



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

1

X

Albena Alipieva-Gerova  
direktor

**Утвърдил:**

**ДИРЕКТОР: А.АЛИПИЕВА-ГЕРОВА**

## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В



Приет по протокол на ПС №01/16.09.2024г.и Общо събрание по протокол 01/21.09.2024 г., утвърдени със заповед на директора № РД 603-03/16.09.2024 г.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

2

### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ № 125 „Усмивка“ на основание чл. 181, ал.1 от Кодекса на труда и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016г. на МОН, Наредба № 9 от 19 август 2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование, НАРЕДБА № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др.

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. Директорът на ДГ № 125 „Усмивка“ издава правилника за вътрешния трудов ред, след като проведе предварителни консултации с представителите на синдикалните организации в детската градина и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от Кодекса на труда.

### УСТРОЙСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 5. ДГ № 125 „Усмивка“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 10 месечна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. ДГ № 125 „Усмивка“ е общинска детска градина и има:

1. Седалище - гр. София, Столична община, район „Овча купел “, ул. „Монтевидео” №21А.
2. Собствен кръгъл печат.
3. Единен идентификационен код 000673694. Сградата, дворът и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

3

Чл. 6. ДГ № 125 „Усмивка“ е предучилищна детска градина с 9 градински и 2 яслени групи, в която работят 22,5 педагогически специалисти и 20,5 служители - обслужващ персонал. Финансира се от Столична община и държавния бюджет.

Чл. 7. Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 7,00 ч. до 19,00 ч.

Чл. 8. Приемът на децата в ДГ № 125 „Усмивка“ се осъществява съгласно Правилата за приемане на деца в общинските самостоятелни детски ясли и детски градини на територията на Столична община (Приети с Решение № 69 по Протокол № 70 от 14.02.2019 г., в сила от 18.03.2019 г. изм. и доп. Решение № 319 по Протокол № 18 от 23.07.2020 г.).

Чл. 9. Изписването на децата става:

1. по желание на родителите;
2. в края на учебната година за подготвителната за училище група;
3. при несъгласувано отсъствие за повече от 3 месеца;
4. при грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред и заповеди на директора.

Чл. 10. След отписване на дете от ДГ /с писмено заявление от родителите посещавало подготвителна група се издава удостоверение за преместване 3-97 в последния присъствен ден.

Чл. 11. В края на учебната година на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение.

Чл. 12. В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по медицински и уважителни причини след подадена молба до директора на детската градина до 10 дни / през учебно време т.е от 15 септември до 30 май /

Чл. 13. Децата се приемат сутрин най-късно до 08,30 ч. и се предават след 16.00 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите, мед. сестри в групите.

Чл. 14 В условията на извънредна епидемична обстановка, децата се приемат от 07.00 ч. до 08.30 ч. в групата.

Чл. 15. Предаването на децата сутрин става лично от родителите или от лице упълномощено от родителите/ чрез декларация/ на учител, мед. сестра. Задължително присъства на сутрешния филтър ,като участва активно в помощ на персонала / не води разговори по телефона/ В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

Чл. 16. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен, без да се взема страна.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

4

Чл. 17. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето/ като предоставя копие от съответния орган /.

Чл. 18. (1) При не вземане на детето от родителите след 19.00 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

(2) В условията на извънредна епидемична обстановка, свързана с разпространението на заразни болести не се сформират дежурни/сборни групи при приемане и изпращане на децата.

Чл. 19. Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети, предмети състоящи се от малки частици, лекарства и/или други, застрашаващи здравето и живота им вещи и предмети.

Чл. 20. Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и други подобни...).

Чл. 21. За пребиваването на децата в детската градина родителите незаплащат такса за храна, определена от общината, съгласно Наредбата за местните данъци и такси на СО.

Чл. 22. Таксите за ДОД /допълнителни образователни дейности/към детска градина се заплащат от 2-ро до 10-то число на всеки месец:  
1. по банков път на съответната фирма предлагаща дейността

Чл. 23. За времето, през което детето е отсъствало от детската градина, родителите уведомяват учителите и мед. сестрите в групите и представят медицинска бележка от семейния лекар и /или друг вид документ ,който извинява отсъствията до края на съответния месец.

Чл. 24. Отсъствията на децата се извиняват до края на съответния месец.

Чл.25. Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

Чл.26. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и дворовете на детската градина и се съобразяват с изискванията на СРЗИ и разпоредбите на директора.

Чл. 27. Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

1. Не водят на градина болни или недоизлекувани децата си.

2. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

5

Чл. 28. Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

Чл. 29. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детската градина.

### ГЛАВА ВТОРА ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

#### РАЗДЕЛ I ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 30. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 31. 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. 32. 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.33. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.34. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика и инструктаж за работната позиция.

Чл. 35. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 36. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. заявление свободен текст;
2. професионална автобиография/европейски формат/;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

6

4. документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

5. документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;

6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор, издаден от Национална следствена служба;

8. документ за проведен медицински преглед, удостоверяващ че кандидатът не се на диспансерен отчет за психично заболяване, съгласно Наредба №4/ 24. 10. 2016г. на МЗ.

Чл. 37. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 38. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 39. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Закона за предучилищно и училищно образование; Кодекса на труда;

2. Колективния трудов договор;

3. Индивидуалния трудов договор.

Чл. 40. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 41. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 42. 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. 43. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

7

### РАЗДЕЛ II ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ

Чл. 44. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 45. (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 съгласно чл. 6, ал. 1- 4; чл. 6, ал. 1- 6; чл. 7, ал. 1- 7 от Наредба № 15/ 22. 07. 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 46. 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, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 47. (1) Процедура и методи за подбор на кадри:

1. извършва се чрез подбор по документи от комисия определена със заповед на директора или от самия директор;
2. проучване на определен списък от документи, представени от кандидата
3. провеждане на събеседване/интервю.

(2) Критериите за подбор на педагогическият персонал са:

1. изрядна и пълна документация;
2. образователно-квалификационен ценз;
3. допълнителна професионална квалификация;
4. професионален опит;
5. присъдени професионални награди;
6. резултати от труда при предишни трудови правоотношение в ДГ № 125 „Усмивка “;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

8

7. препоръки от предишни работодатели в сферата на предучилищното образование;
8. резултати от работа с родителите при предишни трудови взаимоотношения – постъпили жалби/ похвали;
9. умение за работа в екип;
10. умения за педагогическо взаимодействие и ефективност на образователновъзпитателния процес;
11. познаване и прилагане на съвременни образователни ИКТ;
12. когато придобитото образование и професионална квалификация или педагогическа правоспособност на кандидатите за заемане на учителска длъжност са едни и същи, директорът сключва договор с избрания от него кандидат;
13. при липса на желаещи за заемане на свободни учителски места, директорът сключва договор с лица, неотговарящи на изискванията за заемане длъжността учител детска градина до появата на правоспособен кандидат. Това могат да бъдат начални учители, хуманитарни специалисти с учителска правоспособност или студенти.

Чл. 48. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюро по труда, в РУО София - град и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищно образование в тридневен срок от овакантиането им.

Чл. 49. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точното наименование и адрес на детската градина;
2. описание на свободната щатна длъжност или длъжността;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от НАРЕДБА № 15 от 11.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. началният и крайният срок за подаване на документи.

### РАЗДЕЛ III

#### ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 50. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ „Допълнителен труд“.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

9

### РАЗДЕЛ IV

#### ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 51. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл. 52. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 53. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 54. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.55. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

### РАЗДЕЛ V

#### ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 56. Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път на служителя, като служителят/работникът предоставя удостоверение за лична банкова сметка съгласно ведомост всеки месец.

Чл. 57. 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. 58. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/ 20.04. 2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.59.Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ

Чл.60. Членовете на трудовия колектив в детската градина получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

10

### РАЗДЕЛ VI

#### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 61. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 62. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 63. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 64. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя от директора или упълномощеното от него длъжностно лице.

Чл. 65. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.66. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.67. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.68. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.69. 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

#### РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

### РАЗДЕЛ I

#### РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 70. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 07.00 ч. до 19.00 ч.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

11

Чл. 71. Работното време на Директора е от 09,00 до 17,30 часа с почивка 12,30-13,00 часа. Когато директорът изпълнява ЗНПР по Наредба № 4/ 2017 г. е с работно време, както следва: 1. смяна - 07,00-13,30 часа; 2. смяна - 12,30-19,00 часа.

Чл. 72. Работно време на педагогически персонал

1. Учителите в детската градина работят при следното работно време:

I-ва смяна: от 07.00 ч. до 13.30 ч. / два часа самоподготовка извън ДГ/

II-ра смяна: от 12.30 ч. до 19.00 ч. / два часа самоподготовка извън ДГ/

1.1. Учителите работят със заетост, регламентирана от КТ - 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР - 30 часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, работа по проекти, европейски и национални програми, възпитателна дейност, както и за изпълнение на нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на ВОР.

1.2. Учителите отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време.

**Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна;**

1.3. Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмено заявление/свободен текст/;

1.4. При смесване на групи учителят е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък.

1.5. 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/ 20.04.2017 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на предучилищното образование и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани съвещания;

3. групови и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. срещи и консултации с родители;

7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детската градина;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

12

8. работа по проекти, европейски, национални програми и др.
9. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност;
10. изключение се прави по време на организираните форми на детски отход и туризъм. През това време ръководителите на детски групи отговарят за опазване живота и здравето на децата от поверените им групи от момента на вземане от родител и качване в превозното средство до предаването на родителите им;
11. същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОД;
12. след изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес;
13. При дежурства графикът с дежурствата на учителите се изработва от отговорника на смяната и се представя на директора за одобрение в ден четвъртък на предходната седмица.
2. Педагогическите специалисти в детската градина работят при следното работно време:
- 2.1. Педагогическите специалисти – учител по музика, педагог, психолог, ресурсен учител и логопед съгласно дейностите, специфични за неговата длъжност, вписани в длъжностната му характеристика и утвърден от директора график. Всички специалисти работят със заетост, регламентирана от КТ - 8 часа дневно/цял щат/ и 4 часа дневно/половин щат/. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР;
- 24 часа за учител по музика; гл.учител изготвя график за всички групи ,като включва и яслени групи ,който се утвърждава от директора в началото на учебната година.През неучебно време работи на смени в групите.
- 30 часа за психолога/цял щат/-15 часа /половин щат/ (Нормата преподавателска работа включва индивидуални или групови консултации с деца свързани с лични социални или поведенчески проблеми, кариерно ориентиране на педагогически специалисти и подпомагане на личностното развитие на децата);

За цял щат		За половин щат	
от 09,00-13,30ч.	работа с деца ЗНПР- 4.5 часа	от 09,00.-12,00ч. или от 15,00-18,00ч.	работа с деца ЗНПР- 3 часа
от 13,30 до 14,00ч.	обеда почивка	от 12,00 до 12,30ч.	обеда почивка
от 14,00-16,00ч.	административна работа работа с родители	от 12,30-13,30ч.	административна работа, работа с родители



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел”, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

13

от 16,00-17,30ч.	работа с деца ЗНПР-1.5 часа		
------------------	-----------------------------	--	--

→ 21 часа за логопед /цял щат/-10,5 часа /половин щат/- нормата се определя в учебни часове и включва групова или индивидуална логопедична рехабилитационна или корекционно- рехабилитационна дейност с деца с комуникативни нарушения.

За цял щат		За половин щат	
от 09,00-13,30ч.	работа с деца ЗНПР- 4.5 часа	от 09,00.-12,00ч. или от 15,00-18,00ч.	работа с деца ЗНПР- 3 часа
от 13,30 до 14,00ч.	обеда почивка	от 12,00 до 12,30ч.	обеда почивка
от 14,00-16,00ч.	административна работа работа с родители	от 12,30-13,30ч.	административна работа, работа с родители
от 16,00-17,30ч.	работа с деца ЗНПР-1.5 часа		

→ 25 часа за ресурсен учител/цял щат/-12,5 часа /половин щат/ (Нормата за преподавателска работа на ресурсните учители се определя в астрономически часове и включва съвместните дейности с учител при провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час в детска градина и индивидуална и групова работа с деца със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа)

За цял щат		За половин щат	
от 09,00-13,30ч.	работа с деца ЗНПР- 4.5 часа	от 09,00.-12,00ч. или от 15,00-18,00ч.	работа с деца ЗНПР- 3 часа
от 13,30 до 14,00ч.	обеда почивка	от 12,00 до 12,30ч.	обеда почивка
от 14,00-16,00ч.	административна работа работа с родители	от 12,30-13,30ч.	административна работа, работа с родители
от 16,00-17,30ч.	работа с деца ЗНПР-1.5 часа		

→ длъжността „Педагог, детска ясла“ включва дейности и взаимодействия за планиране, организиране и координация на отглеждането, възпитанието и социализацията на деца до тригодишна възраст, както и методическата подкрепа на медицинските сестри в яслениите групи за изпълнение на държавната образователна политика в областта на ранното детство.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

14

За цял щат		За половин щат	
от 09,00-13,30ч.	работа с деца ЗНПР- 4.5 часа	от 09,00.-12,00ч.	работа с деца ЗНПР- 3 часа
от 13,30 до 14,00ч.	обеда почивка	от 12,00 до 12,30ч.	обеда почивка
от 14,00-16,00ч.	административна работа работа с родители	от 12,30-13,30ч.	административна работа, работа с родители
от 16,00-17,30ч.	работа с деца ЗНПР-1.5 часа		

2.2. Специалистите работят със заетост, регламентирана от КТ - 8 или 4 часа дневно. Участват в изготвянето на административни документи, участие в ПС, съвещания, родителски срещи, методически сбирки, работа по проекти, европейски и национални програми, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР.

2.3. Специалистите отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Специалистът не напуска работното си място, докато не е предал децата, с които работи, на учител;

2.4. Специалистът няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмено заявление/свободен текст/;

2.5. В рамките на установеното работно време специалистите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4/ 20.04.2017 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на предучилищното образование и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани съвещания;
3. групови и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. срещи и консултации с родители;
7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;
8. работа по проекти, европейски, национални програми и др.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

15

9. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

10. Изключение се прави по време на организираните форми на детски отдих и туризъм. През това време ръководителите на детски групи отговарят за опазване живота и здравето на децата от поверените им групи от момента на вземане от родител и качване в превозното средство до предаването на родителите им.

11. Същите при напускане на обекта след смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОД.

12. По време на сборни групи и през ваканциите, специалистите заемат учителска длъжност, като работят с нейно работно време и задължения.

Чл. 73. Работно време и почивки на непедагогически персонал:

### • Медицинските сестри

2.2 Медицинските сестри /на кабинет/в детската градина работят при следното работно време:

I-ва смяна: от 07.00 ч. до 14.30 ч. регламентирана почивка от 13.30 ч. до 14.00 ч. /един час самоподготовка извън ДГ/

II-ра смяна от 11.00 ч. до 18.30 ч. регламентирана почивка от 14.00 ч. до 14.30 ч. /един час самоподготовка извън ДГ/

Длъжностната характеристика е изработена от кмета на района.

2.3 Медицинските сестри в яслена група работят при следното работно време:

I-ва смяна: от 07.00 ч. до 14.30 ч. регламентирана почивка от 10.15 ч. до 10.30 ч. и от 14.15-14.30 ч. /един час самоподготовка извън ДГ/

II-ра смяна от 11.30 ч. до 19.00 ч. регламентирана почивка от 14.00 ч. до 14.30 ч. /един час самоподготовка извън ДГ/

Медицинските сестри отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време.

Медицинската сестра в група от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

Длъжностната характеристика е изработена от кмета на района.

### • Помощник-възпитатели

2.1 Помощник-възпитателите работят при следното работно време:

редовна смяна: от 07.30 ч. до 16.00 ч. Регламентирана почивка: от 13.00 ч. до 13.30 ч. или от 09.00ч.-09.15 ч. и от 13.15 ч.-13.30 ч.

2.2 Помощник-възпитателите/детегледачка на яслена група работят на двусменен режим на работа при следното работно време:

I-ва смяна: от 07.00 ч. до 15.30 ч. Регламентирана почивка: от 13.00 ч. до 13.30 ч. или от 09.00 ч.-09.15 ч. и от 13.15 ч.-13.30 ч.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

16

II-ра смяна от 10.00 ч. до 18.30 ч. Регламентирана почивка: от 13.00 ч. до 13.30 ч. или от 13.15 ч. до 13.30 ч. и от 16,00 ч.-16.15 ч.  
Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОД.

• Помощник-възпитателите :

8 часов работен ден I-ва смяна: от 07.30 ч. до 16.00 ч.

Регламентирана почивка: от 13.00 ч. до 13.30 ч. или от 09.00 ч.-09.15 ч. и от 13.15 ч.-13.30 ч.

8 часов работен ден II смяна :от 09.30 ч. до 18.00 ч.

Регламентирана почивка: от 13.00 ч. до 13.30 ч. или от 13.15 ч. до 13.30 ч. и от 16.00 ч.-16.15 ч.

8 часов работен ден /междинна смяна /от 10.00 ч. до 18.30 ч.

Регламентирана почивка: от 13.00 ч. до 13.30 ч. или от 13.15 ч. до 13.30 ч. и от 16,00 ч.-16.15 ч.

4 часов работен ден от 14.00 ч. до 18.00 ч.

• Кухненски персонал работи при следното работно време:

Кухня - от 06,00 ч. до 14,30 ч. Регламентирана почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.; или от 10,00-10,15ч. и от 13,00 до 13,15 ч.

• Счетоводителят на детската градина работи на осем часов работен ден при следното работно време:

от 08.30 ч. до 17.00 ч. Регламентирана почивка: от 12.30 ч. до 13.00 ч. или от 10,00-10,15ч. и от 13,00 до 13,15 ч.

• Финансов контролър на детската градина работи по договор в др. сграда. Трудовото правоотношение не е основно.

• Завеждащ административна служба работи на осем часов работен ден при следното работно време:

от 08.00 ч. до 16.30 ч. Регламентирана почивка: от 12.30 ч. до 13.00 ч. или от 10,00-10,15ч. и от 13,00 до 13,15 ч.

• Технически секретар работи на осем часов работен ден при следното работно време:

от 08.30 ч. до 17.00 ч. Регламентирана почивка: от 12.30 ч. до 13.00 ч. или от 10,00-10,15ч. и от 13,00 до 13,15 ч.

• Касиер-домакинът работи на осем часов работен ден при следното работно време:

от 07.30 ч. до 16.00 ч. Регламентирана почивка: от 13.30 ч. до 14.00 ч. или от 10,00-10,15ч. и от 13,00 до 13,15 ч.

• Специалист поддръжка работи на осемчасов работен ден с фиксирано работно време:

от 07.00 ч. до 15.30 ч. Регламентирана почивка: от 12.00 ч. до 12.30 ч. или от 10,00-10,15ч. и от 13,00 до 13,15 ч./на график в трите сгради/



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

17

• Общият работник работи на осемчасов работен ден с фиксирано работно време:  
от 08.00 ч. до 16.30 ч. Регламентирана почивка: от 12.00 ч. до 12.30 ч. или от 10,00-10,15ч. и от 13,00 до 13,15 ч. /на график в трите сгради/

• Шофьорът работи на осемчасов работен ден с фиксирано работно време:  
от 07.00 ч. до 15.30 ч. Регламентирана почивка: от 12.00 ч. до 12.30 ч. или от 10,00-10,15ч. и от 13,00 до 13,15 ч.

Чл. 74. За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, учителят или служителят писмено уведомява директора най-малко в едномесечен срок.

Чл. 75. За всяка промяна в смените на работа за ползване на отпуски и разрешени от КТ, учителят или служителят писмено уведомява директора най-малко в петдневен срок.

1. Графикът на смените може да бъде променян от директора при отсъствие на персонал, сливане на групи и/или друга необходимост до възстановяване на нормалния ритъм на работа.

2. Служителите могат да променят смяната си при възникнала необходимост, само след получено писмено разрешение от директора и създадена организация на работа със сменящия ги колега.

3. Работното време на персонала се изменя при ремонтни дейности, спрямо нуждите на детската градина.

Чл. 76. (1) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места (в работните помещения) преди началото на работния ден и до неговия край.

(2) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят за това директора и /или упълномощена длъжностно лице от него, за извършване на адекватни промени в графика на работа.

(3) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване и разрешение на директора, и след отразяване в съответния дневник.

(4) След ползване на отпуск, работниците и служителите са длъжни да се свържат с директора в денят преди завръщането им на работа, за да се информират относно графика и мястото на работа в детската градина.

Чл. 77. Работникът/ служителят е длъжен да представи болничния лист или да уведоми Директора до 2 работни дни от издаването му /чл. 9 от Наредбата за медицинска експертиза/. В случай, че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

Чл. 78. Не уведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 79. Промени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалният ритъм на работа.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

18

### РАЗДЕЛ II ОТПУСКИ

Чл. 80. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 81. (1) С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск, който се ползва за една календарна година, както следва:

- 56 работни дни за педагогическия персонал/синдикален член/;
- 33 работни дни за помощник-възпитателите/синдикален член/;
- 29 работни дни за непедагогически персонал/синдикален член/;

(2) Неизползваният платен отпуск по ал.1 и ал.2 не може да се прехвърля за следващата година.

Чл. 82. На служителка или работничка от системата на предучилищна възраст при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. - 2 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. - 4 работни дни за всяка календарна година.

Чл. 83. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) На работниците или служителите, които изповядват различно от източноправославното вероизповедание, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползването на част от годишния платен отпуск или неплатен по чл.160, ал.1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници, определени според чл.154 от КТ.

(3) Работникът/ служителят/ е длъжен своевременно да съобщи за това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл. 84. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

Чл. 85. Ползването на платен годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление от работника и разрешение от работодателя.

- Ползването му настъпва след получаване на писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск, както и след разписан от двете страни утвърден индивидуален график за ползване на платен годишен отпуск със следните реквизити: име на служителя, заемана длъжност, продължителността на основния и допълнителен платен отпуск в работни дни, началната и



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

19

крайната дата на ползването му, календарната година, за която се полага отпускът и други данни, свързани с ползването на платения годишен отпуск, съгласно графика, табличен формат на работни /неработни дни по месеци през годината, дата на утвърждаване, подпис на запознат, подпис и печат на утвърдил графика ръководител.

- Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

- В случай, че важни производствени причини налагат отказ за ползване, директорът може да отложи ползването на отпуска. В тази хипотеза работникът наведнъж може да ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

- Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график.

1. Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в детската градина според определените със специална заповед на работодателя минимален брой работници или служители за осъществяване на съответната дейност.

2. Графикът може да бъде променян при необходимост с цел нормално функциониране на детската градина, както и при възникване на конкретни икономически, технологически, финансови и други обективни причини от подобен характер.

3. Графикът се изготвя съвместно от директора.

4. Работодателят е длъжен да информира всички работници и служители за утвърдения график и да държи на тяхно разположение на подходящо място в ДГ екземпляр от него;

5. Работодателят допълва графика за работници и служители, които не са били на работа към датата на утвърждаването му, както и за работници и служители, които са постъпили на работа след утвърждаването му

- (Нов - ДВ, бр. 28 от 2020 г., в сила от 13.03.2020 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 44 от 2020 г., в сила от 14.05.2020 г.) Когато поради обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка със заповед на Директора или със заповед на държавен орган е преустановена работата на детската градина, на част от нея или на отделни работници и служители, Директорът има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие, включително на работник или служител, който не е придобил 8 месеца трудов стаж.

Чл. 86. Прекъсване на ползването



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

20

1. Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя;

2. Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие, изразено писмено.

Чл. 87. Ред за ползване на други видове отпуски в ДГ

- Отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се предоставя по условията на чл.157 ал.1–ал.3 от КТ и се изплаща по условията на чл.177 КТ.
- Ползването на платен отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се извършва въз основа на писмена молба от работника, адресирана до работодателя с приложения към нея допълнителни документи, удостоверяващи конкретния случай и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен отпуск.
- Изключения се правят за случаите по чл.157 ал.1 т.3 от КТ. В тези случаи писменото разрешение може да бъде предшествано от устно предупреждение от страна работника за отсъствието му и разрешение от страна работодателя.
- Ползването и размерите на отпуск за осъществяване на синдикална дейност се разрешава по условията на чл.159 от КТ и КТД.
- Времето за ползване на отпуск по предходната алинея се определя от съответния синдикален деец, за което той своевременно уведомява работодателя. Времето и продължителността на използвания отпуск се отчитат в специална книга при работодателя.
- Отпускът по ал.5 не може да бъде отлаган за следващата календарна година.
- Отпуск поради бременност и раждане/осиновяване/ и за отглеждане на дете до две годишна възраст се разрешават с отделни актове и размери;
- Отпуск при временна неработоспособност се ползва в случаите изброени в чл.162 от КТ;
- Платен отпуск за обучение се разрешава само според бюджетна финансова възможност на детската градина и след наличие на подписан договор между служителя и работодателя за повишаване на квалификация по специалност, която би ползвала и подпомагала развитието на детската градина. В договора се определя и времето, в което служителят се задължава да не напуска детската градина след завършване на курса на обучение, като се определят санкции и неустойки за виновно неизпълнение на договореностите;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

21

- Платен отпуск за обучение се разрешава след писмено уведомяване на работодателя най-малко 7 дни предварително и представяне на уверение за периода на ползването му и предназначението му: посещение на очни занятия, явяване на изпит, подготовка и защита на дипломна работа; Продължителността на платения отпуск за обучение се определя в чл. 169 от КТ.

### ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

#### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

#### РАЗДЕЛ I

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл. 88. Директорът на детската градина 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:

- необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- кратка характеристика или описание на работата;
- указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилата на вътрешния трудов ред, с Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, с Правилника за дейността на детското заведение, с Плана за действие при бедствия.

Чл. 89. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл.90. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон - според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл. 91. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

22

Чл. 92. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия и пожари съвместно с местните структури;
15. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
16. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
17. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
18. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
19. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
20. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

23

21. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
  22. разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;
  23. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
  24. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
  25. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
  26. организира разработването, приемането и реализирането на годишния план на детската градина;
  27. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
  28. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 8/2016г. на МОН;
  29. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;
  30. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.
- Чл. 93. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.
- Чл. 94. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.
- Чл. 95. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.
- При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.
- Чл. 96. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на Столична община след съгласуване с финансиращия орган.

### РАЗДЕЛ II

#### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

24

### Чл. 97. СТАРШИ УЧИТЕЛ

- 1.планира съвместно с директора и педагогическия екип Годишният план, плановете на комисиите, плановете на методичните обединения, плановете на групите и индивидуалните планове за работа на всички педагогически специалисти, както и организира и контролира изпълнението им;
- 2.планира и координира квалификационно-методическата дейност в детската градина;
- 3.планира и ръководи учебната дейност на учителите и контролира организирането на учебния процес;
- 4.планира, организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание, включително и това на извънкласните дейности;
- 5.планира, организира и контролира възпитателно-образователната дейност и прогнозира очакваните резултати в детската градина, в съответствие със ЗПУО, чрез посещение на занятия на учителите по групи, както и на други отделни режимни моменти;
- 6.планира, обобщава и анализира резултатите от входното и изходното ниво на децата в детската градина;
- 7.консултира служителите, заемащи длъжността „учител” и длъжността “старши учител “в детската градина;
- 8.планира и инициира обогатяването на педагогическата библиотека в детската градина и обогатяването на методичните кабинети, както и следи за опазване на базата;
- 9.планира и участва в разработването на сценарии за тържества;
10. организира и контролира работата на преподавателите на извънкласни дейности, както и на педагогическите специалисти –учител по музика, психолог, педагог в ясла, логопед и ресурсен учител, следи за спазване на графика;
11. планира и картотекира описаните добри педагогически практики и съдейства за утвърждаването и популяризирането на отличителен образователен имидж на детската градина, ориентиран към повишаване качеството на обучение и услугите за деца;
12. планира, организира, координира и подпомага участието на детската градина в конкурси за деца от предучилищна възраст на ниво детска градина и извън нея, на районно, градско, извънградско, национално и международно ниво;
13. участва в разработване и изпълнение на дейностите по Международни проекти и Национални програми;
14. координира дейностите по разработване на проекти и/или дейностите по реализирането им;
15. подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретна образователна дейност;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

25

- 
16. контролира изготвянето на месечно и седмично разпределение на учебния материал съобразно образователните програми и прогнозира очакваните резултати в ДГ;
  17. планира диагностична дейност, свързана с развитието на децата по групи;
  18. отразява преподавания материал в задължителната документация;
  19. планира взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност;
  20. участва в планирането на дейности на ниво детска градина;
  21. планира, обогатява и организира необходимите ресурси, материално - техническата база и учебната среда;
  22. участва в работата на Екипа за обхват и проследяване движението на децата, сформиран за дейности по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
  23. изпълнява задълженията на служебно лице по различни проекти.
  24. използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи, не използва неправомерно личното си телефонно устройство/ facebook, Instagram, You Tube, Viber, и др. интернет игри и пространства/;
- Чл. 98. УЧИТЕЛЯТ в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на децата.
- Чл. 99. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.
- Чл. 100. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.
- Чл. 101. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.
- Чл. 102. (1). Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.
- (2) По изрично заявено желание на родителите в извънредни ситуации, ваканции и отсъствия по други причини само за децата в задължителното предучилищно образование може да се осигури дистанционно обучение като ще е възможно да работят не повече от 15 минути на ден пред екран.
- Чл. 103. Учителят има право да:



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

26

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата МОН;
3. получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОН и от МОН;
4. участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебни пособия и помагала;
6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
7. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
8. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
9. получава информация относно състоянието на детската градина;
10. получава защита по КТ и КТД.

Чл. 104. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 105. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с НАРЕДБА № 4 за нормиране и заплащане на труда.
3. изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
4. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
5. спазва утвърдените правилници и графици;
6. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
7. повишава професионалната си квалификация;
8. присъства и активно участва в заниманията по музика;
9. удостоверява с подписа си данните, присъствие и отсъствие, СМП;
10. при отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

27

11. лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;
  12. спазва Етичния кодекс за работа с деца и Етичния кодекс на общността;
  13. свиква родителски срещи през учебната година.
  14. използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи, не използва неправомерно личното си телефонно устройство/ facebook, Instagram, You Tube, Viber, и др. интернет игри и пространства/;
- Чл. 106. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.
- Чл. 107. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.
- Чл. 108. При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата - група, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.
- Чл. 109. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.
- Чл. 110. Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.
- Чл. 111. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.
- Чл. 112. Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време - от площадката на съответната група.
- Чл. 113. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.
- Чл. 114. Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.
- Чл. 115. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.
- Чл. 116. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.
- Чл. 117. Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

28

Чл. 118. Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.

Чл. 119. **Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.**

Чл.120. (1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование:

1. ел. дневник на групата;
2. седмичен план;
3. списъци с присъствията на децата - на 30-о число всеки месец да ги предава на касиера;
4. досиета на децата/ЛОД;
5. друга документация, свързана с естеството на работата.

(2) Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл. 121. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Чл. 122. Учителят може да прави предложения пред ПС.

Чл. 123. Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДОС.

Чл. 124. Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора.

На първата среща задължително запознава родителите с учебната програма, по която работи групата и с правата, и задълженията на децата, и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси, свързани с дарителска дейност на родителите, се води протокол, в който се вписват взетите решения. Копие от протокола се връчва на директора.

Чл. 125. Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

Чл. 126. Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня най-късно до 09,00 часа всяка сутрин.

Чл. 127. Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега/без предварителна уговорка с директора/.
2. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

29

3. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице и да оставя децата на двора, и в групата без надзор.
4. Да извежда децата извън детската градина без придружител.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
7. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневник и книга за преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.
9. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
10. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
10. (А). Учителят по музика работи съгласно длъжностната си характеристика.
  1. Планира, подготвя и осъществява музикалното възпитание на децата.
  2. Подбира и планира адекватни методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретната образователна дейност.
  3. Изготвя месечно и седмично разпределение на учебния материал, съобразно образователните програми и прогнозира очакваните резултати, отразява преподавания материал в задължителната документация – дневници и др.
  4. Планира диагностична дейност.
  5. Планира взаимодействието с учителите по групи и родителите в образователната дейност.
  6. Участва в планирането на дейности на ниво детска градина.
  7. Планира, обогатява и организира необходимите ресурси, МТБ и учебна среда.
  8. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.
10. (Б). Педагог в детска ясла – работи съгласно длъжностната си характеристика.
  1. Владее образователното съдържание по всички предметни области, включени в учебните програми.
  2. Познава приложните и технологични аспекти на науката в областта на учебните дисциплини, които прилага в предучилищното възпитание.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

30

3. Поддържа необходимото ниво на специално-научна подготовка в съответната област, изисквано както към момента на заемане на длъжността, така и в хода на работата. Притежава висока степен на ИКТ умения: свободно работи с MS Office, Excel, Internet и уеббраузери, Adobe Acrobat, PowerPoint, Photoshop, програми за изготвяне на образователни презентации. Планира възпитателно-образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.
4. Подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретна образователна дейност.
5. Изготвя месечно и седмично разпределение на учебния материал съобразно образователните програми и прогнозира очакваните резултати.
6. Планира диагностична дейност, свързана с развитието на децата.
7. Отразява преподавания материал в задължителната документация.
8. Планира взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност.
9. Участва в планирането на дейности на ниво детска градина.
10. Планира, обогатява и организира необходимите ресурси, материално-техническата база и учебната среда.
11. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.
12. Планиране на образователния процес, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата, както и на възможностите за развитието им.
13. Организиране и провеждане на образователния процес, физическата активност и заниманията по интереси, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда, която насърчава развитието на децата, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата и между самите деца, така и между учител и родител.
14. Оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности.
15. Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците, съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

31

16. Контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в образователния процес и своевременно информиране на родители за възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.

17. Отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организирани допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

18. Участие в придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията и други.

19. Участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки, отчитайки спецификата на групата.

20. Участва в разработване и изпълнение на дейностите по Международни проекти и Национални програми.

21. Участва в работата на Екипа, сформирани за дейности по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

22. Спазва Етичния кодекс на детската градина

10. (В). Психологът работи съгласно длъжностната си характеристика и изпълняваната работа:

1. осъществява наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата, участие в изграждането на политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. работи екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;

3. извършва ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

4. извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

5. осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценява поведенчески прояви на децата, предлага и прилага форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на деца;

6. взаимодейства с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултира и предлага възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай.

10. (Г). Логопедът работи съгласно длъжностната си характеристика и изпълняваната работа:



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

32

1. извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
2. извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
3. оценява речевите и езиковите особености на децата с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
4. провежда логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
5. интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определя подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
6. консултира родители на деца с комуникативни нарушения и при необходимост насочването им към допълнителни медицински или образователни услуги;
7. участва в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.
10. (Д). Ресурсният учител работи съгласно длъжностната си характеристика и изпълняваната работа:
  1. определя конкретните образователни цели за децата със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина, и участва в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация с оглед постигането на образователните цели;
  2. съдейства за планирането на необходимите материални ресурси с оглед осигуряване на качествен образователен процес за децата със специални образователни потребности в групата в детската градина;
  3. осъществява индивидуална и групова работа с деца със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;
  4. съдейства за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата със специални образователни потребности в образователния процес;
  5. активно участва в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в детската градина за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

33

6. запознава родителите с принципите на приобщаващото обучение на децата със специални образователни потребности с правата и задълженията им;

7. участва в изготвяне на плана за подкрепа: определяне на обучителните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива.

Чл.128. МЕДИЦИНСКИЯТ СПЕЦИАЛИСТ (медицинската сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на района и изпълняваната работа.

Чл. 129. Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

1. програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
2. води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети;
3. при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;
4. поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;
5. отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
6. контролира консумирането на храната от децата.

Чл. 130. Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
2. спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
3. набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния
4. изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;
5. периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична до лекарска помощ при различни видове травми.
6. използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи, не използва неправомерно личното си телефонно устройство/ facebook, Instagram, You Tube, Viber, и др. интернет игри и пространства/;

Чл. 131. На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове;
2. изготвя и представя на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

34

3. през законово установения период изчислява основния продуктов набор и изпраща 1 екземпляр в РЗИ - физиологична лаборатория;
4. води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти и като РХЕ води цялостната документация по НАССР системата.

Чл. 132. Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина, който определя работното му време и място съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

### Чл.133. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ/СЧЕТОВОДИТЕЛ

Ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово- счетоводна дейност на детската градина. Прави икономически анализи на стопанската дейност на детското заведение. Осъществява вътрешен финансов контрол. Съставя и подписва годишния финансов счетоводен отчет.

I. Основни задължения: организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово- счетоводна дейност на ДГ №125 „Усмивка“;

1. подпомага ръководството на предприятието при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност;
2. предлага за назначаване, преназначаване и освобождаване от длъжност подчинените му служители, приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала; попълва трудовите книжки и ги съхранява, подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудовоправни документи, води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове;
3. предлага за награждаване и за налагане на дисциплинарни наказания на подчинените му служители;
4. осъществява вътрешен финансов контрол;
5. ръководи планирането на финансовата дейност и участва при разработването на счетоводната политика на предприятието;
6. подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение;
7. организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
8. съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет;
9. предоставя информация на главния юрисконсулт, необходима за сключването на сделки и при участието в съдебни производства;
10. пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

35

11. не предоставя информация, разпространяването на която би могло да нанесе вреди на работодателя, освен в случай на изрично разпореждане от работодателя.

изготвя справки, служебни бележки, удостоверения на деца от ДГ; учители, работници, родители и др.;

12. попълва трудовите книжки и следи да изтича на срока на трудовите договори, като своевременно уведомява директора;

13. участва в служебните мероприятия, организирани от детското заведение;

14. участва в разработването на Списък-образец № 2 на детската градина като сведение за дейността на институцията за учебната година;

15. води постъпилите болнични листове при временна нетрудоспособност на персонала;

16. изготвя и представя статистически отчети;

17. води отчетност на извънредния труд, положен от персонала;

18. използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи, не използва неправомерно личното си телефонно устройство/ facebook, Instagram, You Tube, Viber, и др. интернет игри и пространства/;

II. Допълнителни задължения: Задължения, възложени от директора и/или, заместник директора УД, свързани с работата му.

### Чл. 134. ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

1. осъществява финансов контрол в детската градина. Трудови задачи и задължения, характеризиращи описанието на длъжността;

2. извършва предварителна и последваща проверка на основанията за поемане на парични или стоково - материални задължения и извършване на разходи от ДГ № 125 „Усмивка“;

3. съставя актовете за наличност в каса, склад и други материално - отчетнически длъжности в присъствието на материално - отговорното лице;

4. дава становище по всички финансови въпроси на ръководството на ДГ № 125 „Усмивка“;

5. отразява точно и обективно резултатите от контролната дейност;

6. изпълнява и други дейности, свързани с длъжността.

Чл. 135. (1) ЗАВЕЖДАЩИЯТ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС) работи съгласно длъжностната си характеристика. Подпомага директора на детската градина при управлението и контрола на административно-стопанската дейност, като:

1. други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност;

2. ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

36

3. организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала;
4. обявява свободните работни места в РУО и Бюрото по труда. /[https://www.az.government.bg/bg/ejobs/view\\_prl/](https://www.az.government.bg/bg/ejobs/view_prl/) /;
5. поканва заинтересованите лица на събеседване;
6. приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им;
7. след пълна окомплектовка в срок, представя пред директора трудовото досие за подпис за назначаване и/ или прекратяване;
8. приема необходимите документи;
9. организира отчитането на личния състав, съхранява книжки и води установената документация на кадрите;
10. води картотека по установената номенклатура на документите и осигурява тяхното съхраняване или предаването им в деловодството;
11. изготвя трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди назначаване и прекратяване на служители. Носи отговорност за настъпили вреди за изразходвани парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи. Картотекира, подрежда и съхранява досиетата на служителите. Носи отговорност за разпространение на лични данни на деца и служители. Не разпространява поверителна информация;
12. отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионалноквалификационно равнище;
13. подпомага директора при изготвяне на трудовоправни документи;
14. подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите;
15. изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, непедagogически персонал;
16. води отчет за отпуските;
17. предава в архива на образователната институция всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината;
18. попълва служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите;
19. приема, съхранява и предава парични средства;
20. извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи;
21. води касова книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

37

22. проверява фактическата наличност на паричните суми и ценни книжа с касовия остатък, ежедневно приключва касовата отчетност;
23. предава и получава оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции;
24. следи плащанията и изпраща фактурите на счетоводителя за плащане и осчетоводяване;
25. изготвя справки, служебни бележки, удостоверения на деца от ДГ; учители, работници, родители и др.;
26. следи за изтичане на срока на трудовите договори, като своевременно уведомява директора;
27. участва в служебните мероприятия, организирани от детското заведение;
28. участва в разработването на Списък-образец № 2 на детската градина като сведение за дейността на институцията за учебната година;
29. участва в осигуряването на длъжностни характеристики на персонала и тяхното актуализиране при необходимост; създава организация за запознаване на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал с тях срещу подпис;
30. контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудово правните отношения с персонала; оказва съдействие на директора на детската градина при награждаване и налагане на наказания на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал на детската градина в съответствие с Кодекса на труда и Правилника за дейността на детската градина;
31. организира и контролира изпълнението на задълженията на непедagogическия персонал в детската градина;
32. координира взаимоотношенията на детската градина със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
33. при сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с персонала;
34. приема постъпили дарения и оформяне на необходимите документи;
35. оказва съдействие на Обществения съвет и на родителското настоятелство осъществяването на неговата дейност съобразно професионалната си компетентност;
36. събира и обработва всички документи необходими за преференции на такси и отсъствия на деца;
37. изпълнява и други задължения, възложени от директора на детската градина и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията;
38. получава постъпващата кореспонденция за директора на ДГ, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане от директора или конкретни изпълнители. Води входяща и изходяща кореспонденция на детското заведение. Поддържа класьорите с документи;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

38

39. предава и получава информация по приемно предавателните устройства, организира телефонните разговори на директора, приема и изпраща електронна поща, обработва и систематизира получената информация и я докладва на директора;
40. следи за ежедневната постъпваща информация от ел. поща: [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg) и [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) в сайта на РУО <http://ruo-sofia-grad.com/> Дирекция „Образование“ – СО <https://www.sofia.bg/>;
41. осъществява организацията по подготовка на педагогически съвети, съвещания, общи събрания, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред;
42. приема и предава документи за подпис от директора и лични заявления от работниците, служителите, родителите и външни лица;
43. осигурява повикването на работници и служители при директора и прием на външни посетители в съответствие с установения ред;
44. пише на компютър или организира отпечатването и размножаването на материалите;
45. изготвя и предоставя за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма и други документи и кореспонденция;
46. изготвя писма и докладни записки до институциите;
47. изготвя и предоставя за подпис заповедите на детската градина. Отговаря за Заповедна книга на директора и класъор със заповеди на Директора;
48. осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи;
49. осигурява приема на ръководителя на педагози, служители и родители от ДГ и външни лица;
50. отговаря за качеството и срочното организиране на техническото обслужване на директора;
51. поддържа и актуализира регистъра на договорите;
52. организира и контролира изпълнението на задълженията на непедagogическия персонал в детската градина;
53. осигурява снабдяването на детската градина с училищна документация, учебници, учебни помагала, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания;
54. участва в организация на участието на детската градина в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
55. използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи, не използва неправомерно личното си телефонно устройство/ facebook, Instagram, You Tube, Viber, и др. интернет игри и пространства/;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

39

Чл. 136. Изпълняващият длъжността „КАСИЕР-ДОМАКИН“ отговаря на потребностите от правилната организация и осъществяване на дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения обзавеждане и други, като:

1. спазва регламент за личните данни GDPR, който влиза в сила от 25 май 2018 г.;
2. седмично поддържа детското меню на децата и неща, свързани с обществената поръчка за храна на интернет страницата на ДГ №125 „Усмивка“;
3. спазва конфиденциалност, касаеща трудовите възнаграждения и не разпространява конфиденциална информация за ДГ;
4. носи отговорност за разпространение на лични данни на деца и служители в ДГ. Пази фирмена тайна и не разпространява поверителна информация;
5. използва съвременни технически средства и софтуерни продукти, подпомагащи дейността;
6. познава и спазва вътрешната нормативна уредба на детската градина – инструкциите за безопасна работа, критерии за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.;
7. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа съгласно чл. 126 от КТ и ПВТР. При необходимост е на разположение на работодателя и в извън работно време;
8. изпълнява и др. законосъобразни задачи, възложени от Директора;
9. контролира качеството и срока на хранителните продукти; при некачествена стока ги връща на фирмата доставчик;
10. организира снабдяването, съхранението на хранителни продукти и материали, инвентар, продукти, обзавеждане, работно облекло и канцеларски принадлежности, отпускане на хранителни продукти. Контролира целесъобразното им изразходване. Води и отчита имуществото на детската градина;
11. спазва всички нормативни документи за закупуване, зачисляване и отчитане на работното облекло;
12. води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, като ги зачислява срещу подпис;
13. контролира качеството на доставените материални ценности, организира товароразтоварната дейности преносната работа. Оформя придружаващата ги документация;
14. прави предложения за бракуване на ненужните материали;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

40

15. ежедневно до 09.00 ч. събира бройките за децата от съответните възрастови групи и ги обобщава в Заповедна книга за храна и потребителните листове. Като ежедневно ги предоставя на мед. сестра на кабинет, гл. готвач, счетоводителя и директора на ДГ. Изписва необходимите продукти по рецептурник и ги вписва в програмата за ежедневното сведение;
16. води ежедневен отчет за прихода и разхода на хранителните продукти, като ги вписва в програмата, обслужваща ДГ;
17. участва в изготвяне на седмичното меню съвместно с мед. сестра и готвач. Прави заявка на хранителни продукти към фирмата доставчик;
18. прави предварителна калкулация за необходимите хранителни продукти по рецептурник. Изготвя потребителни листове;
19. отговаря за материалната база на детската градина. Води инвентарна книга;
20. подава заявки за хигиенни, стопански и канцеларски материали и всякакъв друг вид в определените срокове. Отпуска горепосочените материали срещу оформени по съответния ред искания;
21. участва в провеждане на ревизии и годишни инвентаризации и при установени липси и доказана вина носи пълна материална отговорност. Зачислява материалите и организира изхвърлянето на брака;
22. съвместно с комисия приема направените дарения, като оформя необходимите документи. Издава складова разписка и ги зачислява срещу подпис;
23. съвместно с комисия, назначена от директора извършва бракуване на негодните за употреба материални активи или хранителни стоки;
24. поддържа складовото имущество, като в отделни складови помещения се съхраняват хранителни и нехранителни продукти;
25. участва в изготвяне на планове за снабдяване на детското заведение за основен ремонт на основните средства и поддържане на имуществото;
26. своевременно сигнализира и заявява текущите ремонти;
27. следи сроковете на годност на пожарогасителите и отговаря за своевременното им зареждане заедно с отговорниците на сградите;
28. отговаря за изправността, протоколи за проверка на пожароизвестителната система, пожарни кранове и евакуационни лампи заедно с отговорниците на сградите;
29. отговаря за изправността на ел. уредите в детската градина и протоколи от извършена проверка от специалисти;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

41

30. поддържа нарочна книга и прави периодична отчетност на извършените разходи за услуги със специален режим: електромер, топломер и водомер. При констатирани разлики в месечния разход уведомява Директора на ДГ. Съставя протокол с компетентното длъжностно лице на доставчика за определяне на причината.

Чл. 137. (1) ПОМОЩНИК –ВЪЗПИТАТЕЛ (в група /коридор) работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор;
  2. отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата / отдела, в който работи;
  3. явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време;
  4. явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи;
  5. не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа;
  6. използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи, не използва неправомерно личното си телефонно устройство/ facebook, Instagram, You Tube, Viber, и др. интернет игри и пространства/;
  7. спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпоредения и инструкции на работодателя;
  8. пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали;
  9. пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя;
  10. съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в детската градина;
  11. при отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това;
  12. изпълнява вътрешен график за дежурствата при издаване на децата от 16,00 до 19,00 ч.;
  13. поддържа района от дворното пространство, за който отговаря;
  14. използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи, не използва неправомерно личното си телефонно устройство/ facebook, Instagram, You Tube, Viber, и др. интернет игри и пространства/;
- Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:
1. сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица съобразно възрастта;
  2. сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

42

3. при излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя;
  4. съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя;
  5. сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изгупва одеялата и всеки месец матраците. При замърсяване почиства плафонерите;
  6. по време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата;
  7. повишава своята професионална квалификация и качеството на работа;
  8. при инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция;
  9. спазва задължителното работно облекло - престилка, панталон, кърпа за главата, предна престилка;
  10. следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи;
  11. връща своевременно съдовете в кухнята;
  12. не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати;
  13. всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи;
  14. всеки петък от седмицата изгупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията;
  15. перилният блок се поддържа от всички помощник-възпитател, както и коридора - топла връзка, коридор зад пералнята.
- Чл. 138. (1) КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ - работи съгласно длъжностната си характеристика.
- Чл. 139. Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на помощник - готвача и работник кухня.
- Чл. 140. Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.
- Чл. 141. Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.
- Чл. 142. (1) Храната се приема лично от помощник - възпитателите по групи, шофьор както следва:
- сутрешна закуска: 07.00ч., по график 08,10 ч. до 08,30 ч.;
  - обяд и следобедна закуска: от 11,00 ч. до 12,00 ч. и от 14, 00 ч. до 14, 10 ч.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

43

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения;
2. промяната в менюто се прави само със знанието на директора;
3. не допуска външни лица в кухненския блок;
4. при отсъствие на готвача, помощник-готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти;
5. целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система НАССР и води редовно документацията по нея;
6. използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи, не използва неправомерно личното си телефонно устройство/ facebook, Instagram, You Tube, Viber, и др. интернет игри и пространства/;

Чл. 143. (1) ОБЩ РАБОТНИК, РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА- работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. изпълнява текущи ремонти в ДГ;
2. прави заявки при ЗАТС за необходимите му материали за ремонт;
3. придружава представител на ДГ и фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детската градина;
4. помага при разтоварването на хранителните продукти и подреждането им;
5. отговаря за порядъка в помещенията: абонатна, склад, двор, други...;
6. изпълнява общи задачи, поставени му от директора, използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи, **не използва неправомерно личното си телефонно устройство/ facebook, Instagram, You Tube, Viber, и др. интернет игри и пространства/;**
7. отговаря за поддържането на дворните площи, съоръженията и тревните площи, дървета, храсти и цветя, поливане, косене,ринене на сняг .

Ежедневно при пристигане на работа прави оглед на дворните пространства и отстранява боклуци ,които застрашават живота и здравето на деца и персонал.

Осигурява надеждна и безаварийна работа, правилна експлоатация и своевременен ремонт на видовете оборудване, инсталации, комуникации, установки, машини и приспособления за които отговаря.

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

44

1. следи за състоянието и за изправността на предоставената му техника, инструменти и материали и се грижи за тяхното правилно използване;
2. анализира причините за аварии, като разработва мероприятия за предотвратяването им;
3. следи работата на устройствата и съоръженията, извършва технически прегледи и профилактика;
4. постоянно следи за състоянието на сградите и помещенията на детската градина;
5. при възникнала необходимост за ремонт, както и при аварийна ситуация информира Директора;
6. извършва строителни и довършителни работи по ремонта и поддръжката на сградния фонд и помещенията на детската градина, използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи, не използва неправомерно личното си телефонно устройство/ facebook, Instagram, You Tube, Viber, и др. интернет игри и пространства/;
7. участва в подготвителните работи и извършва необходимите строително-ремонтни дейности по сградите и помещенията на детската градина, а при извършване на ново строителство изпълнява задачи, съобразно професионалната си компетентност;
8. присъства при извършване на предварително съгласувани строителни и ремонтни работи, засягащи поддръжаните от него съоръжения;
9. дава указания на работниците за провеждане на ремонтните работи, с оглед да се избегнат повреди по съответните съоръжения;
10. локализира и отстранява възникнали повреди в апаратурата;
11. при получен сигнал посещава незабавно съответното място за откриване на причината за повредата и отстраняването ѝ;
12. уведомява Директора при невъзможност самостоятелно да отстрани възникнала повреда;
13. прави писмен доклад в случаи на констатирани неправомерни действия при експлоатацията от страна на персонала и при констатиране на нанесени повреди, щети и кражби;
14. предава за съхранение техническата документация и монтажни схеми на обслужваните от него устройства и отразява извършени изменения в тях;
15. участва в инструктажа по техника на безопасността и инструктира работниците, обслужващи съоръженията и устройствата;

Чл.144. ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ/ДЕТЕГЛЕДАЧ в детската ясла:

1. се грижи за поддръжането на личната хигиена на децата;
2. се грижи за общата хигиена на помещенията в групата;
3. активно участва във всички режимни моменти;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

45

4. следи спазването на хранителния и хигиенен режим на детето;
5. осигурява време и условия за спокоен сън на детето, необходим за съответната възраст;
6. участва в организираните занимателни игри, в които участва детето, използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи, не използва неправомерно личното си телефонно устройство/ facebook, Instagram, You Tube, Viber, и др. интернет игри и пространства/;
7. подхожда с повишено внимание за близостта на детето до опасни предмети и други в занималнята или на двора;
8. спазва педагогическо поведение при общуването с детето и изискванията за възпитание за съответната възраст и специфичните указания на родителите;
9. не оставя детето/децата само /сами и без надзор;
10. държи детето за ръка при разходка на оживено място или пресичане на улица;
11. не оставя детето без наблюдение, когато спи;
12. съвместно с медицинската сестра организира кътовете за игри и занимания;
13. участва в изграждането на привлекателна и естетична образователна среда, в подкрепа на образователния процес и ориентирана към индивидуалните потребности на всяко дете в зависимост от културните, социалните, специални и други различия;
14. съвместно с медицинските сестри на групата създава и поддържа безопасна и достъпна среда, която предлага богати познавателни впечатления и провокира детската любознателност;
15. не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата;
16. не разпространява информация за децата, която би нарушила правата на детето и човешките права;
17. спазва колегиална и професионална етика;
18. изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на детското заведение или учителите на детската група;
19. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред;
20. уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник;
21. при постъпила информация или съмнение за малтретиране или наличие на друг риск за детето, сигнализира съответните органи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска веднага да се уведомяват органите за закрила на детето и се проследява дали са предприети необходимите мерки;



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

46

22. спазва Етичния кодекс на детската градина.

23. използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи, не използва неправомерно личното си телефонно устройство/ facebook, Instagram, You Tube, Viber, и др. интернет игри и пространства/;

Чл.145. Всички служители нямат право:

1. да възлагат непосилни задачи на децата;
2. да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ;
3. на неучтиво отношение към родителите и близките на децата;
4. да използват родителите за лични облаги;
5. да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци;
6. да запазват и да изнасят храна вън от детската градина;
7. да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи;
8. да приемат торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата;
9. да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора;
10. охранителният режим е дело на всеки служител;
11. да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 146. Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

### РАЗДЕЛ II ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 147. Учителите и другият педагогически и непдагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

Чл. 148. Договорът за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непдагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

47

### ГЛАВА ПЕТА

#### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 149. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедагогическият персонал и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на детската градина и други законови нареждания на директора;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.

Чл. 150. Персоналът има право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела на детската градина;
2. да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл. 151. (1) Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

48

(2) За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналетът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 152. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, чл. 187 от КТ.

Чл. 153. Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки чл. 9, раздел III от КТ.

Чл. 154. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл. 155. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение - чл. 188 от КТ.

Чл. 156. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

### ГЛАВА ШЕСТА

### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТИЯ

#### РАЗДЕЛ I

#### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 157. (1) Персоналетът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

1. ЗАС, касиер-домакин зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемо-предавателни протоколи.

2. Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

Чл. 158. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. В групите - от учители и помощник-възпитатели.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

49

2. В дирекцията - от директора и помощник-възпитател /коридор, почистващи помещението.
3. В кабинета на ЗАС - от ЗАС и помощник-възпитател /коридор, почистващи помещението.
4. В складове - от ЗАС, счетоводител и касиер-домакин.
5. В коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фойета - от всички служители.
6. В абонатна станция - от общия работник/работник поддръжка.
7. В пералня - помощник-възпитател /коридор, почистващи помещението.
8. В кухня - от готвача, помощник-готвача и работниците в кухнята.
9. В медицинския кабинет - от медицинската сестра и помощник-възпитател /коридор, почистващи помещението.

### РАЗДЕЛ II

#### ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 159. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия, непедagogическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и постановление № 31 на МС/11.02.94 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ - ДВ, бр. 16 /1994 г., доп. бр. 60/1996 г., бр. 107 от 2020 г.

#### ГЛАВА СЕДМА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 160. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл. 161. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 162. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

50

Чл. 163. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по охрана на труда и защита при природни бедствия;
2. за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение - тренировка и практическо занятие;
3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата;

Чл. 164. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
3. други (изграждат се при необходимост).

### ГЛАВА ОСМА

#### СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 165. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата на работната заплата.

Чл. 166. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл. 167. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 168. Работодателят осигурява безплатно работно и представително облекло.

1. Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическите специалисти, без норма преподавателска работа, главен счетоводител, ЗАС.
2. Работодателят осигурява безплатно работно облекло на непедагогическия персонал в съответствие с Наредбата за безплатно работно и униформено облекло.

Чл. 169. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и помощник-готвач.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

51

Чл. 170. Горейзброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 171. Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално-отговорни лица и представител на комисията по СМЦ.

Чл. 172. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 173. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 174. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото ново работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

### ГЛАВА ДЕВЕТА

#### ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 175 (1) В ДГ № 125 „Усмивка“ е въведен следният пропускателен режим:

СУТРИН - от 07,00 ч. до 08,30 ч. - учителите по групи; от 07,00 ч. до 08,30 ч. - медицинската сестра;

СЛЕДОБЕД - от 16,30 ч. до 19,00 ч. - учителите по групи.

1. Всички входове на сградата през времето от 8,30 ч. до 16,30 ч. се заключват. При нужда се ползват звънциите и телефоните от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незает с работа с деца.

2. При влизане на външни лица в детската градина същите се вписват в дневник за посетители и са придружавани от служител до съответното място.

3. При извеждане на децата на двора пом.-възпитател заключват входовете на ДГ.

4. Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена.

Чл. 176. (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – ЗАС, счетоводител, главен учител и органите на РУ на МВР, СОД.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, а на първия етаж да се проверяват прозорците на медицинския кабинет, изолационна и офис, да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

52

### ГЛАВА ДЕСЕТА ХРАНЕНЕ

Чл. 177. (1) В ДГ № 125 „Усмивка“ се приготвя храна според изискванията на СРЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ.

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: директор, медицинска сестра, касиер-домакин и готвач.

(3) Медицинската сестра отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.

Чл. 178. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, касиер-домакин.

(2) Продуктите за сутрешна закуска се требват от предния ден в присъствието на медицинската сестра, готвач, касиер-домакин.

(3) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът, медицинската сестра и касиер-домакин.

(4) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

(5) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С0 за 48 часа.

(6) Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на помощник-възпитателя, шофьор не по-късно от 08,30 ч. - сутрешна закуска, 11,30 ч. - обяд и 14,30 ч. - следобедна закуска.

(7) Храната в групата се разпределя и поднася от помощник-възпитателя под контрола на учителя.

Чл. 179. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детската градина.

### ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

#### РАЗДЕЛ I

#### СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

53

Чл. 180. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 181. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване на работа с входящ номер.
2. Професионална автобиография.
3. Копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала.
4. Копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала.
5. Свидетелство за съдимост, издадено от следствена служба.
6. Свидетелство, че не се води на диспансерен отчет, по Наредба № 4 за определяне на заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата.
7. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя.
8. Служебна бележка за проведен начален инструктаж.
9. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер.
10. Заповеди за ползване на отпуски.
11. Други.

Чл. 182. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл. 183. Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина и ЗАС.

### РАЗДЕЛ II

#### СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ

Чл. 184. Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл. 185. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Длъжност



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

54

3. Трите имена на работника и служителя
4. Образователна степен
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание
6. Код по НКИД
7. Код по НКП
8. Минимално трудово възнаграждение
9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито ПКС
15. Брутно трудово възнаграждение

Чл. 186. Щатното разписание се изготвя от счетоводителя, подписва се от счетоводителя и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 187. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и директора на детската градина.

Чл. 188. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС и директора.

### РАЗДЕЛ III

#### СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 189. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл. 190. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

(1) Болничните листове се представят на директора или упълномощено от него лице найкъсно до 2 дни след издаването им. Издава се входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НОИ с електронен подпис.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

55

(2) Здравните книжки се презаверяват всяка година в СРЗИ и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

(3) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл. 191. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат трудовата медицина.

### РАЗДЕЛ IV

#### СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ

Чл. 192. Директорът/счетоводителят на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 193. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

- (1) Номер и дата на декларацията.
- (2) Входящ номер на декларацията в НАП.
- (3) Трите имена на пострадалия.
- (4) ЕГН на пострадалия.
- (5) Място на злополуката.
- (6) Време на злополуката.
- (7) Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или не приемане на злополуката.
- (8) Последици от злополуката.

Чл. 194. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на счетоводителя.

Чл. 195. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

### РАЗДЕЛ V

#### СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА

Чл. 196. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

56

Чл. 197. Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване с необходимите документи за записване,
2. Медицинска здравно-профилактична карта,
3. Имунизационен картон,
4. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
5. Други

Чл. 198. Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл. 199. Съхраняването на документите на децата става както следва:

1. Медицинската сестра в група и учителите съхранява медицински бележки за извиняване на отсъствията, лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон от мед. сестра на кабинет . При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра/кабинет / е длъжна да предаде мед. картон на родителите срещу подпис.

### ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

#### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

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

§3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване 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.

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ



## Детска градина № 125 “Усмивка”

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: “Овча купел “, ул. “Монтевидео” № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

57

§8. Този правилник се издава от директора на детската градина 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 предучилищно и училищно образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

§11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, 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 21.09.2024 г. с Протокол № 01 на Общо събрание.

§16. Правилникът е утвърден със заповед на директора № РД 603-03/16.09.2024 г. и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

X

Desislava Grigorova  
ZATS

СЪГЛАСУВАНО: Председател на Синдикалната организация в ДГ № 125 “Усмивка” - Десислава Григорова:

X

Albena Alipieva-Gerova  
Direktor

Директор ДГ .125 „Усмивка „ :  
Албена Алипиева-Герова



125 ДГ "Усмивка"

## Детска градина № 125 "Усмивка"

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: "Овча купел ", ул. "Монтевидео" № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

58

Запознати служители със съдържанието на ПВТР на ДГ . 125 „Усмивка“

№ по ред	Три имена	Длъжност	Подпис:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



125 ДГ "Усмивка"

## Детска градина № 125 "Усмивка"

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: "Овча купел ", ул. "Монтевидео" № 21А,

☎ тел.02/4261128 0884171459 0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg) [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

59

21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			



125 ДГ "Усмивка"

## Детска градина № 125 "Усмивка"

✉ п.к.1618 гр.София, р-н: "Овча купел ", ул. "Монтевидео" № 21А,

☎ тел.02/4261128    0884171459    0884801674

e-mail: [usmivkadet@abv.bg](mailto:usmivkadet@abv.bg)    [info-2217910@edu.mon.bg](mailto:info-2217910@edu.mon.bg)

сайт <https://125dg.com/>

60

---

45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			

ДГ №125 "УСМИВКА"