалификации, срамни етикети, подигравки, ирония, изолация или каквито и да било действия, които уронват достойнството на детето и причиняват страх, тревожност или унижение.

(3) Абсолютно се забранява викането, крещенето и повишаването с груб тон спрямо децата. Педагогическият и помощният персонал са длъжни да комуникират с децата със спокоен, уверен, вежлив и определен тон, съобразен с тяхната възраст.

(4) Забранява се каквото и да е пренебрежително или фаворизиращо отношение към определени деца. Спрямо всички деца се прилагат равни критерии, уважение и грижа.

Чл. 83. (1) Абсолютно се забранява използването на лични мобилни телефони, смарт часовници, таблети и слушалки по време на пряката работа с децата (педагогически ситуации, престой на двора, хранене, сън, организирани дейности).

(2) Използването на мобилен телефон по време на работа с децата се допуска **по изключение и единствено при:**

1. Неотложна служебна необходимост (връзка с Директора, медицинската сестра, ЗАС или колеги от друга група);
2. Възникнал инцидент, здравословен проблем или извънредна ситуация с дете;
3. Организирано извеждане на децата извън сградата/двора на детската градина за провеждане на наблюдения, излети и мероприятия.

Чл. 84. (1) Взаимоотношенията между работниците и служителите в детската градина се изграждат на основата на взаимно уважение, колегиалност, толерантност, екипна работа и професионална подкрепа.

(2) Абсолютно се забранява допускането на пререкания, висок тон, обиди, сплетни, интриги и инсцениране на конфликти между служителите, особено в присъствието на деца или родители.

(3) Възникналите професионални или лични спорове се решават конструктивно и насаме, а при невъзможност – с посредничеството на Директора.

Чл. 85. (1) Служителите са длъжни да спазват любезен, вежлив и професионален тон при общуването си с родителите (настойниците) на децата.

(2) Информация относно развитието, поведението или възникнали инциденти с дадено дете се предоставя на родителите **само насаме**, в уважителен тон и при спазване на пълна конфиденциалност.

(3) Забранява се обсъждането на поведението, качествата или семейната среда на дадено дете/родител пред други родители, външни лица или представители на персонала.

(4) В случай на агресивно, грубо или конфликтно поведение от страна на родител, служителят е длъжен да запази самообладание, да не влиза в пререкания и при необходимост незабавно да уведоми Директора.

Чл. 86. (1) Нарушаването на правилата по този раздел се счита за **неуважение към личността на детето, пряко нарушение на Етичния кодекс на общността и тежко нарушение на трудовата дисциплина** по смисъла на Кодекса на труда.

(2) При постъпил сигнал, жалба от родител или съмнение за извършено нарушение (повишаване на тон, обида, грубо отношение, физическо или психическо насилие над дете), Директорът незабавно:

1. Предприема проверка на случая и изисква писмени обяснения от съответния служител съгласно чл. 193 от КТ;
2. Сезира при необходимост Етичната комисия към детската градина и компетентните органи за закрила на детето (Отдел „Закрила на детето“ / ДАЗД);
3. При потвърждаване на нарушението налага дисциплинарно наказание по чл. 188 от КТ – **„Забележка“, „Предупреждение за уволнение“ или „Уволнение“**, в зависимост от тежестта на извършеното нарушение.

(3) Лицата, допуснали физическо или психическо насилие над дете, носят и лична административно-наказателна и наказателна отговорност по действащото законодателство на Република България.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД (ЗБУТ)

Чл. 87. Директорът на детската градина е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ № 76 „Сърничка“, като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. Утвърди Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. Разработи и актуализира Правилник за пропускателния режим в детското заведение;
4. Разработи и утвърди процедура за превенция и реагиране при насилие над деца;
5. Усъвършенства и поддържа внедрената HACCP система за сигурност на храните;
6. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия, непедагогическия персонал, външните преподаватели и децата;
7. Осигури медицинско обслужване и периодични медицински прегледи на персонала.

Чл. 88. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява настанала трудова злополука, уведомява незабавно съответните органи (ТП на НОИ, Инспекция по труда) и в тридневен срок съставя и входира акт за трудова злополука съгласно действащото законодателство.

Чл. 89. Работниците, служителите и преподавателите от допълнителните образователни дейности (ДОД) са длъжни стриктно да спазват утвърдените от Директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции и инструктажи за безопасни условия на труд.

Чл. 90. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в началото на всяка учебна година се изготвят и утвърждават следните планове:

1. План на Комисията по безопасност на движението по пътищата (БДП), охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

2. План за действие на персонала при евакуация при възникване на пожар – с провеждане на задължително практическо занятие (проиграване);
3. План за действие на персонала при евакуация на децата при земетресение и други бедствия;
4. План за осигуряване на нормална работа през различните сезони (есен-зима и пролет-лято).

Чл. 91. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на труд в детската градина са изградени и функционират:

1. Група по условия на труда (ГУТ);
2. Противопожарна група (щаб);
3. Комисия по безопасност на движението по пътищата (БДП);
4. Комисия по бедствия, аварии и катастрофи (БАК);
5. Други спомагателни комисии – при възникване на необходимост.

Чл. 92. (1) Педагогическият персонал, помощният персонал и преподавателите от ДОД подлежат на следните видове инструктажи по ЗБУТ и пожарна безопасност:

1. **Начален инструктаж** – провежда се при постъпване на работа;
2. **Инструктаж на работното място** – преди започване на самостоятелна работа;
3. **Периодичен инструктаж** – провежда се на всеки 3 (три) месеца за целия персонал;
4. **Извънреден инструктаж** – при настъпила трудова злополука, въвеждане на ново оборудване, промяна на технологични процеси или след прекъсване на работа за повече от 45 календарни дни.

(2) Проведените инструктажи се документират незабавно с подписите на инструктирания и инструктиращия в съответните редовно водени тетрадки/книги за инструктаж.

(3) Педагогическият персонал провежда начален и периодичен инструктаж на децата за безопасни правила за игра и движение, съобразен с тяхната възраст.

Чл. 93. (1) При възникване на опасност (пожар, земетресение, промишлена авария, сигнал за взривно устройство), евакуацията на децата, персонала и посетителите се извършва незабавно съгласно утвърдения План за евакуация и схемите към него.

(2) При евакуация се използват всички налични главни и аварийни входове, изходи и стълбища. Учителите и помощник-възпитателите отговарят за пълната извеждане на децата, взимането на списъка на групата (дневника) и първичните средства за първа помощ.

Чл. 94. При настъпване на природни бедствия (земетресения, наводнения, бури) или извънредни ситуации персоналът действа в съответствие с инструкциите на Комисията по БАК и указанията на компетентните държавни органи (Главна дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“), като приоритет № 1 е опазването на живота и здравето на децата.

Чл. 95. (1) При възникване на какъвто и да е инцидент (злополука с дете или служител, пожар, техническа повреда, авария, чуждо/съмнително лице в двора или сградата):

1. Незабавно се уведомява Директорът на детската градина, медицинската сестра и ЗАС.
2. Служителят, установил инцидента, е длъжен **незабавно** да предприеме мерки за обезопасяване на децата и да сигнализира на тел. **112** (при необходимост от спешна медицинска помощ, пожарна или полиция);

(2) Забранява се прикриването на инциденти, закъснението при подаване на сигнал или самостоятелното справяне с ситуации, застрашаващи безопасността на обекта.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл. 96. Организацията на пропускателния режим в ДГ № 76 „Сърничка“ има за цел да осигури безопасността, живота и здравето на децата, персонала и посетителите, както и опазването на имуществото на детското заведение.

Чл. 97. Всички входни врати на сградите на детската градина са оборудвани с автоматична система за контрол на достъпа (с бутон/чип) и **механичен ключ/превключвател за аварийно отблокиране** при пожар, бедствие или извънредна ситуация.

Чл. 98. Автоматичната система за контрол на достъпа **задължително работи в постоянен активен режим**. Всички врати трябва да бъдат постоянно затворени и под електронно заключване през целия работен ден.

Чл. 99. Категорично се забранява:

1. Използването на ключа за аварийно отблокиране извън случаите на реална опасност, пожар, авария, бедствие или организирано практическо проиграване на евакуация.
2. Оставянето на вратите в постоянно отключено състояние чрез натискане на аварийния ключ или блокиране на механизма за затваряне (подпиране с предмети, застопоряване и др.).

Чл. 100. Неправомерното използване на аварийния ключ, с цел улеснение на преминаването, се квалифицира като **тежко нарушение на трудовата дисциплина и непосредствено застрашаване сигурността и живота на децата**.

Чл. 101.При установяване на отключена врата чрез аварийния ключ или подпиране с предмети и други без наличие на извънредна ситуация, спрямо виновния служител незабавно се образува дисциплинарна процедура по Кодекса на труда за налагане на дисциплинарно наказание.

Чл. 102. Всеки служител, забелязал отключена чрез аварийния ключ врата, е длъжен незабавно да я върне в работен режим и да информира Директора за извършеното нарушение.

Чл. 103. (1) За осигуряване на денонощна сигурност и опазване на имуществото, на територията на ДГ № 76 „Сърничка“ (общи части, входове и дворен район) функционира система за видеонаблюдение.

(2) Системата за видеонаблюдение се използва при спазване на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) и Закона за защита на личните данни. На видими места в детската градина са поставени информационни табели, уведомяващи за извършваното наблюдение.

(3) Достъп до записите от видеокамерите има единствено Директорът и определени със заповед длъжностни лица. Записите се предоставят на органите на МВР и правораздавателните органи само по установения от закона ред.

Раздел I: Достъп на родители/настойници/упълномощени лица

Чл. 104.(1) При провеждане на сутрешния прием и вечерното предаване на децата, родителите (настойниците) не се допускат във вътрешността на сградата и до занималните на групите. Приемането и предаването се извършва на определените за всяка група входове и участъци.

(2) Сутрешният прием на децата се организира по следния график:

1. **От 07:00 ч. до 08:00 ч.** – приемът се извършва на входовете от учители по групи първа смяна;
2. **От 08:00 ч. до 08:30 ч.** – приемът се поемат и извършва от помощник-възпитателите на съответните групи.

(3)По време на сутрешния прием медицинската сестра извършва задължителен медицински филтър на децата. Не се допускат деца с признаци на остро заболяване, кашлица, хрема, обриви или температура.

Чл. 105. Допускането на родители във фоайетата и преддверията пред занималните се разрешава **единствено за яслена група и първа възрастова група** през първото полугодие на учебната година (до 31 декември), с цел плавна адаптация на децата.

Чл. 106. Родителите са длъжни да предават децата си лично на учителя или помощник-възпитателя на групата и да не допускат самостоятелно влизане на децата в сградата.

Чл. 107. Категорично се забранява влизането и престоряването на родители вътре в занималните, спалните помещения и санитарните възли на групите.

Чл. 108. Влизането на родители в занималните се допуска по изключение **само при организирани от детската градина събития** (открити практики, тържества, работилници, родителски срещи), след предварително съгласуване с Директора и при спазване на хигиенните изисквания.

Чл. 109. Категорично се забранява влизането и престоряването на родители вътре в самите занимални, спални помещения, санитарни възли на групите

Чл. 110. (1) Непосредствено след като вземат детето си от учителя или помощник-възпитателя, родителите (настойниците) са длъжни своевременно да напуснат прилежащия дворен район на детската градина.

(2) Категорично се забранява престоянето на родители с вече взети деца в двора, използването на детските площадки, уреди за игра и спортни съоръжения след предаване на детето.

(3) От момента на предаване на детето от учител/помощник-възпитател на родителя, пълната отговорност за живота, здравото и безопасността на детето се носи от родителя (настойника).

Раздел II: Достъп на външни лица и посетители

Чл. 111. (1) Външни лица (граждани, представители на институции, майстори, сервизни техници) се допускат в сградата само след идентифициране с документ за самоличност пред дежурния служител/охраната.

(2) Данните на посетителя (три имена, цел на посещението, час на влизане и излизане, при кого отива) се вписват незабавно в **Книгата за външни посетители**.

(3) Посетителите се придружават от служител до съответния кабинет или лице, с което имат среща. Влизането на външни лица в занималните при децата без придружител е категорично забранено.

Раздел III: Достъп на доставчици

Чл. 112. (1) Доставката на хранителни продукти, хигиенни материали, учебни помагала и оборудване се извършва през специализираните служебни/транспортни входове.

(2) Доставчиците се допускат само след проверка на съответните придружаващи стокови/транспортни документи .

(3) Забранява се престоянето на товарни автомобили и превозни средства на доставчици в двора на детската градина.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

КОМУНИКАЦИЯ С РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 113. (1) За предоставяне на административни услуги, провеждане на разговори и съгласуване на въпроси, свързани с отглеждането и обучението на децата, Директорът определя ежеседмично приемно време с утвърден график.

(2) Графикът за приемното време на Директора, медицинските сестри, психолога, логопеда и ресурсните учители се поставя на информационните табла на входовете на детската градина и се публикува на официалния уебсайт.

(3) В извънредни случаи или при неотложна необходимост среща с Директора се организира след предварително записване през Завеждащ административна служба (ЗАС) или по електронна поща.

Чл. 114. (1) За организиране на образователно-възпитателния процес и съгласуване на съвместни дейности се провеждат следните видове родителски срещи:

1. **Общи родителски срещи** – свикват се от Директора за цялата детска градина;
2. **Групови родителски срещи** – свикват се от учителите на съответната група най-малко 2 (два) пъти през учебната година (в началото и в края на учебната година);
3. **Извънредни родителски срещи** – организират се по инициатива на Директора, учителите на групата или по искане на повече от половината родители от съответната група.

(2) За датата, часа и дневния ред на родителската среща родителите се уведомяват най-малко 5 (пет) работни дни предварително.

(3) На родителските срещи се водят протоколи, които съдържат взетите решения и присъствен лист с подписи на родителите.

Чл. 115. (1) Родителите (настойниците) имат право да подават писмени жалби, сигнали и предложения относно работата на персонала, организационния процес, храненето или безопасността в детската градина.

(2) Подаването на жалби и сигнали се извършва:

1. Писмено в канцеларията на ДГ № 76 „Сърничка“ с входиране в официалния регистър от ЗАС;
2. По официалната електронна поща на детската градина.

(3) Жалби и сигнали, съдържащи обидни квалификации, лични атаки или подадени анонимно, не се разглеждат.

(4) Директорът разглежда подадените жалби и сигнали в срок до 14 (четиринадесет) дни, извършва проверка и съобщава писмено на подателя за предприетите мерки.

Чл. 116. (1) Официалните канали за информиране на родителите са:

1. Официалният уебсайт на ДГ № 76 „Сърничка“;
2. Официалната електронна платформа - електронен дневник;
3. Официален вайбър канал на детската градина;
4. Фейсбук група на детската градина;
5. Информационните табла за родители, разположени на входовете и във фоайетата на детската градина.

Чл. 117. В началото на всяка учебна година родителите (настойниците) попълват и подписват Декларация за информирано съгласие относно заснемането и използването на снимков и видеоматериал с участието на детето им.

Чл. 118. Информирането на родителите относно индивидуалното развитие, поведението или възникнали здравословни проблеми с детето се извършва **само лично и насаме** от учителя или медицинската сестра, при спазване на конфиденциалност.

Чл. 119. (1) Всички учители са длъжни ежедневно до 9.00ч. да отразяват присъствията и отсъствията на децата, както и текущи бележки в утвърдената електронна платформа (електронен дневник).

(2) Родителите са длъжни да поддържат активен профил в платформата за следене на:

1. Отразените отсъствия и присъствия на детето;
2. Седмичните съобщения, съобщения за предстоящи събития, родителски срещи и неучебни дни;
3. Подаването на електронни заявления за извиняване на отсъствия по домашни причини (за яслена и 1-ва група до 30 дни за учебно време; за 2-ра, 3-та и 4-та група до 15 дни за учебна година съгласно наредбите).

(3) Достъпът до електронната платформа е индивидуален за всеки родител с оглед защита на личните данни (GDPR).

ГЛАВА ДДВАНАДЕСЕТА

ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ. СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТКА, СЪХРАНЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ДЛЪЖНОСТИ

Чл. 120. (1) В ДГ № 76 „Сърничка“ събирането, обработването, съхранението и защитата на личните данни на децата, техните родители (настойници) и персонала се извършва в пълно съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR), Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Наредба № 8 от 11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите и Закона за Националния архивен фонд.

(2) Категорично се забранява разпространението, предоставянето или използването на лични данни на децата и служителите извън законово регламентираните случаи и за цели, различни от образователно-възпитателния процес и административното обслужване.

Чл. 121. (1) Снимането (фото- и видеозаснемането) на деца в детската градина и публикуването на техни снимки/видеоклипове на официалния уебсайт, в електронни платформи или в медии се допуска **единствено след предварително подписана писмена Декларация за съгласие** от родителя (настойника) съгласно GDPR.

Чл. 122. В декларацията по ал. 1 родителят изрично отбелязва опция „Съгласен“ или „Несъгласен“ за заснемането и публикуването на материалите в официалните информационни канали на детската градина (уебсайт, официални страници в социалните мрежи, информационни табла, и презентации).

Чл. 123. Предоставеното съгласие или несъгласие се актуализира ежегодно, като родителят има право да промени избора си и в хода на учебната година чрез подаване на нова писмена декларация до директора.

Чл. 124. Детската градина се задължава да не разпространява и да премахва материали с деца, чиито родители са отбелязали изрично несъгласие, в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR) и Закона за защита на личните данни.

(2) Забранява се на персонала да заснема децата за лични цели, както и да публикува техни снимки в лични профили в социалните мрежи.

Чл. 125.Фотографирането и видеозаснемането на децата от външни търговски фирми (за календарна продукция, празници, тържества и други събития) се осъществява при спазване на следните административни условия

1. Директорът на детската градина сключва ежегоден договор за срок от една година с избрана фирма изпълнител след съгласуване на необходимите условия.
2. Не се допуска заснемане от други търговски фирми или лица, с които детската градина няма сключен действащ договор.
3. Закупуването и поръчването на готови снимкови и видеоматериали се извършва изцяло по желание и с избор на родителите (настойниците).
4. За провеждане на конкретно заснемане родителите предварително попълват декларация за съгласие, съдържаща точната дата, час и цел на мероприятието.

Раздел I: Документация , водена и съхранявана от директора

Чл. 126. (1) Директорът събира, обработва и носи отговорност за правилното водене, съхранение и защита на следните градински документи:

1. Книга за регистриране на заповеди (класьори с трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване и заповеди за дейността);
2. Книга за контролната дейност на директора;
3. Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за дарения;
4. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи;
5. Удостоверения за преместване (номенклатурен № 3-97) и за завършена подготвителна група (номенклатурен № 3-19) – чрез НЕИСПУО;
6. Сведение за организацията на дейността (Списък-образец № 2);
7. Регистър на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

(2) Защитата на електронните документи в компютъра на Директора се осигурява с парола за достъп. Достъп до поверителни хартиени документи има само заместващото Директора лице след подписване на декларация за конфиденциалност.

Раздел II: Документация, водена от педагогическия персонал

Чл. 127. Учителите събират, обработват и съхраняват в занималнята следните документи:

1. **Лични папки на децата:** съдържат заявления за прием, декларации от родителите и съгласия по GDPR. При напускане/завършване се предават на родителя. Непотърсените папки се унищожават в 3-месечен срок с протокол;
2. **Електронен дневник (EDG):** ежедневно нанасяне на присъствията и отсъствията; входяща и изходяща диагностика

3. **Портфолио на всяко дете;**
4. Документация по Програмата и тематичното разпределение;
5. Тетрадка за приемане и предаване между смените.

Раздел III: Документация, водена от медицинските сестри

Чл. 128. (1) Медицинската сестра събира, обработва и съхранява данните за здравословното състояние на децата и персонала под ключ в здравния кабинет:

1. Книга за санитарното състояние (съхранява се 5 години в архива след приключване);
2. Лични папки и здравно-профилактични карти на децата от яслените и градинските групи (непотърсените се прехвърлят към ЗАС за унищожаване в 3-месечен срок с протокол);
3. Здравни книжки на служителите;
4. Медицински бележки за отсъствия на децата;
5. Журнал за заразни заболявания (учетна ф. 60), контактни (учетна ф. 61), имунизации и бързи известия (Б-58);
6. Документация по НАССР системата.

Раздел IV: Документация, водена от ЗАС, счетоводител, касиер и домакин.

Чл. 129. ЗАС, Счетоводителят и Домакинът събират и обработват лични и финансови данни съобразно своите длъжностни характеристики:

1. **ЗАС / Счетоводител:** Длъжностно и поименно щатно разписание, проекто-бюджети, ведомости за заплати (съхраняват се **50 години**), Регистър за водене на болничните листове (съхранява се **50 години**), дневник за входяща/изходяща поща (ЕДСД) и кореспонденция, регистър на трудовите злополуки;
2. **Домакин / ЗАС:** Книга за заповеди за храна (съхранява се до следваща финансова ревизия), требователни листове/искания за продукти и хигиенни материали, дневници за входящ контрол на храните и температурен режим по НАССР, складови разписки и инвентарни книги.

Раздел V: Документация, водена от помощник-възпитателите

Чл. 130. Помощник-възпитателите (хигиенисти) водят и попълват ежедневно Тетрадки за двукратна дезинфекция на помещенията, съдовете и съоръженията в групата. Контролът по воденето им се осъществява от медицинските сестри.

Чл. 131. В началото на всяка учебна година Директорът издава подробна Заповед, регламентираща конкретните видове документи, сроковете за съхранение, начина на архивиране и конкретните отговорни длъжностни лица за тяхното водене в ДГ № 76 „Сърничка“.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

РЕЖИМ НА ОСИГУРЯВАНЕ И КОНСУМАЦИЯ НА ПИТЕЙНА ВОДА В ДЕТСКИТЕ ГРУПИ

Чл. 132. С цел опазване здравето на децата и в съответствие с изискванията на *Наредба № 3 за здравните изисквания към детските градини*, в ДГ № 76 се организира и прилага стриктен режим за осигуряване и консумация на питейна вода.

Чл. 133. (1) За хигиенно и безопасно осигуряване на питейна вода в занималните на детските групи се използват чаши за многократна употреба от неръждаема стомана (алпака).

(2) По изключение, за летния период и при престой на децата на открито (на двора), по преценка на родителите и с решение на Родителския актив на съответната група, могат да бъдат закупувани и използвани пластмасови или картонени чаши за еднократна употреба.

(3) Използваните за еднократна употреба чаши на двора се събират и изхвърлят веднага след употреба в определените за това контейнери за отпадъци при спазване на хигиенните изисквания.

Чл. 134. Помощник-възпитателите в съответните групи са длъжни да извършват почистване, измиване и дезинфекция на чашите от алпака след всяко тяхно използване, при стриктно спазване на утвърдения санитарно-хигиенен и дезинфекционен режим.

Чл. 135. (1) На децата се осигурява неограничен достъп до питейна вода и те задължително пият вода при необходимост и изразено от тях желание по всяко време на деня.

(2) Учителите и помощник-възпитателите задължително предлагат и осигуряват консумация на вода на децата в следните режимни моменти от дневния график:

1. След сутрешна закуска;
2. Преди излизане на децата на двора;
3. Веднага след прибиране от двора;
4. След обяд;
5. След следобедна закуска.

Чл. 136. Педагогическият и непедагогическият персонал в групите следи за правилното наливане, хигиената при сервиране и подпомагането на децата при консумацията на вода.

Чл. 137. Всяко неизпълнение или нарушение на разпоредбите от настоящата глава представлява нарушение на трудовата дисциплина и следва след себе си дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРАВИЛА И ПРЕВЕНЦИЯ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл. 138. (1) Персоналът на ДГ № 76 „Сърничка“ спазва принципите на честност, почтеност, прозрачност и безпристрастност при изпълнение на служебните си задължения.

(2) Не се допуска извършването на действия, приемането на облаги или поемането на ангажименти, които уронват престижа на детското заведение или създават съмнения за корупция, злоупотреба с власт и извличане на лична полза.

Чл. 139. (1) Конфликт на интереси възниква, когато служителят има частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на неговите служебни задължения.

(2) Категорично се забранява на служителите:

1. Да използват служебното си положение за оказване на натиск или фаворизиране на определени деца, родители или външни изпълнители;
2. Да извършват платени частни услуги (урок, логопедични/психологически консултации, частни занимания) на деца, записани в същата детска градина;
3. Да участват в комисии за обществени поръчки, инвентаризации или атестиране, когато са в роднински или финансови взаимоотношения с кандидати/субекти по процедурата.

(3) При възникване на потенциален или реален конфликт на интереси служителят е длъжен незабавно да уведоми Директора в писмена форма.

Чл. 140. (1) Категорично се забранява на персонала да иска, приема или договаря парични средства, ваучери, ценни книги, услуги или подаръци от родители, външни лица и фирми за извършване или неизвършване на действия по служба.

(2) Не се считат за корупционни действия традиционните символични подаръци с незначителна стойност (цветя, сувенири, картички), предоставяни от децата или родителите по случай лични/професионални празници (15-ви септември, 8-ми март, край на учебната година, Коледа).

(3) При опит за предлагане на подкуп или финансова облага служителят е длъжен незабавно да откаже и да информира Директора за случая.

Чл. 141. (1) Дарения от родители, физически или юридически лица (под формата на парични средства, оборудване, дидактични материали, играчки или услуги) се приемат **единствено по официален ред и при пълна прозрачност**.

(2) Забранява се събирането на парични средства на ръка от учители, помощник-възпитатели или друг персонал за каквито и да било цели.

(3) Процедурата по приемане на дарения включва:

1. Подаване на писмена воля за дарение и сключване на писмен **Договор за дарение** между дарителя и Директора;
2. Издаване на **Свидетелство за дарение**;
3. Незабавно вписване на дарението в официалната **Книга за регистриране на дарениятa** и зачисляването му като актив в имуществото на детската градина (при материални дарения);
4. Превеждане на парични дарения единствено по банковата сметка на детската градина.

Чл. 142. (1) Сигнали за корупционни прояви, конфликт на интереси или нерегламентирано събиране на средства се подават писмено до Директора или чрез кутията за предложения и сигнали.

(2) Всички сигнали се разглеждат при спазване на пълна конфиденциалност за самоличността на подателя.

(3) Нарушаването на антикорупционните правила по тази глава се счита за **тежко нарушение на трудовата дисциплина** и съставлява основание за налагане на дисциплинарно наказание по Кодекса на труда, включително **„Уволнение“**, както и сезиране на компетентните органи на прокуратурата и МВР.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и е приет на Общо събрание на персонала на ДГ № 76 „Сърничка“.

§ 2. Правилникът за вътрешния трудов ред е съобразен със ЗПУО, КТ, Директиви и Решения на Европейския съд и всички нормативни документи, регламентиращи дейността на детската градина.

§ 3. Правилникът влиза в сила от 01.10.2026 г. и отменя действащия до тази дата правилник.

§ 4. Директорът може да издава заповеди и инструкции, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

§ 5. Директорът запознава персонала на детската градина с този правилник на Общо събрание в срок до 10 (десет) дни от влизането му в сила срещу личен подпис.

§ 6. Оригиналът на Правилника за вътрешния трудов ред се съхранява от директора. Копие от правилника се поставя на общодостъпно място за информация на персонала, родителите и външните лица, посещаващи детската градина.

§ 7. Неизпълнението на този правилник представлява нарушение на трудовата дисциплина. За неговото неспазване работещите в ДГ № 76 „Сърничка“ носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е приет на Общо събрание с Протокол № 1 / 28.09.2026 г. и е утвърден със Заповед на директора № 98 / 28.09.2026 г.

Запознати с Правилник за вътрешен трудов ред в детска градина № 76 „Сърничка“:

№	Име и фамилия	Длъжност	Подпис
1.	Антонина Серафимова Симеонова	Заместник -директор	
2.	Валентина Първанова Димитрова	Старши учител	
3.	Ирена Константинова	Старши учител	
4.	Светла Цветанова Иванова	Старши учител	
5.	Донка Георгиева Христова	Старши учител	
6.	Ирена Пламенова Иванова	Старши учител	
7.	Галина Велчова Лозанова	Старши учител	
8.	Даниела Янкова Ковачева	Учител	
9.	Марина Иванова Пенева	учител	
10.	Лилия Велчова Борисова	Старши учител	
11.	Даниела Тодорова Шамова	Старши учител	
12.	Йоана Атанасова Дамова	Учител по музика	
13.	Красимира Борисова Крумова	Учител	
14.	Диана Николаева Николова	Учител	
15.	Зорница Димитрова Илиева	Учител	
16.	Мадлен Бахчеванска	учител	
17.	Стела Янкулова	Учител	
18.	Ирена Константинова	Психолог 0,5	
19.	Цветелина Стефанова Стойчева	Старши учител	
20.	Силвия Асенова Цончева	Ресурсен учител	
21.	Екатерина Ангелова Трайкова	Логопед	
22.	Славейка Иванова Сотирова	Старши учител	
23.	Хубена Валериева Хинкова	Учител	
24.	Ива Здравкова Бумбарска	Учител	
25	Мила Стефанова Атанасова	Учител	
26.	Радка Кирилова Църцоркова	Учител	
27.	Олга Антониева Благоева	Учител	

28.	Виктория Сашова Александрова	Учител	
29.	Галица Недкова Недева	Учител	
30.	Пепа Митева Жечева	Учител	
31.	Маргарита Боянова Димитрова	Учител	
32.	Деница Асенова Русева	Старши учител	
33.	Дария Иванова Стефанова	Учител	
34.	Весела Бойкова Георгиева	Учител	
35.	Симона Александрова Иванова	Учител	
36.	Петя Кръстева Мичева	Учител	
37.	Даяна Валериева Искрева	Учител	
38.	Гергана Юлиянова Георджиева	Педагог в ясла	
39.	Ангелина Георгиева Николова	Помощник-възпитател	
40.	Донка Господинова Симеонова	Помощник-възпитател	
41.	Десислава Александрова Иванова	Готвач	
42.	Анета Атанасова Ядкова	Помощник-възпитател	
43.	Димитър Спасов Сарафски	Работник поддръжка	
44.	Илиана Боянова Радева	Работник кухня	
45.	Ивайло Димитров Сарафски	Общ работник	
46.	Камелия Миланова	Помощник-възпитател	
46.	Таня Стефанова Методиева	Работник кухня	
47.	Юлия Стоянова Тодорова	Помощник-възпитател	
48.	Камелия Богомилова Кръстева	Работник кухня	
49.	Иванка Николова Дончева	Помощник-възпитател	
50.	Валя Христова	Домакин 0,5	
51.	Мариана Стефанова Шопова	Помощник-възпитател	
52.	Илиана Красимирова Димова	Помощник-възпитател	
53.	Снежана Борисова Велкова	Помощник-възпитател	
54.	Гълъбина Николова Христова	Помощник-възпитател	
55.	Елена Недялкова Миленова	Помощник-готвач	
56.	Елка Иванова Гергинова	Помощник-възпитател	
57.	Василка Георгиева Иванова	Помощник-възпитател	
58.	Петя Красимирова Гроздева	Помощник-възпитател	
59.	Надка Георгиева Вълкова	Работник кухня	

60.	Силвия Кольова Личева	Помощник-възпитател	
61.	Виолета Методиева Димитрова	Помощник-възпитател	
62.	Мариела Ангелова	Помощник-възпитател	
63.	Снежинка Георгиева Недялкова	Помощник-възпитател	
64.	Боряна Младенова	Помощник-възпитател	
65.	Елизабет Емилиянова Ганчева	Помощник-възпитател	
66.	Петя Господинова Георгиева	Помощник-възпитател	
67.	Зорница Иванова Дурльова	Помощник-възпитател	
68.	Анна -Мария Петрова	Помощник-възпитател	
69.	Албена Вълкова Вълкова	Счетоводител 0,5 щат	
70.	Валя Христова Вълкова	ЗАС	
71.	Иванушка Христова	Помощник-възпитател	
72.	Нели Тодорова Бонева	Мед.сестра	
73.	Антоанета Недкова Стоянова	Мед.сестра	
74.	Пенка Дамянова	Мед.сестра	
75.	Фани Конакчийска	Мед.сестра	
76.	Гинка Горянова	Мед.сестра ясла	
77.	Добринка Павлова	Мед.сестра ясла	
78.	Петранка Дакова Георгиева	Мед.сестра ясла	