Детска градина „Максим Горки“
✉гр. Кърджали– 6600, ул. “Джебелска” № 1, ☎0361/ 65339,
e-mail: nina_ivanova6666@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ: ……
Директор: /Нина Иванова/
Заповед № 26 от 18.09.2026г

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА
ДЕТСКА ГРАДИНА
„МАКСИМ ГОРКИ“

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда, правата и задълженията на работодателя, работниците и служителите в ДГ „Максим Горки“ по трудови правоотношения.

Чл. 2. Конкретните изисквания към всяка длъжност са регламентирани в длъжностни характеристики, които са неразделна част от настоящия правилник.

Чл. 3. Правилникът се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл. 4. Правилникът е съобразен с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 за предучилищното образование и действащата нормативна уредба, регламентираща дейността на детската градина.

Чл. 5. Задължения по този правилник:

1. Директорът на детската градина е длъжен да запознае работниците и служителите с този правилник, както и да го постави на видно място за постоянно ползване.
2. Разпоредбите на правилника са задължителни за всички работници и служители.

РАЗДЕЛ I

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 6. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.

Чл. 7. Трудовият договор се сключва в писмена форма, подписва се от двете страни в два екземпляра – за работника или служителя и за работодателя, и се регистрира в предвидените в закона срокове.

Чл. 8. Съдържанието, времетраенето и началото на изпълнение на трудовия договор се уреждат съгласно Кодекса на труда.

Чл. 9. При сключване на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, режима на работа и почивки, произтичащи от длъжността, както и с длъжностната характеристика.

Чл. 10. Свободните длъжности в детската градина се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите или по друг начин, определен от работодателя.

Чл. 11. Документите, необходими за сключване на трудов договор, се определят съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 12. Документите, необходими за сключване на трудов договор, могат да включват:

1. заявление;
2. професионална автобиография;
3. мотивационно писмо;

4. лична карта, която се предоставя за справка и се връща веднага на лицето;
5. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна степен или професионално-квалификационна степен;
6. документи за трудов стаж и професионален опит съгласно изискванията на закона;
7. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, когато се изисква;
8. свидетелство за съдимост, когато се изисква от закона;
9. здравна книжка, когато се изисква.

Чл. 13. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.
(1). Всички служители в ДГ „Максим Горки“, работещи по трудово правоотношение, подписват длъжностни характеристики с права и задължения за съответната длъжност.

Чл. 14. Директорът на детската градина може да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя при условията и по реда на действащото законодателство и вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 15. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличие на предпоставките и при спазване на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.
(1) Работникът или служителят може да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, когато такова се изисква по закон или по договора.
(2) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен срокът за изпитване, при условията на Кодекса на труда.

Чл. 16. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва с писмен акт на работодателя или по друг установен в закона ред.

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

1. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯ/ПЕДАГОГА

Чл. 17. Да изпълнява задълженията си, определени от Кодекса на труда, длъжностната характеристика, Етичния кодекс и вътрешните правила на детската градина.

Чл. 18. Да изпълнява задължителната преподавателска норма и останалите дейности, определени съгласно действащата нормативна уредба и утвърдения график.

Чл. 19. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и законните препоръки и предписания на компетентните контролни органи.

Чл. 20. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и при други дейности, организирани от детската градина.

Чл. 21. Да повишава професионалната си квалификация.

Чл. 22. Учителят лично отговаря за изпълнението на своите преки задължения, както и за възложените му задачи и участие в екипна работа.

Чл. 23. Учителят е длъжен да установява взаимоотношения на уважение и сътрудничество с родители, учители и останалия персонал на детската градина.

Чл. 24. Учителят няма право да се отделя от децата, ако не е осигурил друго отговорно лице.

Чл. 25. Учителят няма право да изнежда децата извън двора на детската градина без необходимото придружаване и спазване на установения ред.

Чл. 26. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство или да прилага форми на физическо и психическо насилие.

Чл. 27. Детската градина създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация.

Чл. 28. Учителят е длъжен да оказва педагогическа помощ на родителите при възпитанието и развитието на децата.

Чл. 29. Учителят по музика работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, оказва помощ във всички дейности, организира празници и участва в тях.

Чл. 30. Работи индивидуално с децата, като обръща внимание на надарените и изостващите в музикално развитие деца.

Чл. 31. Осигурява необходимите реквизити и нагледни материали за музикални ситуации.

Чл. 32. Децата се приемат лично от учителя или друго длъжностно лице в детската градина и се издават лично на родителите или на писмено упълномощени от тях лица.

Чл. 33. При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци.

Чл. 34. Децата се предават от учителя на родителите или на упълномощени от тях лица в добър външен вид.

Чл. 35. При случаи на насилие или риск за дете служителят действа съобразно действащото законодателство, утвърдените вътрешни правила и процедури на детската градина.

Чл. 36. Педагогическият персонал е длъжен да се явява на работа в облекло, отговарящо на благоприличието, деловия вид, хигиенните изисквания и добрия естетически вкус.

Чл. 37. Да спазва точно работното време и установения режим на труд и почивки.

Чл. 38. Да проявява лоялност към детската градина и да опазва поверителната служебна информация.

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКИЯ СПЕЦИАЛИСТ

Чл. 39. Провежда профилактична дейност.

Чл. 40. Организира и провежда програми за здравно образование.

Чл. 41. Наблюдава физическото развитие и определя физическата дееспособност на децата съобразно компетенциите си.

Чл. 42. Участва в подготовката и провеждането на различни форми на отдих и туризъм.

Чл. 43. Регистрира здравното състояние на децата въз основа на данните, получени от личния лекар.

Чл. 44. Организира и провежда профилактични и противоепидемични дейности за ограничаване разпространението на заразни заболявания в детското заведение.

Чл. 45. Води и съхранява документацията на здравния кабинет в детската градина.

Чл. 46. В установения срок изисква необходимите документи относно здравословното състояние на децата.

Чл. 47. При отсъствие на детето повече от определения нормативно срок изисква от родителите необходимия документ за здравословното състояние на детето.

Чл. 48. При съмнение за инфекциозно заболяване на детето в детското заведение осведомява родителите и личния лекар на детето по установения ред.

Чл. 49. Поддържа постоянна връзка с административното ръководство и участва в дейностите, определени за медицинския специалист.

Чл. 50. Присъства при приемането на децата и провежда необходимия здравен филтър.

Чл. 51. Подготвя и организира извършването на основните контролни медицински прегледи, измерването на физическата дееспособност и антропометричните изследвания.

Чл. 52. Участва в съставянето и контрола по изпълнението на хигиенния режим в заведението – отопление, проветряване, ежедневни разходки, чистота и безопасност в помещенията и двора.

Чл. 53. Организира и контролира храненето на децата съобразно своите компетенции и действащите нормативни изисквания.

Чл. 54. Организира здравната просвета и здравно-възпитателната работа с персонала и децата, като използва подходящи средства.

Чл. 55. Повишава своята професионална подготовка и участва в подходящи форми на квалификация.

Чл. 56. Съхранява здравните книжки на персонала по установения ред.

Чл. 57. Съдейства на директора за организиране и контролиране работата на непедагогическия персонал по отношение на хигиената и безопасността.

3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАСИЕР-ДОМАКИНА

Чл. 58. Организира снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото обезпечаване на детското заведение в рамките на своите компетенции.

Чл. 59. Изготвя необходимите служебни документи, удостоверения и справки съобразно възложените му задължения.

Чл. 60. Извършва касови операции по приходи и разходи и съхранява паричните средства съобразно установения ред.

Чл. 61. Води инвентарна книга и зачислява даденото за ползване и съхраняване имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица.

Чл. 62. Осигурява опазването на имуществото и съоръженията в детската градина.

Чл. 63. Изготвя требователните листи и отчетите за изразходваните продукти по одобрено меню.

Чл. 64. Предава хранителните продукти на готвача в присъствието на медицинската сестра.

Чл. 65. Води склад, участва в изготвянето на менюто и изготвя необходимите отчети и требователни листи.

Чл. 66. Изготвя необходимите ведомости съобразно възложените му задължения.

4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ

Чл. 67. Осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия – спални, занимални, коридори, фоайета, сервизни помещения и дворни места съгласно определената от ръководителя площ.

Чл. 68. Инвентарът се завежда в инвентарната книга и се зачислява на непедагогическия персонал срещу подпис.
(1) При напускане на длъжността всеки служител е длъжен да предаде зачисленото му имущество на касиера-домакин срещу подпис.
(2) Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество, носят отговорност съобразно действащото законодателство.

Чл. 69. Правят ежедневна дезинфекция, разстилат и прибират леглата след сън, изтупват дюшеците и изпълняват определените хигиенни дейности.

Чл. 70. Съхраняват и отчитат зачисленото им имущество.

Чл. 71. Донасят храната от кухнята, сервират, измиват и стерилизират приборите след хранене съгласно установения ред.

Чл. 72. Активно помагат на учителя при организацията на педагогическите процеси и съвместно с учителя съдействат за опазване здравето и безопасността на децата.

Чл. 73. Разговарят спокойно на български език с децата и компетентно и тактично разрешават възникналите спорове между тях.

Чл. 74. Участват в квалификации и инструктажи, организирани от медицинското лице или работодателя, с подходяща тематика.

5. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КУХНЕНСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 75. Готвачът осигурява рационално хранене на децата, като спазва медицинските изисквания и технологичните правила за приготвяне на храната.

Чл. 76. Готвачът получава от касиера-домакин хранителните продукти по количества, посочени в требвателния лист.

Чл. 77. Готвачът отговаря за измиването на съдовете и хигиената в кухненския блок.

Чл. 78. Готвачът отговаря за поддържането и опазването на кухненското имущество.

Чл. 79. В детското заведение се приготвя храна съобразно действащите изисквания и законодателство за безопасно и балансирано хранене.

Чл. 80. Не се допуска внасяне на храни за консумация от децата и персонала без необходимото разрешение и изискуемите документи.

6. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОГНЯР-ПОДДРЪЖКА

Чл. 81. Поддържа работата на газовите котли и необходимата температура във всички помещения на детското заведение.

Чл. 82. Поддържа в изправност отоплителната инсталация и чистотата в котелното помещение.

Чл. 83. Отговаря за поддържането в изправност на материалната база в детската градина.

Чл. 84. През летните месеци изпълнява задачи, възложени му от директора, свързани с частични ремонти, поддръжка на тревни площи и съоръженията в двора.

7. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРАЧА

Чл. 85. Перачът отговаря за навременното изпиране на бельото и покривките, които получава от помощник-възпитателите.

Чл. 86. Глади бельото и се грижи за чистотата в пералнята, сушилнята и определената от директора дворна част.

Чл. 87. Замества отсъстващи служители от непедагогическия персонал при възлагане от директора.

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ОБЛЕКЛО, ПРЕДСТАВИТЕЛНО ОБЛЕКЛО И ВЪНШЕН ВИД

Чл. 88. Работниците и служителите са длъжни да се явяват на работа с външен вид и облекло, съответстващи на характера на изпълняваната работа, изискванията за хигиена, безопасност и добрия обществен престиж на институцията.

Чл. 89. Когато на работник или служител е предоставено работно облекло по установения в детската градина ред, той е длъжен да го използва по предназначение.

Чл. 90. Видът, количеството, срокът на използване и редът за предоставяне на работното облекло се определят съобразно действащата нормативна уредба и вътрешните актове на работодателя.

Чл. 91. Работното облекло се носи през работното време от служителите, за които е определено.

Чл. 92. Предоставеното работно облекло трябва да бъде:
1. чисто;
2. поддържано в добро хигиенно състояние;
3. подходящо за изпълняваната работа;
4. използвано по предназначение.

Чл. 93. Не се допуска предоставеното или определеното работно облекло да бъде заменяно с лично облекло, което не отговаря на установените изисквания.

Чл. 94. При изпълнение на служебните задължения не се допуска носенето на облекло, което е неподходящо с оглед характера на работата, хигиенните изисквания или безопасността.

Чл. 95. Педагогическите специалисти, когато получават средства за представително облекло, са длъжни да използват средствата по предназначение и да спазват установените от работодателя изисквания, доколкото същите са съобразени с действащата нормативна уредба.

Чл. 96. При установяване, че служител не спазва изискванията за работно облекло или външен вид, работодателят може да даде задължително указание за преустановяване на нарушението.

РАЗДЕЛ IV

ЕЛЕКТРОННА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ

Чл. 97. Служителите, които работят с електронни информационни системи, са длъжни да въвеждат данните своевременно, точно и коректно.

Чл. 98. Всеки служител носи отговорност за действията, извършени чрез предоставения му служебен профил, в рамките на неговата компетентност.

Чл. 99. Не се допуска предоставянето на потребителско име и парола на други лица.

Чл. 100. При установяване на технически проблем или грешка в електронна система служителят своевременно уведомява директора или определеното от него лице.

РАЗДЕЛ V

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ И ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Чл. 101. Работниците и служителите са длъжни да спазват изискванията за защита на личните данни и вътрешните правила на детската градина.

Чл. 102. Не се допуска предоставянето на информация за деца, родители или служители на неупълномощени лица.

Чл. 103. Снимки, видеозаписи и друга информация за деца се използват, съхраняват и предоставят при спазване на действащите правила и изисквания.

РАЗДЕЛ VI

БЕЗОПАСНОСТ НА ДЕЦАТА И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ИНЦИДЕНТИ

Чл. 104. Всеки служител е длъжен да предприема действия в рамките на своите компетентности за предотвратяване на риск за живота и здравето на децата.

Чл. 105. При инцидент служителят:

1. предприема незабавни действия за оказване на необходимата помощ;
2. уведомява медицинския специалист;
3. уведомява директора или определеното от него лице;
4. спазва установения вътрешен ред за документиране на случая.

Чл. 106. При възникване на пожар, авария или друга извънредна ситуация служителите действат съгласно утвърдените планове и инструкции.

РАЗДЕЛ VII

ДЕЦА В РИСК И ЗАЩИТА ОТ НАСИЛИЕ

Чл. 107. При случаи на насилие, тормоз, неглижиране или риск за дете се спазват утвърдените в детската градина процедури, планове и механизми за действие, както и приложимите разпоредби на действащото законодателство.

Чл. 108. При съмнение за насилие, неглижиране или друга ситуация, създаваща риск за дете, служителят незабавно уведомява директора и предприема действия съобразно своите компетентности и установения вътрешен ред.

РАЗДЕЛ VIII

ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 109. Да получават трудово възнаграждение съобразно количеството, качеството и резултатите от положения труд.

Чл. 110. Да имат регламентирано работно време, почивки и отпуски съобразно нормативната уредба, колективния и индивидуалния трудов договор.

Чл. 111. Да работят в здравословна и безопасна среда.

Чл. 112. Да имат условия за професионална квалификация, а при необходимост и преквалификация съобразно изпълняваната работа.

Чл. 113. Да бъдат задължително здравно и социално осигурявани.

Чл. 114. Да ползват социалните и културно-битовите придобивки и фондове при условията и по реда на действащата нормативна уредба.

РАЗДЕЛ IX

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 115. Да осигурява на работниците и служителите работа съобразно тяхната професия, специалност, квалификация и длъжност в съответствие с трудовия договор.

Чл. 116. Да осигурява необходимите условия за изпълнение на възложената работа.

Чл. 117. Да осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 118. Да създава условия за спазване на работното време и почивките и за използването на отпуските.

Чл. 119. Да създава условия за повишаване на квалификацията, а при необходимост – за преквалификация на персонала.

Чл. 120. Да полага грижи за подобряване на социално-битовите условия на работниците и служителите и да осигурява редовно изплащане на договореното трудово възнаграждение.

Чл. 121. Да запознава работниците и служителите с техните трудови права и задължения, правилата за безопасност на труда, вътрешния трудов ред и другите вътрешни актове.

РАЗДЕЛ X

ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 122. Да възлага работа на работниците и служителите съобразно тяхната квалификация и възможности, длъжностната характеристика, сключения трудов договор и нуждите на детската градина.

Чл. 123. Да изисква от работниците и служителите своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

Чл. 124. Да контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина от работниците и служителите.

Чл. 125. Да поощрява работниците и служителите за високи трудови постижения и образцова дисциплина.

Чл. 126. Да налага дисциплинарни наказания на работниците и служителите при нарушаване на трудовата дисциплина при условията и по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ XI

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 127. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на правилата за дейността на детската градина, правилата за безопасни условия на труд и настоящия правилник работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

Чл. 128. Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на трудовите задължения, произтичащи от длъжностната характеристика, трудовия договор, вътрешните правила, законните нареждания на работодателя и действащото законодателство.

Чл. 129. Дисциплинарните наказания се налагат от директора на детската градина при спазване на регламентирания в Кодекса на труда ред и срокове.

Чл. 130. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на трудовите му задължения;
3. неизпълнение на възложените на работника или служителя ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, техническите и технологичните правила, правилата за безопасност на труда и

противопожарна безопасност, както и на вътрешните правила, действащи в детската градина;
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни и законосъобразни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на детската градина, както и разпространяване на поверителни сведения;
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 131. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

Чл. 132. Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед, издадена от директора, която съдържа необходимите реквизити съгласно Кодекса на труда.

Чл. 133. При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

Чл. 134. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 135. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените от него доказателства.

Чл. 136. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника или служителя по установения в Кодекса на труда ред.

Чл. 137. Дисциплинарните наказания са:
1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл. 138. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при наличие на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

Чл. 139. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден работникът или служителят е длъжен предварително да уведоми директора и да получи разрешение, когато такова се изисква.

Чл. 140. Работодателят може временно да отстрани от работа работник или служител при условията, предвидени в Кодекса на труда.

Чл. 141. Работникът или служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си

задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно действащото трудово законодателство.

Чл. 142. Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние, когато законът предвижда това.

РАЗДЕЛ XII

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 143. Работната седмица е петдневна, а нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа, освен когато за съответната длъжност е установено друго съгласно закона.

Чл. 144. Режимът на работа в детската градина е:

1. двусменен – за учители и помощник-възпитатели;
2. едносменен – за останалите длъжности, когато не е установен друг режим.

При необходимост от размяна на работните смени лицето уведомява директора и представя писмено съгласие на лицето, с което ще се разменя.

Чл. 145. Разпределението и отчитането на работното време на учителите се уреждат от Кодекса на труда, действащата нормативна уредба, колективния трудов договор, когато е приложим, и вътрешните правила на детската градина.

Чл. 146. Работното време на учителите се формира от:

1. задължителна преподавателска норма;
2. участие в регламентирани в седмичния план мероприятия – родителски срещи, педагогически съвети, консултации, методически сбирки и други;
3. подготовка и самоподготовка на учебно-възпитателния процес в и извън детската градина.

Чл. 147. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. изпълнение на задължителната преподавателска норма;
2. участие в педагогически съвети, съвещания и оперативки;
3. общи и групови родителски срещи и дни на отворени врати;
4. празници, концерти и развлечения в детската градина;
5. участие в методически обединения и други форми за повишаване на квалификацията;
6. други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

Чл. 148. Извън заетостта по изброените задължения учителите могат да бъдат извън сградата на детската градина за самоподготовка, когато това е допустимо съгласно организацията на работното време и вътрешните правила.

Чл. 149. Графикът на работното време на работещите в ДГ „Максим Горки“ се определя със заповед/график на директора и е неразделна част от организацията на труда.

Чл.150. График на работното време на работещите в ДГ "Максим Горки"

ДИРЕКТОР	**8.00 Ч. – 17.00 Ч.**	**ОБЕДНА ПОЧИВКА** **12.00 Ч. – 13.00 Ч.** **ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА:** **10.00 Ч. – 10.15 Ч.**
ДОМАКИН	**08:00 – 17:00**	**ПОЧИВКА** **12.00 Ч. – 13.00 Ч.** **ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА** **10.00 Ч. – 10.15 Ч.**
ДЕЖУРНА ГРУПА ДЕТСКИ УЧИТЕЛИ	**6.00 Ч. – 12.00 Ч.**	
ДЕТСКИ УЧИТЕЛИ	**I-ВА СМЯНА** **7.00 Ч. – 13.00 Ч.** **II-РА СМЯНА** **12.00 Ч. – 18.00 Ч.**	**ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА** **10.00 Ч. – 10.15 Ч.** **ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА** **14.00 Ч. – 14.15 Ч.**
УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА **Понеделник ,сряда и четвъртък**	**8.00 Ч. – 12.00 Ч.**	**ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА** **10.00 Ч. – 10.15 Ч.**
ПЕДАГОГ	**07.00 Ч. – 15.30 Ч.**	**ПОЧИВКА:** **12.30 Ч. – 13.00 Ч.** **ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА** **10.00 Ч. – 10.15 Ч.**
ЛОГОПЕД	**08:00 – 14:30**	**ПОЧИВКА:** **12.30 Ч. – 13.00 Ч.** **ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА** **10.00 Ч. – 10.15 Ч.**
МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ	**I-ВА СМЯНА** **7. Ч. – 15.30 Ч.** **II-РА СМЯНА** **09.30 Ч. – 18.00. Ч.** **РЕДОВНА СМЯНА**	**ПОЧИВКА:** **12.30 Ч. – 13.00 Ч.** **ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА** **10.00 Ч. – 10.15 Ч.** **ПОЧИВКА:** **13.00 Ч. – 13.30 Ч.** **ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА** **14.45 Ч. – 15.00 Ч.** **ПОЧИВКА:**

	8.00 Ч. – 16.30 Ч.	**13.00 Ч. – 13.30 Ч.** **ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА** **10.30 Ч. – 10.45 Ч.**
ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ	**I-ВА СМЯНА** **6.00 Ч. – 14.30 Ч.** **II-РА СМЯНА** **9.30 Ч. – 18.00. Ч.** **РЕДОВНА СМЯНА** **8.00 Ч. – 16.30 Ч.**	**ПОЧИВКА** **13.30 Ч. – 14.00 Ч** **ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА** **09.45 Ч. – 10.00 Ч.** **ПОЧИВКА** **13.30 Ч. – 14.00 Ч** **ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА** **14.45 Ч. – 15.00 Ч.** **ПОЧИВКА** **13.30 Ч. – 14.00 Ч** **ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА** **10.30 Ч. – 10.45 Ч.**
КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ	**6.00 Ч. – 14.30 Ч.**	**ПОЧИВКА** **11.30 Ч. – 12.00 Ч.** **ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА** **10.00 Ч. – 10.15 Ч.**
Перач	**07.00ч-15.30ч.**	**13.00 Ч. – 13.30 Ч** **ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА** **09.15 Ч. – 09.30 Ч.**

Огняр: Отоплителен сезон /1 ноември до 30 април/ **работи с работно време:**
От 06:00 часа до 11:30 часа
От 14:30 часа до 17:00 часа
Неотоплителен сезон / 1 май до 31 октомври / - от 06:00 часа до 14:30 часа
ПОЧИВКА
12.30 Ч. – 13.00 Ч.
ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА
10.00 Ч. – 10.15 Ч.

Чл. 151. Годишните отпуски на педагогическия, медицинския и непедагогическия персонал в ДГ „Максим Горки“ се ползват по реда, определен от Кодекса на труда и приложимата нормативна уредба.

Чл. 152. Заявяването на отпуск става с писмено заявление по установения ред.

Чл. 153. Уведомяване по Viber или друго неофициално средство за комуникация не замества писменото заявление за отпуск, когато такова се изисква.

Чл. 154. Отсъствие без разрешение се счита за нарушение на трудовата дисциплина, когато е налице виновно неизпълнение на трудово задължение.

Чл. 155. Забранява се безпричинното използване на мобилни устройства през работно време от всички категории персонал, с изключение на регламентираните почивки и случаите, свързани с изпълнението на служебните задължения.

Чл. 156. Неспазването на изискванията за използване на мобилни устройства се преценява съобразно конкретните обстоятелства и може да представлява нарушение на трудовата дисциплина.

РАЗДЕЛ XIII

ОБЩО СЪБРАНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 157. Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

Чл. 158. Общото събрание се свиква от работодателя, ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите в детската градина.

Чл. 159. Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

Чл. 160. Общото събрание приема решенията си с обикновено мнозинство, освен когато законът предвижда друго.

РАЗДЕЛ XIV

СЛУЖЕБНА КОМУНИКАЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 161. Работниците и служителите са длъжни да спазват установения в детската градина ред за служебна комуникация и да изпълняват своевременно дадените им законни указания и разпореждания.

Чл. 162. Служебната информация се предоставя на работниците и служителите чрез заповеди, съобщения, служебни документи, електронни средства за комуникация и други установени от директора форми.

Чл. 163. Работниците и служителите са длъжни своевременно да се запознават със заповедите, указанията, графиците и другите документи, отнасящи се до изпълнението на трудовите им задължения.

Чл. 164. При получаване на задача, която не е ясна или за която са необходими допълнителни указания, служителят своевременно иска уточнение от директора или определеното от него длъжностно лице.

Чл. 165. Служителите са длъжни своевременно да уведомяват директора за обстоятелства, които могат да възпрепятстват изпълнението на възложената работа или нормалното функциониране на детската градина.

Чл. 166. Служебната комуникация между работниците и служителите се осъществява при спазване на принципите на уважение, коректност, професионално отношение и недопускане на обидно или унизително поведение.

РАЗДЕЛ XV

ИЗПОЛЗВАНЕ И ОПАЗВАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО

Чл. 167. Работниците и служителите са длъжни да пазят предоставеното им за изпълнение на трудовите задължения имущество на детската градина.

Чл. 168. Имуществото, инвентарът, оборудването, техническите средства и материалите се използват само по предназначение и с необходимата грижа.

Чл. 169. Не се допуска използването на имущество и технически средства на детската градина за лични цели, когато това не е свързано с изпълнението на трудовите задължения или не е разрешено от директора.

Чл. 170. Всеки служител е длъжен незабавно да уведомява директора или касиера-домакин за установена повреда, липса или неизправност на имущество, оборудване или техническо средство.

Чл. 171. Когато имущество е предоставено на служител срещу подпис или по установен в детската градина ред, служителят носи отговорност за неговото съхраняване и използване по предназначение съобразно действащото законодателство.

Чл. 172. При прекратяване на трудовото правоотношение или при промяна на длъжността служителят е длъжен да предаде повереното му имущество, документи, ключове и други материали по установения ред.

РАЗДЕЛ XVI

ДОСТЪП, СИГУРНОСТ И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 173. Достъпът до сградата и територията на детската градина се осъществява при спазване на утвърдения пропускателен режим.

Чл. 174. Работниците и служителите са длъжни да съдействат за осигуряване на сигурността на децата, персонала, сградата и имуществото на детската градина.

Чл. 175. Не се допуска предоставяне на служебни ключове, карти, кодове или други средства за достъп до сградата на неупълномощени лица.

Чл. 176. При установяване на непознато лице в сградата или на територията на детската градина без установено основание за достъп служителят незабавно уведомява директора или определеното длъжностно лице.

Чл. 177. Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата и инструкциите за безопасност, пожарна безопасност, евакуация и действия при аварийни ситуации.

Чл. 178. При напускане на работното помещение служителят предприема необходимите действия за недопускане на достъп на неупълномощени лица до документи, техника, материали и друга служебна информация.

Чл. 179. Конкретният ред за достъп на външни лица се определя в утвърдения Правилник за пропускателния режим на детската градина.

РАЗДЕЛ XVII

ОТСЪСТВИЯ, ЗАМЕСТВАНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА РАБОТАТА

Чл. 180. При невъзможност да се яви на работа служителят е длъжен своевременно да уведоми директора или определеното от него длъжностно лице.

Чл. 181. Отсъствие от работа се допуска при наличие на законово основание и при спазване на установения ред за неговото разрешаване и документиране.

Чл. 182. Заместващият служител изпълнява възложените му задачи в рамките на своята компетентност и съобразно дадените от директора указания.

Чл. 183. При планирано отсъствие служителят предава необходимата за нормалното протичане на работата информация на определеното от директора лице.

Чл. 184. При отсъствие на служител, когато това е необходимо за организацията на работата, директорът определя лице, което да изпълнява съответните задачи или да извършва заместването.

Чл. 185. При завръщане на работа служителят се запознава с настъпилите по време на отсъствието му промени, указания и служебна информация, отнасящи се до неговите задължения.

Чл. 186. При прекратяване на трудовото правоотношение или промяна на длъжността служителят е длъжен да предаде на определеното от директора лице служебните документи, материали, имущество и друга информация, свързани с изпълняваната работа.

РАЗДЕЛ XVIII

ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В РАБОТНАТА СРЕДА

Чл. 187. Работниците и служителите са длъжни да изпълняват трудовите си задължения добросъвестно, отговорно и с необходимото професионално отношение.

Чл. 188. В отношенията помежду си работниците и служителите са длъжни да проявяват уважение, коректност, толерантност и взаимопомощ.

Чл. 189. Не се допуска поведение, което унижава личното достойнство на работник или служител, създава враждебна работна среда или нарушава нормалните професионални отношения.

Чл. 190. Не се допускат прояви на физическа или словесна агресия, заплахи, обиди, тормоз или друго недопустимо поведение на територията на детската градина.

Чл. 191. Работниците и служителите са длъжни да проявяват особено внимание и професионална отговорност при общуването с деца и родители.

Чл. 192. При възникване на конфликт между служители се предприемат действия за неговото разрешаване по служебен ред, като при необходимост се уведомява директорът.

Чл. 193. Всеки работник или служител има право да сигнализира директора за обстоятелства, които нарушават трудовата дисциплина, безопасността, добрия ред или нормалните условия на работа.

Чл. 194. Работниците и служителите са длъжни да не разпространяват служебна информация, която е поверителна или до която са получили достъп във връзка с изпълнението на трудовите си задължения.

Чл. 195. При изпълнение на служебните си задължения работниците и служителите са длъжни да пазят доброто име и престижа на детската градина и да спазват утвърдените вътрешни правила и професионални стандарти.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 196. Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ „Максим Горки“ е изготвен и утвърден от директора в качеството му на работодател по смисъла на Кодекса на труда.

Чл. 197. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2026 г. и може да бъде изменян и допълван по реда, по който е приет.

Чл. 198. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство, колективния трудов договор, когато е приложим, и вътрешните актове, утвърдени от работодателя в ДГ „Максим Горки“.

Чл. 199. Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на всички работещи в ДГ „Максим Горки“.

Чл. 200. Указания относно прилагането и тълкуването на правилника се дават от директора.

Чл. 201. Цялостният контрол по спазването на Правилника за вътрешния трудов ред се осъществява от директора на ДГ „Максим Горки“.