



Детска градина „Кольо Тенев“, с. Тенево, общ. „Тунджа“, област Ямбол  
Тенево, 8672, ул. „Д. Дебелянов“ 9А, тел: 04777/21 62, GSM- 0893298258, email: k.tenev@mail.bg

УТВЪРДИЛ:.....  
ДИРЕКТОР: / Михаела Иванова /  
З-д № 29/15.09.2022г.

# ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

УЧЕБНА  
2022/ 2023 ГОДИНА

*НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е ПРИЕТ НА ОБЩО  
СЪБРАНИЕ С ПРОТОКОЛ  
№ 1 / 12.09.2022 Г.*

**СЕПТЕМВРИ 2022 Г.**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **І.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1** С този правилник се урежда организацията на труда в детска градина „К.Тенев“, с. Тенево, съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, Закон за предучилищното и училищно образование, Наредба № 5 / 03.06.2016 г. Наредба № 4 на МОН, Наредба № 2 от 2002 г. на МОН, Наредба № 7 от 2000/2001 г. и други нормативни документи на МОМН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

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

В правилника се определят правата и задълженията и на родителите на приетите деца.

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

**Чл.5.** Правилникът може да бъде актуализиран през цялата година и е задължителен за директора и целия екип на детската градина.

#### **Устройство на детската градина**

**Чл. 6.** Детска градина „К.Тенев“, с. Тенево е подготвителна институция в системата на Народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 1-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

**Чл. 7. (1)** Детска градина „К.Тенев“, е общинска предучилищна детска градина и има:

1. Седалище – с. Тенево, ул. „Д.Дебелянов“ № 9”А”
2. Собствен кръгъл печат
3. Единен идентификационен код 000964384

**(2)** Сградата, дворът и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

**Чл. 8. .** Детска градина „К.Тенев“ е предучилищна детска градина с 5 групи, в която работят 10 учители и 12 служители – обслужващ персонал и 1 детска яслена група. Финансира се от община „Тунджа“- Ямбол и държавния бюджет.

**Чл. 9.** Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 6,30 ч. до 18,30 ч.

**Чл. 10.** През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

#### **РАЗДЕЛ І**

##### **Трудов договор**

**Чл. 11.** Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

**Чл. 12.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

**Чл. 13.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.

**Чл. 14.** При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

**Чл. 15.** Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 16.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 17.** Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Молба свободен текст;
- Професионална автобиография;
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

**Чл. 18.** Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

**Чл. 19.** Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

**Чл. 20.** Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Закона за предучилищно и училищно образование; Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

**Чл. 21.** С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

**Чл. 22.** Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

**Чл. 23.** Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

**Чл. 24.** Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

**Чл. 25.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 на МОН от 1994 г., изменена и допълнена през 1996 г.

**Чл. 26. (1)** За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

**(2)** За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредбата за кариерното развитие на учителите.

**Чл. 27.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

**Чл. 28.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

**Чл. 29.** Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН, Дирекция „ОН“ – община Ямбол в тридневен срок от овакантиането им.

**Чл. 30.** Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 КТ (до завръщането на титуляра);
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Инструкция № 2 на МОН;
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213, ал. 4 от Закона за предучилищното и училищно образование;
5. Началния и крайния срок за подаване на документи.

#### **Допълнителен труд по трудов договор**

**Чл. 31.** При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **Изменение на трудовото правоотношение**

**Чл. 32.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

**Чл. 33.** Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

**Чл. 34.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

**Чл. 35.** Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

**Чл. 36.** При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **Трудово възнаграждение**

**Чл. 37.** Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти.

**Чл. 38.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

**Чл. 39.** Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 2/18.02.2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

**Чл. 40.** Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

**Чл. 41.** Трудът на базовите учители се заплаща съгласно Писмо № 91-00-96/17.07.95 г., доп. с Писмо № 91-00-96/23.10.1995 г. на МОН.

**Чл. 42.** Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания при финансова възможност на първостепенния разпоредител, уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година.

### **РАЗДЕЛ V**

#### **Прекратяване на трудово правоотношение**

**Чл. 43.** С прекратяване на трудовия договор преставва да съществува трудово правоотношение.

**Чл. 44.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

**Чл. 45.** Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

**Чл. 46.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл. 68.** Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 47.** При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл. 48.** Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

**Чл. 49.** Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

**Чл. 50.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **I. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА**

**ЧЛ. 51.** (1) Педагогическият и помощен персонал са длъжни да спазват трудовата дисциплина и съвестно да изпълняват трудовите си задължения.

(2) Да се явяват навреме на работа и в състояние, което им позволява да изпълняват поставените задачи.

(3) Да изпълняват добросъвестно, законните нареждания на работодателя.

(4) Да използват цялото работно време в изпълнение на трудовите задължения.

(5) Да спазват правилата за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

(6) Да опазват материалната база и имуществото, което им е поверено.

(7) Да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с доверието му и не допринасят за уронване на неговия авторитет и авторитета на институцията.

(8) Да спазват нормативните документи, правилниците на детската градина.

(9) Не пречат на другите работници и служители, да изпълняват трудовите си задължения и допринасят с действията си за издигане, авторитета на институцията.

10 Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ.

### **II. ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ:**

**Чл. 52.** Работодателят е длъжен да осигури на работниците или служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, за която се е уговорил.

**Чл. 53.** Да плаща уговореното трудово възнаграждение

**Чл. 54.** Да осигури работника или служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условията и реда, установени в друг закон.

**Чл. 55.** Да представя на работника или служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ . ПОЧИВКИ**

#### **1. РАБОТНО ВРЕМЕ**

**Чл.136 ал.1 от КТ за работното време на директора - 8часа дневно /40 часа седмично/**

**От 7.00ч. до 15.00ч.**

**Без почивка**

**Чл. 45. / Чл. 139 от КТ /**

Разпределението на работното време в институцията се определя от директора.

**Чл. 46. / Чл.136 от КТ / ДГ "К.Тенев" работи през цялата година на 5-дневна работна седмица, от 6.30 ч. до 18.30 ч. на две смени.**

**Чл. 47. / 141,ал.3 от КТ / Редуването на смените се осъществява за седмица.**

**(1) За педагогически персонал:**

- в рамките на регламентираното 6 часово работно време в работния график - се изпълнява задължителна преподавателска дейност.
- до 8 часа работното време се уплътнява за самоподготовка, участие в ПС, семинари, контакти с родители, обществеността и други дейности регламентирани в Годишния комплексен план и учебната програма.
- Пътуващите учители използват обществен транспорт съгласно транспортната схема на община Тунджа и съобразно работната смяна.
- Работен график :

- **С.ТЕНЕВО**

**Педагогически персонал**

**За местни учители:**

- I-ва см. 7.30 ч.- 14.00 ч.                      II-ра см. – 12.00 ч. – 17.30 ч.

**За пътуващи учители:**

**I-ва смяна – 7.00 ч. – 13.00 ч    II-ра смяна - 12.40 ч. – 16.45 ч.**

**Забележка:Един ден от седмицата пътуващите учители работят цял ден, за да компенсират неизработените часове на втора смяна.**

- **С.МАЛОМИР**

**Педагогически персонал :**

**I-ва смяна : 7.00 ч. – 13.00 ч.    II-ра смяна: 12.50 ч. – 18.00 ч.**

- **С.КРУМОВО**

**Педагогически персонал :**

**I-ва смяна : 7.00 ч. – 13.15 ч.    II-ра смяна: 12.50 ч. – 18.15 ч.**

- **С.ГЕН.ИНЗОВО**

**Педагогически персонал :**

**I-ва смяна : 7.00 ч. – 13.00 ч.    II-ра смяна: 12.30 ч. – 18.30 ч.**

**(2) За непедagogически персонал:**

Нормалната продължителност на работното време за деня е 8 ч. разпределено съобразно спецификата на дейността и специфичните условия на работа.

1. Продължителността на удължения работен ден не може да надвишава 10 ч., а за работна седмица – 48 часа.
2. При необходимост огняра или други работници се задължават да дежурят или да бъдат на разположение на работодателя през определено време от денонощието / чл.139, ал.5 от КТ /

**Работен график:**  
**С.ТЕНЕВО**

**Помощник- възпитател, домакин, пом. готвач , огняр**

**I-ва см. 6.30ч.-14.30 ч.**

**II-ра см. 10.30ч. – 18.30ч.**

**Предвид спазване насоките за работа в ДГ в извънредна епидемична обстановка (Ковид-19), пом. възпитателите влизат в определена група и работят дневна смяна с почивка на обяд.**

**Сутрин 6.30ч. - 12.30ч.**

**След обяд 15.00- 17.00ч.**

**1 пом. възп. от 14.30ч.- 18.30ч.**

**Мед. лице : Всеки ден от 7.00ч. - 9.00ч.**

**С.МАЛОМИР**

**Пом. готвач , пом. възпигател , домакин:**

**I –ва см.6.30ч. - 14.30ч.**

**II-ра см. 11.30ч-18.30ч.**

**6.30ч-7.30 – 1час придружаване на деца**

**Мед. лице : Всеки ден от 7.00ч. - 9.00ч.**

**С.КРУМОВО**

**Домакин , пом. възпитател, помощник-готвач**

**I-ва см. 6.30ч.-14.30 ч.**

**II-ра см. 10.30ч. – 18.30ч.**

**Мед.лице: Всеки ден от 7.00 ч. - 11.00 ч.**

**С.ГЕН.ИНЗОВО**

**Прислужник-чистач, общ работник, пом. готвач:**

**I – ва см. от 6.30ч-14.30ч.**

**II –ра см.от 10.30ч.-18.30ч.**

**1 Пом.възпитател:**

**От 15.00ч.-17.00ч.**

**Мед.лице: Всеки ден: от 7.00ч.-11.00ч.**

**II.ПОЧИВКИ**

**Чл. 48./Чл.153.ал.1от КТ / Работниците и служителите имат право на седмична почивка в размер на 2 последователни дни от които единият е неделя.**

- изнасянето извън ДГ на продукти и готова кухненска продукция.
- встъпване в длъжност на лице което не притежава здравна книжка , ако длъжността изисква такава.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ, ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Трудовият колектив в детското заведение се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

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

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

§4. Детската градина може да сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание се състои от всички членовете на персонала и само определя реда за своята работа.

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Плана за дейността на Педагогическия съвет.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за народна просвета, Правилникът за прилагане на закона за народната просвета, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

§11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на ОДЗ, педагогическия и непедагогическия персонал.

§12. Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§13. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение и на ръководството му.

§15. Правилникът е приет на 12.09.2022 г. с протокол № 1 на Общо събрание.

§16. Правилникът е утвърден със заповед на директора № 28 / 15.09.2022 г. и влиза в сила от 16.09.2022 г.

ДИРЕКТОР: \_\_\_\_\_  
/ Михаела Иванова /

