ДЕТСКА ГРАДИНА „ХАНС КРИСТИАН АНДЕРСЕН“

с. Челопеч, обл. Софийска, ул. “Любен Каравелов” 12

тел.: +358 876 177 343 ; e-mail: info-2302222@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

Стефани Стойнова
в.и.д. директор на ДГ „Ханс Кристиан Андерсен“

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч
за учебната 2026/2027 година

Статут	Данни
Статут	Основен годишен управленски и организационен документ
Период на действие	15.09.2026 г. – 14.09.2027 г.
Приет	с Решение № 05/ 02.09.2026 г. на Педагогическия съвет, Протокол № 13/02.09.2026 г.
Утвърден	със Заповед № 344 /02.09.2026 г. на директора

НОРМАТИВНА ОСНОВА

Правилникът е разработен съобразно действащата към 20.09.2026 г. нормативна уредба и се прилага във връзка най-малко със следните актове:

- Кодекс на труда (КТ), включително разпоредбите относно представителството на работниците и служителите, трудовия договор, работното време, почивките и отпуските, вътрешния трудов ред, трудовата дисциплина, имуществената отговорност и здравословните и безопасни условия на труд;
- Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
- Закон за закрила на детето;
- Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование;
- Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, в актуалната ѝ редакция;
- Наредба за работното време, почивките и отпуските;
- Закон за здравословни и безопасни условия на труд и Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждане на периодично обучение и инструктаж;
- Наредба № Н-2 от 12.09.2025 г. за устройството и дейността на здравните кабинети в детските градини и училищата и здравните изисквания към тях;
- Наредба № 8121з-647 от 01.10.2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите;
- Регламент (ЕС) 2016/679, Закон за защита на личните данни и Закон за защита от дискриминация;
- Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование № Д01-298/22.12.2025 г. и действащите към него анекси, доколкото имат действие спрямо работодателя и съответния работник или служител;
- други приложими нормативни актове, местни/общински колективни трудови договори и вътрешни актове на детската градина.

При изменение на нормативната уредба се прилага действащата правна норма от датата на влизането ѝ в сила. По-благоприятните клаузи на приложим колективен трудов договор се прилагат за лицата и при условията, за които договорът има действие.

ГЛАВА I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда организацията на труда, трудовата дисциплина, работното време, почивките и отпуските, основните права и задължения на работодателя и персонала, реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения, както и специфичните правила, произтичащи от дейността на детската градина.

(2) Правилникът се прилага за всички работници и служители на ДГ „Ханс Кристиан Андерсен“, независимо от длъжността, вида и срока на трудовия договор и продължителността на работното време, освен ако законът предвижда друго.

(3) Лицата, които извършват дейност в детската градина на друго правно основание, спазват приложимите към тях правила за безопасност, пропускателен режим, защита на децата, защита на личните данни и вътрешен ред.

Чл. 2. Работодател е директорът на детската градина в рамките на предоставените му от закона правомощия.

Чл. 3. Не се допуска пряка или непряка дискриминация, тормоз или неблагоприятно третиране по защитен признак. Взаимоотношенията в екипа се основават на законност, професионална етика, взаимно уважение, сътрудничество и защита на най-добрия интерес на детето.

Чл. 4. Всеки работник/служител се запознава с този правилник при постъпване на работа и при негово изменение. Запознаването се удостоверява по установения от работодателя ред, включително по електронен начин, когато е допустимо.

ГЛАВА II
СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

Чл. 5. (1) Организацията на труда в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“ се осъществява в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, настоящия правилник, Правилника за дейността на детската градина, длъжностните характеристики и заповедите на директора.

(2) Директорът организира, ръководи и контролира цялостната дейност на детската градина и в качеството си на работодател определя организацията на труда в рамките на предоставените му от закона правомощия.

(3) Организацията на труда се основава на принципите на законност, ефективност, отговорност, взаимодействие, равнопоставеност, професионална етика, безопасност и защита на най-добрия интерес на детето.

Чл. 6. (1) Екипът на детската градина се състои от педагогически специалисти и непедагогически персонал.

(2) Конкретните длъжности, числеността на персонала, видът и размерът на заетостта се определят с утвърденото длъжностно и поименно щатно разписание в рамките на бюджета и при спазване на нормативните изисквания.

(3) Длъжностите се заемат от лица, които отговарят на нормативно установените изисквания за образование, професионална квалификация, правоспособност и други условия, когато такива са предвидени.

Чл. 7. (1) Педагогическият персонал включва педагогически специалисти по смисъла на ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

(2) В зависимост от утвърденото щатно разписание в детската градина могат да бъдат назначавани:

- учител;
- старши учител;
- главен учител;
- ресурсен учител;
- психолог;
- логопед;
- други педагогически специалисти, когато са налице нормативните и организационните предпоставки.

(3) Педагогическите специалисти осъществяват дейността си под ръководството на директора и в рамките на професионалната си автономия, предоставена от закона.

Чл. 8. (1) Непедагогическият персонал включва административен, финансово-счетоводен и помощно-обслужващ персонал.

(2) В зависимост от щатното разписание в състава му могат да бъдат включени:

- счетоводител/главен счетоводител;
- касиер-домакин;
- помощник-възпитател;
- готвач;
- помощник-готвач;

- хигиенист/чистач;
- работник по ремонт и поддръжка;
- други длъжности, необходими за нормалното функциониране на институцията.

(3) Конкретните функции, отговорности, подчиненост и взаимодействие на всяка длъжност се определят в длъжностната характеристика.

Чл. 9. (1) Организацията на труда се осъществява въз основа на ясно разпределение на функциите и отговорностите между работниците и служителите.

(2) Всеки работник или служител:

- изпълнява задълженията, определени в трудовия договор, длъжностната характеристика и вътрешните актове;
- спазва установената служебна подчиненост;
- изпълнява законосъобразните разпореждания на директора;
- съгласува работата си с останалите служители, когато това е необходимо за нормалното изпълнение на трудовия процес;
- оказва съдействие на останалите членове на екипа в рамките на своята компетентност и трудова функция;
- уведомява своевременно директора за възникнали проблеми, рискове или обстоятелства, които могат да затруднят или възпрепятстват дейността.

Чл. 10. (1) Организацията на работа в детските групи се осъществява чрез взаимодействие между учителите, помощник-възпитателите и другите специалисти, ангажирани с конкретната група.

(2) Учителят организира и ръководи педагогическото взаимодействие и носи отговорност за организацията и безопасността на децата по време на дейностите, които ръководи.

(3) Помощник-възпитателят подпомага учителя при:

- организацията на дневния режим;
- храненето на децата;
- поддържането на необходимата хигиена;
- подготовката и подреждането на помещенията;
- обличането и събличането на децата, когато това е необходимо;
- подготовката за почивка и сън;
- извеждането и прибирането на децата;
- други дейности, предвидени в длъжностната му характеристика.

(4) Помощник-възпитателят не замества педагогически специалист при осъществяване на педагогическо взаимодействие, освен в случаите, допустими от нормативната уредба и в рамките на собствената му длъжност.

Чл. 11. (1) Предаването и приемането на децата между педагогическите специалисти при смяна на работните смени се извършва организирано, като се предава необходимата информация за:

- броя на присъстващите деца;
- здравословното им състояние, когато има обстоятелства, изискващи внимание;
- възникнали инциденти или проблемни ситуации;
- дадени от родителите съобщения, имащи отношение към престоя на детето;
- други обстоятелства, свързани с безопасността и организацията на дейността.

(2) Не се допуска напускане на работното място преди осигуряване на необходимото предаване на отговорността за децата, когато това е част от трудовите задължения на съответния служител.

Чл. 12. (1) Взаимодействието между педагогическия и непедагогическия персонал се организира така, че да осигурява непрекъснатост и безопасност на дейността на детската градина.

(2) Работещите в кухненския блок, касиер-домакинът, помощник-възпитателите и педагогическите специалисти координират действията си по отношение на:

- организацията на храненето;
- броя на присъстващите деца;
- разпределянето и сервирането на храната;
- спазването на санитарно-хигиенните правила;
- своевременното отстраняване на възникнали организационни проблеми.

(3) Хранителни продукти се приемат, съхраняват, приготвят и предоставят при спазване на приложимите нормативни изисквания и вътрешните правила на детската градина.

Чл. 13. (1) Служебната комуникация между работниците и служителите се осъществява пряко, писмено или чрез определени от директора електронни средства за комуникация.

(2) Работниците и служителите са длъжни своевременно да се запознават със служебната информация, която им е предоставена по установения в детската градина ред.

(3) Заповеди, указания, графици и други служебни актове се довеждат до знанието на заинтересованите лица срещу подпис или по друг доказуем начин, включително чрез допустими електронни средства.

(4) Използването на лични профили в социални мрежи и неофициални групи не замества официалния ред за връчване на актове и документи, когато законът изисква доказуемо уведомяване.

Чл. 14. (1) Работните места, помещенията, оборудването и материалните активи се използват само по предназначение и във връзка с изпълнението на служебните задължения.

(2) Всеки работник или служител е длъжен:

- да пази повереното му имущество;
- да използва правилно и икономично материали, електроенергия, вода и други ресурси;
- да не предоставя служебно имущество на външни лица без разрешение;
- незабавно да съобщава за повреда, авария, липса или опасност;
- при прекратяване на трудовото правоотношение да предаде повереното му имущество и документация по определения ред.

(3) Ключове, служебни устройства, документи и други материални ценности се предоставят и съхраняват по ред, определен от директора.

Чл. 15. (1) Работниците и служителите са длъжни да поддържат работното си място в състояние, което не създава риск за живота и здравето на децата, персонала и посетителите.

(2) След приключване на работата служителят е длъжен, съобразно длъжността си:

- да приведе работното място в безопасно състояние;
- да изключи използваните електрически уреди, когато това е необходимо;
- да затвори прозорци, водоизточници и други съоръжения;
- да обезопаси документи, лични данни, ключове и материални ценности;

- да спазва противопожарния и пропускателния режим.

Чл. 16. (1) При отсъствие на работник или служител организацията на заместването се определя от директора съобразно нормативните изисквания и характера на работата.

(2) Заместването на педагогически специалист се организира така, че да не се допуска оставяне на деца без необходимия надзор и да не се нарушава нормалният ход на образователния процес.

(3) Възлагането на допълнителни или различни трудови функции се извършва само при спазване на Кодекса на труда.

Чл. 17. (1) Работните графици се изготвят съобразно работното време на детската градина, длъжностите, организацията на педагогическия процес и необходимостта от непрекъснато осигуряване на безопасността и грижата за децата.

(2) Графиците се утвърждават от директора и се довеждат до знанието на работниците и служителите по установения ред.

(3) Самоволна размяна на смени или промяна на утвърден график не се допуска.

(4) При необходимост промяна може да бъде направена след предварително съгласуване и разрешение от директора, освен при извънредна ситуация, за която директорът се уведомява незабавно.

Чл. 18. (1) Съвещания, педагогически съвети, общи събрания, комисии, работни срещи и други служебни форми се провеждат съгласно нормативната уредба и организацията, определена от директора.

(2) Участието в служебни срещи, заседания, обучения и други дейности е задължително, когато произтича от трудовата функция или е законосъобразно възложено от работодателя.

(3) За заседанията и съвещанията, за които нормативен или вътрешен акт изисква това, се води съответната документация.

Чл. 19. (1) Документацията на детската градина се създава, води, съхранява и архивира от определените длъжностни лица в съответствие с нормативните изисквания.

(2) Не се допуска:

изнасяне на служебна документация без разрешение;

предоставяне на документи или информация на неупълномощени лица;

нерегламентирано копиране, заснемане или разпространяване на документи;

използване на служебно придобита информация за цели, несвързани с трудовите задължения.

(3) Документи, съдържащи лични данни, се обработват само от лица, които имат служебно основание за достъп до тях.

Чл. 20. (1) Всеки член на екипа е длъжен незабавно да уведоми директора или определено от него лице при:

- трудова злополука;
- инцидент с дете;
- авария;
- пожар или опасност от пожар;
- нарушение на пропускателния режим;
- риск за здравето или безопасността;
- съмнение или данни за насилие над дете;

- повреда на имущество или техническо съоръжение;
- друго извънредно обстоятелство.

(2) При непосредствена опасност за живота или здравето приоритет имат действията за защита на децата и хората, след което се уведомяват директорът и компетентните органи съобразно приложимите правила.

Чл. 21. (1) Взаимоотношенията между работещите в детската градина се основават на взаимно уважение, професионализъм, колегиалност и недопускане на дискриминация, тормоз и унизително отношение.

(2) Не се допуска решаването на служебни конфликти в присъствието на деца или по начин, който може да накърни авторитета на институцията или достойнството на участващите лица.

(3) Възникнали служебни спорове се поставят своевременно пред директора за предприемане на действия в рамките на неговата компетентност.

ГЛАВА III
ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 22. (1) Трудовите правоотношения с работниците и служителите в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“ възникват при условията и по реда на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и приложимите подзаконови нормативни актове.

(2) Директорът на детската градина е работодател на педагогическия и непедагогическия персонал, освен когато в нормативен акт е предвидено друго.

(3) Трудовото правоотношение възниква въз основа на трудов договор, а в предвидените от закона случаи – въз основа на избор или конкурс.

(4) Трудовият договор се сключва преди постъпването на работа и задължително в писмена форма.

Чл. 23. (1) При постъпване на работа лицето представя документите, изисквани от действащото законодателство и съобразно характера на длъжността.

(2) В зависимост от заеманата длъжност могат да бъдат изисквани:

- документ за самоличност – за справка;
- документ за придобито образование, професионална квалификация и/или правоспособност;
- документи, удостоверяващи професионален опит и трудов стаж, когато са необходими;
- документ за медицинска годност за съответната работа;
- свидетелство за съдимост, когато закон или нормативен акт изисква това;
- документи, удостоверяващи наличието или отсъствието на обстоятелства, които са нормативна пречка за заемане на съответната длъжност;
- други документи, предвидени в нормативен акт.

(3) За педагогическите специалисти се проверява съответствието с изискванията за заемане на длъжността по ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

(4) Работодателят не може да изисква документи и данни, които не са необходими за възникването и изпълнението на трудовото правоотношение или чието изискване не е предвидено в нормативен акт.

Чл. 24. (1) Трудовият договор съдържа всички задължителни реквизити по Кодекса на труда, включително:

- данни за страните;
- място на работа;
- наименование на длъжността и характер на работата;
- дата на сключване и начало на изпълнението;
- времетраене на договора;
- размер на основния и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер и периодичността на изплащането им;
- продължителност на платения годишен отпуск;
- продължителност на работния ден или седмица;
- срок и условия за прекратяване;
- други елементи, изисквани от закона.

(2) Трудовият договор може да бъде сключен за неопределено време или като срочен трудов договор при наличие на законовите предпоставки.

(3) Срочен трудов договор се сключва само в случаите и при условията, допустими от Кодекса на труда.

Чл. 25. (1) Когато естеството на работата или преценката за професионалната пригодност налагат това, трудов договор може да бъде сключен със срок за изпитване по чл. 70 от Кодекса на труда.

(2) В договора се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Когато това не е посочено, срокът се счита уговорен в полза и на двете страни.

(3) Срокът за изпитване е до шест месеца, а когато трудовият договор е за срок, по-кратък от една година – до един месец.

(4) До изтичането на срока за изпитване страната, в чиято полза той е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие по реда на чл. 71 КТ. Ако договорът не бъде прекратен до изтичане на срока, той се счита окончателно сключен.

Чл. 26. (1) Преди постъпване на работа работодателят предоставя на работника или служителя:

екземпляр от подписания от двете страни трудов договор;

длъжностна характеристика;

необходимата информация и документи, предвидени в трудовото законодателство.

(2) Работникът или служителят се запознава срещу подпис или по друг доказуем начин с:

- настоящия Правилник за вътрешния трудов ред;
- Правилника за дейността на детската градина;
- правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- правилата за пожарна безопасност и евакуация;
- вътрешните правила за работната заплата;
- политиките и правилата за защита на личните данни;
- Етичния кодекс;
- други вътрешни актове, приложими към длъжността.

(3) Преди допускането до самостоятелна работа се извършват необходимите инструктажи по безопасност и здраве при работа.

Чл. 27. (1) Работодателят вписва данните за сключването и изменението на трудовия договор в Регистъра на заетостта в тридневен срок.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение съответните данни се вписват в Регистъра на заетостта в седемдневен срок.

(3) Вписването и съхраняването на данните се извършват по реда, определен в Кодекса на труда и приложимата нормативна уредба относно Регистъра на заетостта и единния електронен трудов запис.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 28. (1) Страните по трудовото правоотношение не могат едностранно да изменят неговото съдържание, освен в случаите, изрично предвидени в закона.

(2) Изменението на трудовото правоотношение по взаимно съгласие се извършва с писмено допълнително споразумение между работодателя и работника или служителя.

(3) С допълнително споразумение могат да бъдат изменяни за определено или неопределено време мястото на работа, длъжността, работното време, срокът на договора, трудовото възнаграждение и други договорени условия, доколкото законът допуска това.

(4) Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя в предвидените от закона случаи.

Чл. 29. (1) Не се счита за изменение на трудовото правоотношение преместването на работника или служителя на друго работно място в рамките на детската градина, когато не се променят уговореното място на работа, длъжността и размерът на основното трудово възнаграждение.

(2) При производствена необходимост или престой работодателят може временно да възлага друга работа без съгласието на работника или служителя само при условията и в границите, установени в чл. 120 КТ.

(3) Възложената работа трябва да бъде съобразена с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя, освен в предвидените от закона изключения.

Чл. 30. (1) Работник или служител, който работи по срочен трудов договор и/или на непълно работно време, има право при условията на Кодекса на труда да предложи писмено договорът му да бъде изменен в безсрочен и/или за работа на пълно работно време.

(2) Работодателят разглежда предложението и при отказ предоставя мотивиран писмен отговор в предвидените от закона случаи и срокове.

Чл. 31. При преобразуване или промяна на работодателя трудовите правоотношения се запазват в случаите и по реда на чл. 123 и чл. 123а от Кодекса на труда, като правата и задълженията преминават върху съответния работодател по силата на закона.

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 32. (1) Трудовото правоотношение се прекратява само на основанията и по реда, предвидени в Кодекса на труда или в друг приложим нормативен акт.

(2) Прекратяването се извършва писмено.

(3) Основанието за прекратяване се посочва точно в документа за прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл. 33. Трудовият договор може да бъде прекратен без предизвестие на общите основания по чл. 325 КТ, включително:

по взаимно съгласие на страните, изразено писмено;

с изтичане на уговорения срок;

със завършване на определената работа;

със завръщане на заместваният работник или служител;

при други предвидени в Кодекса на труда основания.

Чл. 34. (1) Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор с писмено предизвестие по реда на чл. 326 КТ.

(2) При безсрочен трудов договор срокът на предизвестието е 30 дни, освен ако страните са уговорили по-дълъг срок, който не може да надвишава три месеца.

(3) При срочен трудов договор срокът на предизвестието е три месеца, но не повече от остатъка от срока на договора.

(4) Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор без предизвестие при наличие на някое от основанията по чл. 327 КТ.

Чл. 35. (1) Работодателят може да прекрати трудовото правоотношение с предизвестие само при наличие на законоустановено основание по чл. 328 КТ.

(2) При прилагане на основания, свързани със съкращаване на щата, намаляване обема на работа, промяна на изискванията за длъжността или други основания, директорът спазва всички изисквания за законосъобразност, включително правилата относно подбор и предварителна закрила при уволнение, когато те са приложими.

(3) При наличие на приложим колективен трудов договор се спазват и предвидените в него по-благоприятни условия или процедури за лицата, спрямо които той има действие. Основанията за прекратяване с предизвестие от работодателя са уредени в чл. 328 КТ.

Чл. 36. (1) Работодателят може да прекрати трудовия договор без предизвестие в случаите, посочени в Кодекса на труда.

(2) Дисциплинарното уволнение се налага единствено при наличие на законово основание и след спазване на установената в Кодекса на труда дисциплинарна процедура, включително изискването за предварително изслушване или приемане на писмени обяснения от работника или служителя.

(3) Дисциплинарното уволнение се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва по реда на Кодекса на труда.

Чл. 37. (1) При прекратяване на трудово правоотношение работодателят извършва необходимите действия по приключване на трудовото досие и вписване на данните в Регистъра на заетостта.

(2) Работникът или служителят е длъжен да предаде:

служебната документация, която се намира у него;

повереното му имущество, техника, ключове и материали;

документи и носители, съдържащи лични данни или служебна информация;

други активи, предоставени за изпълнение на трудовите задължения.

(3) Предаването може да се удостоверява с приемо-предавателен протокол.

(4) При прекратяване работодателят изплаща дължимите трудови възнаграждения, обезщетения и други суми при условията и в сроковете, предвидени в закона.

Чл. 38. Работодателят издава при поискване от работника или служителя необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, при условията и в сроковете по Кодекса на труда.

Чл. 39. При възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения се спазват изискванията за защита на личните данни, като информацията се обработва само за законосъобразни цели и се предоставя единствено на лица и органи с правно основание за достъп.

ГЛАВА IV
ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 40. (1) Директорът на Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“ осъществява правата и изпълнява задълженията на работодател по отношение на работниците и служителите в институцията в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и приложимите нормативни актове.

(2) Работодателят организира, ръководи и контролира трудовия процес при спазване на трудовото законодателство, колективния трудов договор, когато е приложим, индивидуалните трудови договори и вътрешните актове на детската градина.

Чл. 41. Работодателят е длъжен да осигури на всеки работник или служител нормални условия за изпълнение на уговорената работа, като осигурява:

работата, определена при възникване на трудовото правоотношение;

работно място и условия, съответстващи на характера на работата;

необходимото оборудване, материали, пособия и консумативи;

здравословни и безопасни условия на труд;

длъжностна характеристика;

необходимите указания за изпълнение на трудовите задължения;

достъп до вътрешните правила и актове, които имат отношение към трудовата функция.

Чл. 42. (1) При възникване на трудовото правоотношение работодателят предоставя на работника или служителя длъжностна характеристика и го запознава с приложимите вътрешни правила.

(2) Запознаването включва най-малко:

Правилника за вътрешния трудов ред;

Правилника за дейността на детската градина;

правилата за безопасност и здраве при работа;

правилата за пожарна безопасност и евакуация;

вътрешните правила за работната заплата;

правилата за защита на личните данни;

Етичния кодекс;

правилата за пропускателния режим;

други вътрешни актове, приложими към съответната длъжност.

(3) Работодателят осигурява своевременно запознаване и с последващи изменения на вътрешните актове, когато те засягат трудовите права и задължения на работника или служителя.

Чл. 43. (1) Работодателят е длъжен да организира трудовия процес така, че да се осигурява безопасността на децата, работниците, служителите и посетителите.

(2) За тази цел работодателят:

извършва и актуализира оценката на риска;

организира задължителните инструктажи и обучения;

предприема мерки за предотвратяване на трудови злополуки;

осигурява необходимите средства за защита, когато естеството на работата изисква това;

организира действията при аварии, пожари, бедствия и други извънредни ситуации;

следи за спазването на санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания;

предприема необходимите мерки при установена непосредствена опасност за здравето и живота.

Работодателят има основно задължение да осигурява здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 44. (1) Работодателят определя организацията и разпределението на работното време в рамките на действащото законодателство.

(2) Работодателят:

утвърждава работни и сменни графици;

организира заместването при отсъствие;

контролира спазването на установеното работно време;

организира отчитането на положения труд;

осигурява законоустановените почивки и междудневна и седмична почивка;

разрешава и отчита отпуските по установения ред;

допуска извънреден труд само в предвидените от закона случаи.

Чл. 45. (1) Работодателят е длъжен да начислява и изплаща трудовите възнаграждения в установените срокове.

(2) Той:

начислява във ведомости дължимите трудови възнаграждения;

изплаща договореното възнаграждение за положения труд;

определя и изплаща допълнителните трудови възнаграждения при наличие на нормативните предпоставки;

прилага действащите вътрешни правила за работната заплата;

издава при поискване извлечение от ведомостите за заплати и други документи в предвидените от закона случаи.

Чл. 46. Работодателят е длъжен:

да осигурява работниците и служителите за всички предвидени в закона осигурителни рискове;

да изпълнява задълженията си по социалното и здравното осигуряване;

да подава изискуемите данни и декларации към компетентните органи;

да извършва вписванията, свързани с трудовите правоотношения, в съответните законово установени регистри.

Чл. 47. (1) Работодателят е длъжен да пази достойнството на работника или служителя при изпълнение на трудовите му задължения.

(2) Не се допуска:

дискриминация;

тормоз;

унизително или обидно отношение;

неблагоприятно третиране по причини, забранени от закона.

(3) При постъпил сигнал за нарушение работодателят предприема действия в рамките на своите правомощия при спазване на поверителността и правата на засегнатите лица.

Чл. 48. (1) Работодателят организира обработването и съхраняването на личните данни на работниците, служителите, децата и родителите съобразно приложимото законодателство.

(2) Работодателят е длъжен:

да допуска достъп до лични данни само на лица, за които това е необходимо по служба;

да предприема подходящи технически и организационни мерки за защита на данните;

да не допуска неправомерното им разгласяване, копиране или използване;

да организира съхраняването и архивирането на документацията по установения ред.

Чл. 49. (1) Работодателят осигурява условия за професионално развитие и квалификация на педагогическите специалисти съобразно нормативните изисквания и възможностите на детската градина.

(2) Той:

организира квалификационната дейност;

създава условия за участие в обучения;

отчита необходимостта от развитие на професионалните компетентности;

подпомага въвеждането на новоназначени педагогически специалисти;

създава условия за наставничество, когато такова е приложимо.

Чл. 50. Работодателят е длъжен да осигурява организация на дейността, която гарантира:

непрекъснат надзор и безопасност на децата;

необходимата численост и разпределение на персонала;

организация на заместването;

взаимодействие между педагогическия и непедагогическия персонал;

спазване на режима на хранене, почивка и педагогическо взаимодействие;

своевременна реакция при инциденти, заболяване или друга рискова ситуация.

Права на работодателя

Чл. 51. Работодателят има право:

да организира и ръководи трудовия процес;

да разпределя работата между работниците и служителите съобразно длъжността и трудовите им функции;

да издава задължителни законосъобразни заповеди, указания и разпореждания;

да определя конкретното работно място в рамките на уговореното място на работа;

да утвърждава графици, правила и вътрешни процедури;

да изисква точно, качествено, срочно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения;

да контролира спазването на трудовата дисциплина;

да изисква спазване на вътрешните актове на детската градина.

Чл. 52. (1) Работодателят има право да осъществява контрол върху качеството и резултатите от работата на служителите.

(2) Контролът може да включва:

наблюдение на изпълнението на служебните задължения;

проверка на водената документация;

проверка на спазването на работното време;

контрол върху спазването на правилата за безопасност;
контрол върху правилното използване на материалните активи;
проверка на изпълнението на дадени законосъобразни указания;
други форми на контрол, допустими от закона.

(3) Контролът се осъществява при зачитане на личното достойнство и неприкосновеността на работниците и служителите.

Чл. 53. Работодателят има право да изисква от работниците и служителите:
спазване на работното време;
своевременно явяване на работа;
уведомяване при отсъствие или невъзможност за явяване;
представяне на необходимите документи за оправдаване на отсъствие;
спазване на правилата за защита на личните данни;
спазване на правилата за безопасност, пожарна безопасност и пропускателен режим;
професионално и етично отношение към децата, родителите и колегите;
опазване на имуществото на детската градина.

Чл. 54. (1) Работодателят има право да изисква от работника или служителя писмени или устни обяснения във връзка с изпълнението на трудовите задължения, когато това е необходимо.

(2) При наличие на данни за нарушение на трудовата дисциплина работодателят действа при спазване на Кодекса на труда, включително правилата относно изслушването или приемането на писмени обяснения преди налагане на дисциплинарно наказание.

Чл. 55. Работодателят има право при условията и по реда на Кодекса на труда:
да налага дисциплинарни наказания;
да търси имуществена отговорност;
да прекратява трудови правоотношения на законоустановените основания;
да предприема други допустими от закона мерки при неизпълнение на трудовите задължения.

Чл. 56. Работодателят има право да предприема организационни промени в рамките на предоставените му от закона правомощия, включително да:
предлага изменение на трудово правоотношение;
организира заместване;
променя разпределението на работата, когато това не води до незаконосъобразна едностранна промяна на трудовия договор;
актуализира длъжностните характеристики при нормативна или организационна необходимост, при спазване на трудовото законодателство.

Чл. 57. (1) Работодателят има право да изисква опазване на доброто име и авторитета на детската градина, доколкото това произтича от задължението за лоялност по трудовото правоотношение.

(2) Това право не може да се използва за ограничаване на законни права на работниците и служителите, включително правото им да подават сигнали до компетентни органи, да защитават трудовите си права или да упражняват синдикални права.

Чл. 58. При упражняване на работодателската власт директорът е длъжен да действа законосъобразно, обосновано и съразмерно, без да възлага дейности извън договорената трудова функция, освен в предвидените от закона случаи.

ГЛАВА V
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 59. (1) Работниците и служителите в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“ имат правата и изпълняват задълженията, произтичащи от Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, приложимите подзаконови нормативни актове, колективния трудов договор, когато е приложим, индивидуалния трудов договор, длъжностната характеристика и вътрешните актове на детската градина.

(2) Всеки работник или служител е длъжен да изпълнява трудовите си задължения точно, добросъвестно, качествено и в срок.

Основни права

Чл. 60. Всеки работник или служител има право:

да изпълнява работата, за която е сключен трудовият му договор;

на работно място и условия, съответстващи на характера на работата;

на здравословни и безопасни условия на труд;

на своевременно и пълно изплащане на трудовото възнаграждение;

на работно време, почивки и отпуски в размер и при условията, установени в закона;

на задължително социално и здравно осигуряване;

на уважение към личното достойнство;

на защита от дискриминация, тормоз и неблагоприятно третиране;

на информация относно организацията на труда и изискванията към изпълняваната длъжност;

на професионална квалификация и развитие при условията на действащата нормативна уредба;

на защита на личните данни;

да защитава законните си трудови, социални и професионални права по установения ред.

Чл. 61. (1) Работникът или служителят има право да получи:

екземпляр от трудовия договор;

длъжностна характеристика;

информация за приложимите вътрешни правила;

информация за условията на труд;

необходимите документи, свързани с трудовото правоотношение, при условията и сроковете, определени в закона.

(2) Работникът или служителят има право да бъде запознат своевременно с изменения на вътрешните актове, които засягат неговите права и задължения.

Чл. 62. (1) Работникът или служителят има право на професионално отношение и справедливо третиране от страна на работодателя и колегите.

(2) Не се допуска ограничаване на трудови права по признаци, защитени от закона.

(3) Всеки има право да подаде сигнал или жалба по установения ред, без да бъде подлаган на неблагоприятно третиране за упражняването на законно право.

Чл. 63. Педагогическите специалисти имат право:

на професионална автономия в рамките на закона и държавните образователни стандарти;

да избират подходящи методи и средства за педагогическо взаимодействие;

да участват в квалификационни дейности;

да участват в органите и формите за управление и самоуправление, когато законът предвижда това;

да правят предложения за подобряване на образователната дейност;

да получават методическа и организационна подкрепа;

да участват в обсъждането на въпроси, свързани с дейността на детската градина.

Чл. 64. Работниците и служителите имат право да членуват в синдикални организации и да упражняват синдикалните си права при условията на закона.

Основни задължения

Чл. 65. Всеки работник или служител е длъжен:

да изпълнява работата, за която е назначен;

да спазва длъжностната характеристика;

да изпълнява законосъобразните разпореждания на работодателя;

да спазва настоящия правилник и останалите вътрешни актове;

да спазва трудовата дисциплина;

да се явява навреме на работа и да не напуска работното място без основание;

да използва работното време за изпълнение на трудовите си задължения;

да спазва правилата за безопасност и здраве при работа;

да пази повереното имущество;

да работи добросъвестно и в интерес на нормалното функциониране на детската градина;

да поддържа коректни професионални отношения с колегите, децата и родителите.

Чл. 66. (1) Работникът или служителят е длъжен да се явява на работа в състояние, което му позволява безопасно и качествено изпълнение на трудовите задължения.

(2) Не се допуска:

употреба на алкохол или упойващи вещества по време на работа;

явяване на работа под въздействието на алкохол, наркотични или други упойващи вещества;

поведение, което създава риск за децата, служителите или имуществото;

пушене в помещенията и на територията на детската градина в нарушение на нормативната уредба.

Чл. 67. (1) Работниците и служителите са длъжни да спазват установеното работно време.

(2) При невъзможност да се явят на работа са длъжни да уведомят директора или определеното от него лице възможно най-рано.

(3) Отсъствията се удостоверяват и оформят по установения ред.

(4) Самоволно отсъствие, преждевременно напускане или закъснение без уважителна причина представляват нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 68. Работникът или служителят е длъжен:

да изпълнява техническите и технологичните правила;

да спазва инструкциите за безопасност;

да използва правилно предоставените машини, уреди, оборудване и средства за защита;

да не извършва действия, за които не е инструктиран или упълномощен;

незабавно да съобщава за опасности, повреди и аварии.

Чл. 69. (1) Всеки работник или служител е длъжен да пази имуществото на детската градина.

(2) Той е длъжен:

да използва поверените му материали и активи само по предназначение;

да не ги предоставя на други лица без разрешение;

да предотвратява загуба, повреждане или неправомерно използване;

да сигнализира за установени повреди или липси;

при прекратяване на трудовото правоотношение да предаде повереното му имущество.

Чл. 70. (1) Работниците и служителите са длъжни да пазят служебната тайна, личните данни и друга защитена информация, станала им известна при изпълнение на трудовите задължения.

(2) Особено се защитава информацията, свързана с:

децата;

родителите;

здравословното състояние на децата;

служителите;

трудови досиета;

лични данни;

служебна кореспонденция;

други данни с ограничен достъп.

(3) Забраната за разгласяване не ограничава упражняването на законни права на работника или служителя, включително подаването на сигнали до компетентни органи и защитата на негови трудови права.

Чл. 71. (1) Работниците и служителите са длъжни да проявяват лоялност към работодателя и да не злоупотребяват с доверието му.

(2) Те са длъжни да пазят доброто име на детската градина, без това да ограничава правото им да изразяват мнение, да подават сигнали и да търсят защита на законните си права.

Специални задължения при работа с деца

Чл. 72. Всеки служител, който работи пряко с деца, е длъжен:

да поставя на първо място живота, здравето, сигурността и най-добрия интерес на детето;

да не допуска дете да бъде оставяно без необходимия надзор;

да следи за безопасността на помещенията, площадките и оборудването;

да реагира незабавно при инцидент, заболяване или опасност;

да уведомява своевременно директора и съответните длъжностни лица;

да спазва установения ред за предаване на децата на родители или упълномощени лица;

да не предоставя дете на лице, което няма право да го получи;

да не допуска физическо, психическо или друго насилие;

да не използва унизителни наказания, заплахи или отношение, накърняващо достойнството на детето.

Чл. 73. Педагогическите специалисти са длъжни:

да организират и провеждат педагогическото взаимодействие съобразно нормативните изисквания;

да изпълняват утвърдените програмни и организационни изисквания;

да водят необходимата документация;

да проследяват развитието на децата;

да сътрудничат с родителите;

да участват в педагогически съвети, квалификационни дейности и работни срещи;

да оказват подкрепа за личностното развитие на децата;

да спазват професионалната етика;

да изпълняват функциите, предвидени в длъжностната характеристика и нормативната уредба.

Чл. 74. Помощник-възпитателите са длъжни:

да подпомагат учителя при организацията на дневния режим;

да съдействат при хранене, почивка, обличане и други ежедневни дейности;

да поддържат необходимата хигиена в поверените помещения;

да съдействат за безопасността на децата;

да изпълняват санитарно-хигиенните изисквания;

да не оставят опасни препарати, предмети или средства на достъпно за деца място;

да изпълняват и останалите задължения по длъжностната характеристика.

Чл. 75. Работещите в кухненския блок са длъжни:

да спазват санитарните и хигиенните изисквания;

да приготвят и разпределят храната съобразно установените менюта и изисквания;

да спазват технологичните правила;

да контролират правилното съхранение на хранителните продукти;

да не допускат нерегламентиран достъп до кухненските помещения;

да поддържат кухненското оборудване в безопасно състояние;

да изпълняват вътрешните правила относно храненето на децата.

Поведение, комуникация и професионална етика

Чл. 76. Работниците и служителите са длъжни да проявяват уважение, коректност и професионализъм в отношенията помежду си.

Не се допуска:

обидно или унизително отношение;

агресивно поведение;

заплахи;

тормоз;

дискриминационни прояви;

уронване на личното достойнство на колега;

съзнателно възпрепятстване на работата на друг служител.

Чл. 77. При общуване с родители и други външни лица служителите:

спазват професионален и уважителен тон;

предоставят информация само в рамките на своите компетентности;

не обсъждат лични данни за други деца, родители или служители;

не правят изявления от името на детската градина без съответното правомощие.

Чл. 78. (1) Работниците и служителите са длъжни да се запознават със служебната информация, доведена до знанието им по установения ред.

(2) При използване на служебна електронна поща или други електронни средства те са длъжни да спазват правилата за защита на информацията и киберсигурност.

(3) Не се допуска предоставяне на служебни пароли, профили или достъп до информационни системи на неупълномощени лица.

Съдействие, заместване и отговорност

Чл. 79. Всеки работник или служител е длъжен да съгласува работата си с останалите членове на екипа и при необходимост да оказва съдействие в рамките на трудовата си функция и дадените законосъобразни указания.

Чл. 80. При отсъствие на колега служителите участват в организацията на заместването само по ред, определен от директора и при спазване на трудовото законодателство.

Чл. 81. Работникът или служителят е длъжен незабавно да уведоми директора, когато:

не може да изпълни възложена задача;

възникне обстоятелство, което може да застраши дете или служител;

установи нарушение на безопасността;

установи повреда или липса на имущество;

възникне конфликт на интереси или друга несъвместимост;

установи нарушение, което изисква намеса на работодателя.

Чл. 82. Работникът или служителят не е длъжен да изпълнява явно незаконосъобразно нареждане, когато изпълнението му би представлявало нарушение на закона.

Чл. 83. За неизпълнение на трудовите задължения работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 84. Никой служител не може да бъде санкциониран извън предвидения в закона ред или за упражняване на право, което законът му предоставя.

ГЛАВА VI
СПЕЦИФИЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ РАБОТА С ДЕЦА

Чл. 85. (1) Всички педагогически специалисти и други работници и служители, които при изпълнение на трудовите си задължения имат пряк контакт с деца, са длъжни да осъществяват дейността си при зачитане на правата, достойнството, здравето, сигурността и най-добрия интерес на детето.

(2) При работа с деца служителите спазват Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, Закона за закрила на детето, приложимите здравни изисквания, Правилника за дейността на детската градина, настоящия правилник и останалите вътрешни правила.

Опазване живота, здравето и безопасността на децата

Чл. 86. (1) Педагогическите специалисти и другите длъжностни лица, на които са поверени деца, носят отговорност за тяхната безопасност през времето, в което те са им непосредствено поверени.

(2) Те са длъжни:

да осигуряват постоянен и адекватен надзор съобразно възрастта, индивидуалните особености и конкретната дейност на децата;

да не оставят децата без необходимия надзор;

да следят за безопасността на помещенията, двора, площадките, съоръженията и материалите, използвани от децата;

да не допускат достъп на децата до опасни предмети, вещества, препарати, лекарства, електрически уреди или други източници на риск;

да предприемат незабавни действия при установяване на опасност;

своевременно да уведомят директора или определеното длъжностно лице за всяко обстоятелство, което може да застраши живота или здравето на дете.

Чл. 87. (1) Преди започване на дейност с деца педагогическият специалист извършва преценка на условията за безопасното ѝ провеждане.

(2) При установена повреда на съоръжение, обзавеждане или оборудване, която може да създаде опасност:

достъпът на децата до него се преустановява;

мястото се обезопасява, доколкото това е възможно;

директорът или отговорното лице се уведомява незабавно;

съоръжението не се използва до отстраняване на риска.

Приемане и предаване на децата

Чл. 88. (1) Децата се приемат и предават по реда, определен в Правилника за дейността на детската градина и вътрешните правила за пропускателния режим.

(2) Дете се предава само на:

родител или настойник;

друго лице, което има право да го получи съобразно предварително установения в детската градина ред.

(3) При съмнение относно правото на дадено лице да получи детето служителят не го предава до изясняване на обстоятелствата и незабавно уведомява директора.

(4) Не се допуска оставянето на дете без надзор при приемането или предаването му.

Чл. 89. При смяна на учители или други служители, на които са поверени децата, се извършва непосредствено предаване на групата и на необходимата информация относно:

броя и присъствието на децата;

възникнали инциденти;

здравословни особености, за които служителят следва да знае в рамките на служебната си компетентност;

друга информация, необходима за безопасността и нормалната организация на престоя.

Действия при заболяване, инцидент или спешно състояние

Чл. 90. (1) При внезапно влошаване на здравословното състояние на дете служителят незабавно уведомява медицинския специалист, когато такъв е наличен, и директора или определено от него лице.

(2) Родителят се уведомява своевременно по установения ред.

(3) При състояние, което налага спешна медицинска помощ, се предприемат незабавни действия за осигуряването ѝ, включително подаване на сигнал на телефон 112, когато това е необходимо.

(4) До пристигането на медицинско лице или родител детето не се оставя без надзор.

Чл. 91. (1) При инцидент с дете служителят:

обезопасява мястото;

оказва съдействие в рамките на своята компетентност и проведено обучение;

уведомява медицинския специалист и директора;

съдейства за уведомяването на родителя;

изпълнява указанията за последващи действия;

участва в документирането на случая по установения вътрешен ред.

(2) При необходимост се уведомяват компетентните органи.

Лекарства и здравна информация

Чл. 92. (1) Педагогическият и помощният персонал не прилага по своя инициатива лекарства, хранителни добавки или други лечебни средства на дете.

(2) При необходимост от медицински грижи или при специфично здравословно състояние се действа съобразно приложимите медицински правила, указанията на медицинския специалист и установения в детската градина ред.

(3) Информацията за здравословното състояние на детето е защитена информация и се предоставя само на лица, които имат служебна необходимост и правно основание да я получат.

Хранене и специални потребности

Чл. 93. (1) При организацията на храненето служителите са длъжни:

да спазват установения режим и хигиенните изисквания;

да следят храната да се предоставя на съответната група и дете по установения ред;

да отчитат известните специфични хранителни потребности на децата, когато за тях са представени необходимите документи и са дадени съответните указания;

да не предоставят на деца нерегламентирано внесени храни;

незабавно да реагират при признаци на алергична или друга неблагоприятна реакция.

(2) Учителите, помощник-възпитателите, кухненският персонал и медицинският специалист взаимодействат при организацията на храненето в рамките на служебните си функции.

Разходки, игри и дейности извън помещенията

Чл. 94. (1) При извеждане на деца в двора, на разходка или при друга организирана дейност служителите са длъжни:

предварително да проверят условията за безопасност;

да организират движението на групата;

да следят непрекъснато броя и местонахождението на децата;

да не допускат отделяне на дете от групата;

да избягват места и ситуации, създаващи неоправдан риск.

(2) Преди напускане на дадено място и след пристигане се извършва проверка на присъстващите деца.

Чл. 95. Организирани дейности извън територията на детската градина се провеждат само при спазване на нормативните изисквания, вътрешния ред и издадените от директора организационни актове.

Закрила от насилие и недопустимо отношение

Чл. 96. (1) На работници и служители е забранено да прилагат спрямо дете:

физическо насилие;

психическо насилие;

унизително отношение;

обиди, заплахи или сплашване;

физически наказания;

лишаване от храна, вода, сън или основни потребности като средство за наказание;

действия или бездействия, които накърняват достойнството или създават риск за детето.

(2) Педагогическите методи за подкрепа на поведението трябва да бъдат съобразени с възрастта и индивидуалните особености на детето и да не нарушават неговите права.

Чл. 97. (1) При съмнение, данни или информация, че дете е жертва на насилие, злоупотреба, неглижиране или друга форма на риск, служителят е длъжен да предприеме действия съобразно законовия и вътрешния ред за закрила на детето.

(2) Служебното уведомяване на директора не отменя задължението за уведомяване на компетентен орган, когато такова задължение произтича пряко от закона.

Чл. 98. При непосредствена опасност за живота или здравето на дете първо се предприемат действия за преустановяване на опасността и осигуряване на безопасността му, след което незабавно се уведомяват компетентните длъжностни лица и органи.

Отношение към децата

Чл. 99. Всеки служител е длъжен:

да се отнася към децата спокойно, уважително и доброжелателно;

да зачита индивидуалността им;

да насърчава самостоятелността им съобразно възрастта;

да не допуска дискриминационно или унизително отношение;

да използва подходящ за възрастта език;

да не въвлича децата в конфликти между възрастни;

да не обсъжда пред децата служебни, семейни или лични конфликти;

да създава емоционално сигурна среда.

Чл. 100. Не се допуска работник или служител:

да крещи на дете по унизителен или заплашителен начин;

да използва обидни квалификации;

да сравнява деца по начин, който накърнява достойнството им;

да изолира дете като наказание по начин, създаващ риск или унижение;

да използва страх, заплаха или публично засрамване като средство за въздействие.

Деца със специални образователни потребности и други индивидуални потребности

Чл. 101. (1) При работа с деца, на които се предоставя обща или допълнителна подкрепа за личностно развитие, служителите изпълняват задълженията си в съответствие с решенията и дейностите на съответните екипи и приложимата нормативна уредба.

(2) Не се допуска дискриминация или неблагоприятно третиране поради увреждане, здравословно състояние, специални образователни потребности, езикови, социални или други индивидуални особености.

(3) Служителите обменят само необходимата служебна информация и спазват изискванията за конфиденциалност.

Лични данни, снимки и информация за децата

Чл. 102. (1) Лични данни, снимки, видеозаписи и друга информация за дете се обработват и използват единствено при наличие на правно основание и съобразно вътрешните правила за защита на личните данни.

(2) Не се допуска публикуването или изпращането на снимки и видеозаписи на деца чрез лични профили, лични облачни пространства или неразрешени комуникационни канали.

(3) Служителите не обсъждат информация за конкретно дете или семейство с други родители или с лица, които нямат право да я получат.

Контакти с родители

Чл. 103. (1) При комуникация с родителите служителят предоставя информация в рамките на своята професионална компетентност.

(2) При възникнал сериозен проблем, конфликт, инцидент или обстоятелство, което изисква управленско решение, се уведомява директорът.

(3) Не се обсъждат поведението, здравословното състояние или развитието на едно дете пред родители на други деца.

(4) Разговори по чувствителни въпроси се провеждат при условия, които гарантират необходимата дискретност.

Изчезване или неустановено местонахождение на дете

Чл. 104. (1) При установяване, че местонахождението на дете не е известно, служителят е длъжен незабавно:

да осигури надзора върху останалите деца;

да уведоми директора;

да предприеме действия за установяване местонахождението на детето съгласно вътрешния план за действие;

при необходимост да съдейства за незабавно уведомяване на МВР и родителя.

(2) Случаят се документира по определения ред.

Забрани при работа с деца

Чл. 105. На работниците и служителите се забранява:

да оставят деца без необходимия надзор;

да възлагат на дете дейност, която създава неоправдан риск за здравето му;

да предоставят лекарства без установено правно и медицинско основание;

да предоставят дете на неупълномощено лице;

да използват лични данни, снимки или записи на деца за лични цели;

да допускат външни лица до децата в нарушение на пропускателния режим;

да прикриват инцидент, насилие или друга ситуация, представляваща риск за дете;

да използват физическо или унизително наказание;

да пушат или употребяват алкохол или упойващи вещества при изпълнение на служебните си задължения;

да извършват действия, които противоречат на професионалната етика и най-добрия интерес на детето.

Отговорност

Чл. 106. (1) Нарушаването на правилата по тази глава представлява нарушение на трудовите задължения, когато са налице предпоставките по Кодекса на труда.

(2) При данни за административно нарушение, престъпление или нарушение на правата на дете директорът предприема действия по компетентност и уведомява съответните органи, когато законът изисква това.

(3) Дисциплинарната отговорност не изключва административната, гражданската или наказателната отговорност, когато са налице законовите предпоставки.

ГЛАВА VII
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТЧИТАНЕ НА ТРУДА

Чл. 107. (1) Работното време на работниците и служителите в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“ се определя при спазване на Кодекса на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, индивидуалните трудови договори и настоящия правилник.

(2) При нормална продължителност на работното време работната седмица е петдневна, с продължителност до 40 часа седмично, а нормалната продължителност на работното време през деня е до 8 часа.

(3) За работници и служители, назначени на непълно работно време, продължителността и разпределението на работното време се определят в индивидуалния трудов договор.

(4) Намалено работно време се установява само в случаите и при условията, определени от закона.

Организация и разпределение на работното време

Чл. 108. (1) Разпределението на работното време се определя от работодателя съобразно:

установеното работно време на детската градина;

необходимостта от непрекъснато осигуряване на грижа и надзор върху децата;

длъжността и характера на работата;

индивидуалния трудов договор;

нормата за преподавателска работа, когато такава е приложима;

необходимостта от осигуряване на почивки и междудневна и седмична почивка.

(2) Началото и краят на работния ден, смените, редуването им и почивките се определят с настоящия правилник и/или с утвърдени от директора графици.

(3) Графиците са задължителни за работниците и служителите след довеждането им до знанието им по установения ред.

(4) При необходимост директорът може да променя конкретните графици при спазване на трудовия договор, нормативно установената продължителност на работното време и изискванията за почивка.

(5) Промяната на графика сама по себе си не може да води до незаконосъобразна едностранна промяна на съществените условия по трудовото правоотношение.

Работно време на педагогическите специалисти

Чл. 109. (1) Работното време на педагогическите специалисти включва както изпълнението на нормата за преподавателска работа, така и останалите трудови задължения, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 15 от 22.07.2019 г., Наредба № 4 от 20.04.2017 г., длъжностната характеристика, индивидуалния трудов договор и вътрешните актове на детската градина.

(2) Нормата за преподавателска работа представлява част от работното време на педагогическия специалист и не следва да се отъждествява с цялата продължителност на работния ден.

(3) В работното време на педагогическия специалист могат да се включват:

непосредствена педагогическа работа с децата;

подготовка за педагогическо взаимодействие;

планиране и анализ на образователния процес;

водене и оформяне на задължителната документация;

проследяване развитието на децата;

работа с родители;

участие в педагогически съвети;

участие в екипи за подкрепа за личностно развитие;

квалификационна дейност;

методическа работа;

работни срещи и съвещания;

подготовка и участие в празници, тържества, инициативи и други дейности на детската градина;

заместване и други законосъобразно възложени дейности в рамките на трудовата функция.

(4) Конкретното разпределение на работното време на педагогическите специалисти се определя според организацията на педагогическия процес и утвърдените графици.

(5) Присъствието на педагогическия специалист в детската градина се изисква за времето, през което изпълнението на конкретните трудови задължения по естеството си налага това, както и когато присъствието е законосъобразно определено от работодателя.

(6) Не се допуска в правилника автоматично да се приема, че всяка част от работното време извън непосредствената работа с деца може по право да се изпълнява извън детската градина. Конкретната организация се определя съобразно закона, трудовия договор, приложимия колективен трудов договор и организацията, утвърдена от работодателя.

Сменен режим

Чл. 110. (1) За длъжности, при които дейността налага работа на смени, се установява сменен режим на работа.

(2) Редуването на смените се определя с график, утвърден от директора.

(3) Работникът или служителят няма право самоволно:

да разменя смяна;

да променя началото или края на работния си ден;

да напуска преди приключване на смяната;

да възлага изпълнението на своята работа на друг служител.

(4) Размяна на смени се допуска след предварително одобрение от директора или определено от него лице.

(5) При смяна на педагогически специалисти не се допуска прекъсване на надзора върху децата.

Конкретни работни графици

Чл. 111. (1) За учебната 2026/2027 г. конкретното начало и край на работното време за отделните длъжности се определят с графици, утвърдени със заповед на директора.

(2) В графика се посочват най-малко:

длъжността или служителят;

началото и краят на работното време;

работната смяна, когато е приложимо;

почивката за хранене;

редуването на смените;

други организационни обстоятелства, когато са необходими.

(3) За педагогическите специалисти графикът се съобразява с нормата за преподавателска работа и останалите задължения по длъжността.

(4) За помощник-възпитатели, кухненски персонал, административен и друг непедагогически персонал графикът се определя съобразно нормалната продължителност на работния ден или уговореното непълно работно време.

Почивки през работния ден

Чл. 112. (1) Работното време се прекъсва с една или повече почивки в зависимост от организацията на труда.

(2) На работника или служителя се осигурява почивка за хранене с продължителност не по-малко от 30 минути.

(3) По общото правило почивката не се включва в работното време.

(4) При работа, при която поради характера на дейността не може да бъде преустановен трудовият процес, работодателят осигурява възможност за хранене през работното време при условията на чл. 151, ал. 3 КТ.

(5) Организацията на почивките на служителите, работещи непосредствено с деца, не може да води до оставяне на деца без необходимия надзор.

(6) Когато служителят ползва почивка извън работното време, преди напускане на групата или работното място трябва да е осигурена необходимата организация за непрекъснатост на грижата.

Междудневна и седмична почивка

Чл. 113. (1) Работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка не по-малка от 12 часа.

(2) При петдневна работна седмица се осигурява непрекъсната седмична почивка от най-малко 48 часа, освен в нормативно установените случаи.

Отсъствие от работното място

Чл. 114. (1) Работникът или служителят е длъжен да бъде на работното си място през установеното за него работно време, освен когато изпълнява служебни задължения извън него или ползва разрешено отсъствие.

(2) Напускане на работното място по лични причини през работно време се допуска след разрешение на директора или определено от него лице, освен при извънредна необходимост.

(3) При възникнала внезапна невъзможност за явяване на работа служителят уведомява директора или определено от него лице незабавно или възможно най-рано, като посочва, доколкото е възможно:

причината за отсъствието;

предполагаемата му продължителност;

необходимостта от заместване.

(4) Уведомяването не замества представянето на документ, когато такъв се изисква по закон.

Закъснения и преждевременно напускане

Чл. 115. (1) Закъснението, преждевременното напускане и неявяването на работа се отчитат по установения ред.

(2) Работникът или служителят е длъжен да уведоми работодателя за причината.

(3) Неоправданото закъснение, преждевременно напускане или отсъствие може да представлява нарушение на трудовата дисциплина, като отговорността се преценява при условията и по реда на Кодекса на труда.

Отчитане на работното време

Чл. 116. (1) Работодателят организира отчитането на работното време по начин, който позволява да се установят действително отработеното време, отсъствията, отпуските и другите обстоятелства, които законът изисква да бъдат отчитани.

(2) Отчитането може да се извършва чрез:

присъствени форми;

месечни и сменни графици;

електронна система;

дневници;

други законосъобразно въведени средства.

(3) Конкретният начин на отчитане се определя със заповед на директора.

(4) Всеки работник или служител носи отговорност за достоверността на данните, които лично попълва или удостоверява.

(5) Забранява се:

полагане на подпис вместо друго лице;

регистриране на чуждо присъствие;

вписване на неверен начален или краен час;

промяна или заличаване на отчетни данни без съответното основание.

Отчитане на труда на педагогическите специалисти

Чл. 117. (1) Изпълнението на работното време на педагогическите специалисти не се отчита единствено чрез броя на часовете непосредствена педагогическа работа.

(2) При отчитането се вземат предвид всички задължения, включени в трудовата функция, включително педагогическата работа, документацията, съвещанията, квалификацията, работата с родители, екипната дейност и другите възложени задачи.

(3) Нормата за преподавателска работа се отчита съобразно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. и действащата ѝ редакция.

Извънреден труд

Чл. 118. (1) Извънреден е трудът, който се полага извън установеното за работника или служителя работно време при условията, определени от Кодекса на труда.

(2) Извънредният труд е забранен, освен в изрично предвидените от закона случаи.

(3) Не се допуска системно компенсиране на недостиг на персонал чрез извънреден труд.

(4) Когато е допустим, извънредният труд:

се възлага или допуска от работодателя;

се отчита по установения ред;

се вписва в необходимата отчетност;

се заплаща с увеличението, предвидено в Кодекса на труда или в приложим колективен трудов договор.

(5) Участието в педагогически съвет, родителска среща, празник, обучение или друга служебна дейност извън обичайния присъствен график не следва автоматично да се

квалифицира като извънреден труд; преценката се прави спрямо индивидуално установеното работно време и общата организация на труда.

Работа през почивни и празнични дни

Чл. 119. (1) Работа през почивни и официални празнични дни се допуска само при наличие на законово основание и при спазване на Кодекса на труда.

(2) Положеният труд се отчита и заплаща съобразно характера му и приложимите законови правила.

(3) Не се допуска участие в служебно мероприятие в почивен ден да остане неотчетено, когато по своя характер представлява работно време.

Сумирано изчисляване на работното време

Чл. 120. (1) Сумирано изчисляване на работното време се въвежда само когато организацията на труда налага това и при условията на Кодекса на труда.

(2) Когато такъв режим не е изрично въведен от работодателя, работното време се отчита подневно.

(3) При сумирано изчисляване се изготвят графици и се спазват нормативните ограничения за продължителност на смените, работната седмица и минималните почивки.

Служебни срещи, квалификация и педагогически съвети

Чл. 121. (1) Педагогически съвети, работни срещи, квалификационни дейности и други задължителни служебни дейности се организират като част от трудовите задължения на съответните служители.

(2) При определянето на часа за провеждането им работодателят следва да съобразява установеното работно време и задължителните почивки.

(3) Когато служебната дейност е разпоредена извън индивидуално установеното работно време, работодателят преценява режима ѝ съобразно Кодекса на труда.

Дежурства и заместване

Чл. 122. (1) Дежурства могат да се определят само в рамките на длъжностните функции и установеното работно време, освен ако нормативен акт допуска друго.

(2) Заместването на отсъстващ служител се организира от директора.

(3) Допълнителната преподавателска работа на педагогически специалист се възлага, отчита и заплаща по реда на Наредба № 4 от 20.04.2017 г., приложимия КТД и вътрешните правила за работната заплата.

(4) Самоволно заместване или договаряне между служителите без знанието на директора не се допуска.

Контрол

Чл. 123. (1) Контролът по спазване на работното време се осъществява от директора или от определено от него длъжностно лице.

(2) Контролът включва:

спазване на началото и края на работния ден;

присъствие на работното място;

спазване на графиците;

ползване на почивките;

правилно отчитане на отсъствията;

достоверност на отчетната документация.

(3) Установените нарушения се разглеждат при спазване на Кодекса на труда и правилата за дисциплинарната отговорност.

ГЛАВА VIII
ОТПУСКИ

Чл. 124. (1) Работниците и служителите в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“ ползват отпуски при условията и по реда на Кодекса на труда, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, приложимия колективен трудов договор, индивидуалните трудови договори и настоящия правилник.

(2) Видът, размерът и редът за ползване на отпуска се определят според правното основание и категорията персонал.

(3) По-благоприятни размери и условия, договорени в приложим колективен трудов договор или индивидуален трудов договор, се прилагат спрямо лицата, които имат право на тях.

Платен годишен отпуск

Чл. 125. (1) Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск.

(2) Основният платен годишен отпуск е в размер не по-малко от 20 работни дни, освен когато нормативен акт, колективен трудов договор или индивидуален трудов договор предвижда по-голям размер.

(3) При постъпване на работа за първи път работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск след придобиване на най-малко четири месеца трудов стаж, освен в предвидените от закона случаи.

Чл. 126. (1) Педагогическите специалисти, за които е приложим чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни.

(2) Когато спрямо педагогическия специалист има действие Колективният трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование № Д01-298/22.12.2025 г., размерът на удължения платен годишен отпуск е 56 работни дни, съгласно договорените по-благоприятни условия.

(3) Разпоредбата на ал. 2 се прилага само спрямо лицата, за които съответният КТД има действие по силата на закона, членство или законосъобразно присъединяване.

Чл. 127. (1) За работниците и служителите от непедагогическия персонал основният платен годишен отпуск е не по-малко от 20 работни дни.

(2) За лицата от непедагогическия персонал, спрямо които се прилага КТД № Д01-298/22.12.2025 г., основният платен годишен отпуск е 28 работни дни.

(3) При наличие на по-благоприятна клауза в приложим общински или друг колективен трудов договор се прилага по-благоприятният размер в рамките, допустими от закона.

Работници и служители с трайно намалена работоспособност

Чл. 128. (1) Работниците и служителите с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни по чл. 319 КТ.

(2) За работниците и служителите от непедагогическия персонал, спрямо които се прилага КТД № Д01-298/22.12.2025 г., този отпуск е определен на 34 работни дни.

(3) Когато лицето има право на удължен платен годишен отпуск по друго нормативно основание, размерът се определя съобразно съответната приложима разпоредба и не се извършва автоматично събиране на двата размера.

Допълнителен отпуск при ненормиран работен ден

Чл. 129. (1) Работници и служители, за които със законосъобразен акт на работодателя е установен ненормиран работен ден, имат право на допълнителен платен годишен отпуск при условията на чл. 156 КТ.

(2) Правото по ал. 1 възниква само за длъжности, за които действително е установен ненормиран работен ден, а не автоматично поради заеманата длъжност.

(3) Списъкът на длъжностите с ненормиран работен ден се определя от работодателя при спазване на Кодекса на труда и приложимия колективен трудов договор.

(4) За непедагогическия персонал, спрямо който действа КТД № Д01-298/22.12.2025 г., допълнителният платен годишен отпуск за ненормиран работен ден е 8 работни дни, за длъжностите, за които такъв режим е установен.

Ред за ползване на платения годишен отпуск

Чл. 130. (1) Платеният годишен отпуск може да се ползва наведнъж или на части.

(2) Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение на работодателя въз основа на писмено заявление от работника или служителя, освен в случаите, когато законът установява друг ред.

(3) В заявлението се посочват:

видът на отпуска;

броят на работните дни;

началната дата;

при необходимост – правното основание и съответните документи.

(4) Заявлението за планиран платен годишен отпуск се подава по възможност най-малко 5 работни дни предварително, с оглед организацията на работата и осигуряването на заместване.

(5) Срокът по ал. 4 е вътрешноорганизационен и не се прилага, когато законът установява друг ред или когато предварителното заявяване е обективно невъзможно.

Чл. 131. (1) Работодателят организира ползването на платения годишен отпуск така, че:

да се осигури правото на работниците и служителите на реално ползване на отпуска;

да не се нарушава нормалното функциониране на детската градина;

да бъде осигурен необходимият персонал за безопасността, грижата и надзора върху децата;

да се съобразят периодите с намалена посещаемост, когато това е възможно.

(2) Платеният годишен отпуск следва по принцип да се използва до края на календарната година, за която се полага.

(3) За педагогическите специалисти ползването на отпуска се организира с оглед спецификата на предучилищното образование и непрекъснатата дейност на детската градина.

(4) Не следва да се използва формулировка, че отпуск през „учебно време“ се допуска само по изключение, ако тя фактически ограничава право, предоставено от закона или приложим КТД.

Едностранно предоставяне на отпуск от работодателя

Чл. 132. Работодателят може да предостави платения годишен отпуск без съгласието на работника или служителя само в предвидените от чл. 173, ал. 4 КТ случаи, включително:

при престой повече от 5 работни дни;

при едновременно ползване на отпуск от всички работници и служители, когато това е предвидено по надлежния ред;

когато работникът или служителят след писмена покана не е поискал да ползва отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

Отлагане на платения годишен отпуск

Чл. 133. (1) Ползването на платения годишен отпуск може да бъде отложено за следващата календарна година:

от работодателя – поради важни производствени причини при условията на Кодекса на труда;

от работника или служителя – когато ползва друг вид отпуск;

по писмено искане на работника или служителя със съгласието на работодателя.

(2) При отлагане поради важни производствени причини се осигурява ползването на не по-малко от половината от полагащия се за календарната година платен годишен отпуск.

(3) Когато отпускът е отложен или не е използван до края на календарната година, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от шест месеца, считано от края на годината, за която се полага.

(4) Ако работодателят не осигури ползването в срока по ал. 3, работникът или служителят може при условията на чл. 176, ал. 3 КТ сам да определи времето за ползване, като уведоми работодателя писмено най-малко 14 дни предварително.

Давност

Чл. 134. (1) Правото на ползване на платения годишен отпуск се погасява по давност при условията на чл. 176а КТ.

(2) По общото правило неползваният отпуск се погасява след изтичането на две години от края на годината, за която се полага.

(3) Когато отпускът е бил отложен поради ползване на друг законоустановен отпуск, давностният срок се определя по специалните правила на чл. 176а КТ.

Прекъсване на платения отпуск

Чл. 135. (1) Когато по време на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва при условията на Кодекса на труда.

(2) Остатъкът се ползва допълнително по реда, определен между страните и закона.

Неплатен отпуск

Чл. 136. (1) По искане на работника или служителя работодателят може да разреши неплатен отпуск по чл. 160 КТ независимо дали лицето е използвало платения си годишен отпуск.

(2) Неплатеният отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление и писмен акт на работодателя.

(3) Зачитането на неплатения отпуск за трудов и осигурителен стаж се извършва в предвидения от закона размер и случаи.

Отпуски при временна неработоспособност

Чл. 137. (1) Отпускът поради временна неработоспособност се ползва въз основа на издаден по установения ред болничен лист.

(2) Работникът или служителят уведомява работодателя своевременно за настъпилата временна неработоспособност и представя или осигурява необходимата информация и документация по нормативно установения ред.

(3) Работодателят не може да изисква предварително разрешение за отпуск поради временна неработоспособност, когато правото е удостоверено по установения ред.

Отпуски за бременност, раждане, осиновяване и отглеждане на дете

Чл. 138. Работниците и служителите имат право на предвидените в Кодекса на труда отпуски:

поради бременност и раждане;

при осиновяване;

за отглеждане на дете;

за баща/осиновител в предвидените от закона случаи;

за отглеждане на дете до съответната възраст;

други отпуски, свързани с родителство и семейни задължения, когато са налице законовите предпоставки.

Отпуск при граждански и семейни събития

Чл. 139. (1) Работодателят освобождава работника или служителя от работа при наличие на основанията по чл. 157 КТ, включително при предвидените в закона семейни, граждански и други обстоятелства.

(2) За лицата, спрямо които действа отрасловият КТД, при отпуските по чл. 157, ал. 1, т. 1, 2 и 3 КТ се прилага договореното заплащане по чл. 40 от КТД.

Допълнителен отпуск за деца

Чл. 140. (1) Допълнителен платен годишен отпуск за две или повече деца се предоставя, когато правото произтича от приложим колективен трудов договор или друго законово основание.

(2) Съгласно действащия отраслов КТД, за лицата, спрямо които той има действие, се предоставят:

2 работни дни – при две деца до 18-годишна възраст;

4 работни дни – при три и повече деца до 18-годишна възраст.

(3) При условията на КТД правото може да се ползва и от работник или служител, който вместо майката се грижи за отглеждането на детето.

Отпуски за обучение и квалификация

Чл. 141. (1) Работниците и служителите имат право на отпуск за обучение при условията и по реда на чл. 169–171а от Кодекса на труда.

(2) Платеният или неплатеният характер, размерът и условията за ползване се определят според вида на обучението, наличието на съгласие на работодателя и останалите законови предпоставки.

(3) За лицата, спрямо които се прилага колективен трудов договор, се прилагат и договорените по-благоприятни условия за обучение и кандидатстване.

Служебен отпуск за квалификация

Чл. 142. (1) Работодателят може да разрешава платен служебен отпуск за:

повишаване на квалификацията;

придобиване на нова или допълнителна квалификация;

участие в семинари, курсове, конференции и други квалификационни форми;

дейности по национални, европейски и международни програми и проекти, когато са свързани с изпълнението на служебните задължения.

(2) За лицата, спрямо които се прилага отрасловият КТД, се прилагат и договорените в чл. 44 правила за платен служебен отпуск и командироване.

Отпуск за синдикална дейност

Чл. 143. Отпуск за осъществяване на синдикална дейност се предоставя при условията и в размерите, определени от Кодекса на труда и приложимия колективен трудов договор.

Отпуск на директора

Чл. 144. (1) Ползването на отпуск от директора на детската градина се разрешава от компетентния орган/работодател по отношение на директора съобразно приложимата нормативна уредба.

(2) Директорът не разрешава сам на себе си ползването на отпуск.

Документиране

Чл. 145. (1) Ползването на отпуск се оформя по установения административен ред.

(2) Заявленията, заповедите и другите документи, свързани с отпуските, се съхраняват в трудовото досие или в съответната документация при спазване на правилата за защита на личните данни.

(3) Работодателят води отчетност за:

полагаемия размер;

използвания отпуск;

отложения отпуск;

остатъка;

погасяването по давност, когато е приложимо.

Чл. 146. Парично обезщетение вместо реално ползване на платения годишен отпуск не се допуска по време на съществуване на трудовото правоотношение, освен в предвидените от закона случаи. При прекратяване на трудовото правоотношение се изплаща обезщетение за неизползвания платен годишен отпуск, за който правото не е погасено по давност, съгласно Кодекса на труда.

ГЛАВА IX
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

Чл. 147. (1) Трудовото възнаграждение на работниците и служителите в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“ се определя и изплаща в съответствие с:

Кодекса на труда;

Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда;

действащия колективен трудов договор, когато е приложим;

Вътрешните правила за работната заплата;

индивидуалния трудов договор;

други приложими нормативни актове.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя съобразно заеманата длъжност, квалификацията, професионалния опит, нормативно установените минимални размери и условията, договорени в индивидуалния трудов договор.

(3) Не може да се определя трудово възнаграждение под нормативно установения минимален размер за съответната длъжност и категория персонал.

Чл. 148. (1) Трудовото възнаграждение включва:

основно трудово възнаграждение;

допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер;

други допълнителни възнаграждения, когато са налице нормативните или договорните предпоставки;

възнаграждения за допълнително възложен труд;

други плащания, предвидени в нормативен акт, КТД или вътрешните правила за работната заплата.

(2) Конкретният размер на основното трудово възнаграждение се посочва в индивидуалния трудов договор или допълнително споразумение.

(3) Размерите на минималните основни работни заплати за педагогическите специалисти се определят съобразно действащата редакция на Наредба № 4.

Чл. 149. (1) Допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит се определя при условията и по реда на действащата нормативна уредба и Вътрешните правила за работната заплата.

(2) Размерът и условията за признаване на трудовия стаж и професионалния опит се определят въз основа на представените от работника или служителя документи.

(3) Работникът или служителят е длъжен своевременно да представи документите, необходими за признаване на права, които влияят върху размера на възнаграждението.

Чл. 150. На работниците и служителите могат да се изплащат допълнителни възнаграждения за:

допълнително възложена работа;

заместване;

работа над минималната норма за преподавателска работа;

работа при специфични условия;

постигнати резултати;

участие в проекти и програми, когато условията им допускат това;

други дейности, за които нормативен акт, КТД или вътрешните правила предвиждат допълнително възнаграждение.

(2) Допълнителните възнаграждения се определят само при наличие на правно основание, реално извършена дейност и необходимата отчетност.

Чл. 151. (1) На педагогическите специалисти се заплаща възнаграждение за преподавателска работа над минималната норма, когато са налице условията по Наредба № 4.

(2) Допълнителната преподавателска работа се възлага, отчита и заплаща по установения ред.

(3) Самоволното поемане на допълнителна работа не поражда автоматично право на допълнително възнаграждение, когато не е възложена или одобрена по установения ред.

Чл. 152. (1) При заместване на отсъстващ работник или служител възнаграждението се определя съобразно Кодекса на труда, Наредба № 4, приложимия КТД и Вътрешните правила за работната заплата.

(2) Заместването се възлага от директора.

(3) Когато заместването включва допълнителна работа извън обичайните задължения, заплащането се определя според характера и продължителността на възложената работа.

Чл. 153. (1) Допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда се определя при условията, критериите и по реда на Наредба № 4 и Вътрешните правила за работната заплата.

(2) Критериите трябва да бъдат предварително определени, ясни, обективни и приложими към съответната категория персонал.

(3) Определянето на допълнителното възнаграждение не може да се извършва дискриминационно или произволно.

Чл. 154. (1) Трудовото възнаграждение се изплаща в сроковете, определени във Вътрешните правила за работната заплата и индивидуалния трудов договор.

(2) Работодателят начислява възнагражденията във ведомост и осигурява изплащането им по установения ред.

(3) По искане на работника или служителя работодателят предоставя информация за начисленото възнаграждение, удръжките и изплатените суми в рамките на предвиденото от закона.

Чл. 155. Удръжки от трудовото възнаграждение се извършват само в случаите и при условията, предвидени в закона.

Чл. 156. (1) Работниците и служителите имат право на равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд при спазване на действащото законодателство.

(2) Не се допуска неблагоприятно третиране при определяне на възнаграждението по защитен от закона признак.

Вътрешни правила за работната заплата

Чл. 157. (1) Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“ приема и прилага Вътрешни правила за работната заплата.

(2) В тях се уреждат най-малко:

структурата на работната заплата;

редът за определяне на основните възнаграждения;

допълнителните възнаграждения;

условията за признаване на трудов стаж и професионален опит;
възнагражденията за допълнителен труд и заместване;
механизмът за определяне на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати;
срокът и начинът за изплащане;
други въпроси по заплащането.

(3) Правилата се прилагат при спазване на Наредба № 4 и приложимия КТД.

Професионално развитие на педагогическите специалисти

Чл. 158. (1) Професионалното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при условията и по реда на ЗПУО, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. и други приложими нормативни актове.

(2) Професионалното развитие включва:
продължаваща квалификация;
вътрешноинституционална квалификация;
участие в обучения и професионални общности;
придобиване на професионално-квалификационни степени;
кариерно развитие;
атестиране в предвидените от закона случаи;
самооценка и планиране на професионалното усъвършенстване.

Чл. 159. (1) Педагогическите специалисти са длъжни да поддържат и повишават професионалната си квалификация.

(2) Квалификационната дейност се планира в съответствие с:
потребностите на детската градина;
професионалните потребности на педагогическите специалисти;
резултатите от самооценка и атестиране, когато са приложими;
приоритетите в стратегията за развитие на институцията;
държавната и общинската образователна политика.

Чл. 160. (1) Директорът създава условия за участие на педагогическите специалисти в квалификационни дейности.

(2) Квалификационната дейност се организира така, че да не се нарушава нормалното функциониране на детската градина и да бъде осигурен надзорът върху децата.

(3) При необходимост се организира заместване.

Чл. 161. (1) Вътрешноинституционалната квалификация се организира чрез:
работни срещи;
методически обединения;
педагогически практикуми;
споделяне на добри практики;
взаимно наблюдение;
дискусии;
обучения;
други подходящи форми.

(2) Проведените квалификационни дейности се документират по установения ред.

Чл. 162. (1) За участие във външни квалификационни форми педагогическият специалист подава необходимите документи по установения вътрешен ред.

(2) Когато квалификацията се финансира от работодателя, се спазват условията за допустимост на разходите и бюджетните правила.

(3) При служебно възложено обучение времето за участие се отчита съобразно приложимото трудово законодателство.

Кариерно развитие

Чл. 163. (1) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при условията на ЗПУО и Наредба № 15.

(2) Заемането на длъжности „старши учител“, „главен учител“ и други педагогически длъжности се извършва само при наличие на нормативните предпоставки и съответна длъжност в щатното разписание.

(3) Придобиването на професионално-квалификационна степен се отчита при професионалното развитие и заплащането, когато нормативната уредба или приложимият КТД предвиждат това.

Чл. 164. (1) Педагогическите специалисти поддържат професионално портфолио, когато това се изисква от нормативната уредба.

(2) Портфолиото отразява професионалното развитие, квалификацията, постиженията, добрите практики и други елементи, определени в нормативните актове.

Наставничество и въвеждане на новоназначени педагогически специалисти

Чл. 165. (1) За новоназначени педагогически специалисти може да се организира наставничество при условията на нормативната уредба и вътрешната организация на детската градина.

(2) Наставникът подпомага новоназначения специалист при:

запознаване с организацията на институцията;

планиране на педагогическата дейност;

водене на документацията;

работа с родители;

прилагане на вътрешните правила;

професионална адаптация.

(3) Наставничеството не освобождава педагогическия специалист от личната му отговорност за изпълнение на длъжностните задължения.

Професионално развитие на непедагогическия персонал

Чл. 166. (1) Работниците и служителите от непедагогическия персонал имат право и задължение да поддържат необходимата квалификация за изпълняваната длъжност.

(2) Работодателят може да организира обучения, свързани с:

безопасност и здраве при работа;

пожарна безопасност;

хигиена и безопасност на храните;

защита на личните данни;

първа помощ;

работа с деца;

използване на техника и оборудване;

други професионално необходими компетентности.

Чл. 167. Когато нормативен акт изисква периодично обучение, инструктаж, медицински преглед или удостоверяване на професионална компетентност, служителят е длъжен да участва в съответната процедура, а работодателят организира изпълнението ѝ в рамките на своите правомощия.

Финансиране на квалификацията

Чл. 168. (1) Средствата за квалификация се планират и разходват съобразно нормативните изисквания, бюджета на детската градина и приложимия КТД.

(2) Финансирането може да обхваща:

такси за участие;

обучителни материали;

командировъчни разходи, когато са приложими;

други допустими разходи.

(3) При наличие на приложим КТД се спазват договорените в него по-благоприятни условия. Към КТД № Д01-298/22.12.2025 г. е сключен и Анекс № Д01-7/20.01.2026 г., който следва да се отчита за учебната 2026/2027 г.

Отговорност и отчетност

Чл. 169. (1) Работникът или служителят е длъжен да представя достоверни документи за образование, квалификация, професионален опит и други обстоятелства, които имат отношение към трудовото възнаграждение или професионалното му развитие.

(2) При промяна в обстоятелство, което води до възникване на право на допълнително възнаграждение или друга трудова придобивка, работникът или служителят уведомява работодателя и представя необходимите документи.

Чл. 170. (1) Документите за квалификация и професионално развитие се съхраняват по установения ред.

(2) Личните данни, съдържащи се в тези документи, се обработват само за целите на трудовото правоотношение и в съответствие с правилата за защита на личните данни.

ГЛАВА X
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 171. (1) Работниците и служителите в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“ са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да изпълняват добросъвестно трудовите си задължения.

(2) Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на трудовите задължения.

(3) Дисциплинарната отговорност се реализира единствено при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Налагането на дисциплинарно наказание не изключва имуществена, административнонаказателна, гражданска или наказателна отговорност, когато са налице законовите предпоставки.

Нарушения на трудовата дисциплина

Чл. 172. Нарушения на трудовата дисциплина са нарушенията по чл. 187 КТ, включително:

закъснение за работа;

преждевременно напускане на работа;

неявяване на работа;

неуплътняване на работното време;

явяване на работа в състояние, което не позволява нормално изпълнение на трудовите задължения;

неизпълнение на възложената работа;

неспазване на техническите и технологичните правила;

производство на некачествена работа;

неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

неизпълнение на законосъобразни нареждания на работодателя;

злоупотреба с доверието на работодателя;

уронване на доброто име на институцията при наличие на предпоставките по закона;

разпространяване на поверителна информация;

увреждане на имуществото на работодателя;

неизпълнение на други трудови задължения, произтичащи от нормативен акт, трудовия договор, длъжностната характеристика, настоящия правилник или друг законосъобразен вътрешен акт.

Специфични нарушения в детската градина

Чл. 173. С оглед спецификата на дейността на детската градина за нарушение на трудовата дисциплина може да се счита, когато са налице всички законови предпоставки, и:

оставяне на дете или група деца без необходимия надзор;

напускане на групата или работното място без осигурено предаване на отговорността;

предаване на дете на неупълномощено лице в нарушение на установения ред;

неспазване на правилата за безопасност на децата;

неизпълнение на задължение за своевременно сигнализиране при инцидент;

прикриване или недокументиране на инцидент, когато служителят е длъжен да го съобщи;

нарушение на правилата за пропускателен режим;

допускане на външни лица до деца или помещения в нарушение на установения ред;
неспазване на санитарно-хигиенните изисквания;
нарушение на правилата за безопасност на храните;
неспазване на технологични инструкции в кухненския блок;
оставяне на лекарства, препарати, остри предмети или други опасни средства на достъпно за деца място;
даване на лекарства на дете извън установения нормативен и вътрешен ред;
нарушение на правилата за пожарна безопасност и евакуация;
неизпълнение на задълженията при бедствие, авария или друга извънредна ситуация.

Чл. 174. Нарушение на трудовата дисциплина може да бъде и:
системно непопълване или неправилно водене на задължителната документация;
вписване на неверни данни в служебни документи;
подписване или удостоверяване вместо друг служител;
манипулиране на присъствени форми или данни за работното време;
нерегламентиран достъп до служебна документация;
изнасяне, копиране или предоставяне на служебни документи без правно основание;
нарушение на правилата за защита на личните данни;
неправомерно заснемане, публикуване или разпространяване на снимки и видеозаписи на деца;
предоставяне на информация за дете, родител или служител на неупълномощено лице.

Чл. 175. За нарушение може да се счита и поведение, несъвместимо с професионалната етика и трудовите задължения, включително:
обидно или унизително отношение към дете;
физическо или психическо насилие;
заплахи, сплашване или унизителни наказания;
дискриминационно отношение;
агресивно поведение спрямо колеги, родители или посетители;
тормоз на работното място;
грубо нарушение на професионалната етика;
отказ от изпълнение на законосъобразно възложена работа;
съзнателно възпрепятстване на работата на други служители.
Забрани, свързани с трудовата дисциплина

Чл. 176. На работниците и служителите се забранява:
да употребяват алкохол, наркотични или други упойващи вещества по време на работа;
да се явяват на работа под тяхно въздействие;
да напускат самоволно работното място;
да разменят смени без разрешение;
да допускат друго лице да изпълнява техните трудови задължения без разрешение;
да използват имущество на детската градина за лични цели без разрешение;
да повреждат или неправомерно да изнасят имущество;
да използват служебна информация за лична облага;

да дават неверни сведения във връзка с изпълнението на трудовите задължения.

Дисциплинарни наказания

Чл. 177. За нарушение на трудовата дисциплина могат да бъдат налагани само дисциплинарните наказания, предвидени в чл. 188 КТ:

забележка;

предупреждение за уволнение;

уволнение.

(2) Работодателят няма право да въвежда други дисциплинарни наказания.

(3) Не се допуска налагане на глоби, парични санкции или произволно намаляване на трудовото възнаграждение като дисциплинарно наказание.

Определяне на дисциплинарното наказание

Чл. 178. (1) При определяне на вида на дисциплинарното наказание работодателят е длъжен да вземе предвид:

тежестта на нарушението;

обстоятелствата, при които е извършено;

поведението на работника или служителя.

(2) Преценката се извършва за всеки конкретен случай.

(3) Не се допуска автоматично налагане на по-тежко наказание само защото служителят е бил наказван в миналото, без да се извърши конкретната оценка по чл. 189 КТ.

(4) За едно и също нарушение може да бъде наложено само едно дисциплинарно наказание.

Дисциплинарно уволнение

Чл. 179. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено само при наличие на основание по чл. 190 КТ и след спазване на цялата дисциплинарна процедура.

(2) Основанията могат да включват в предвидените от закона случаи:

три закъснения или преждевременни напускания в един календарен месец, всяко от които не по-малко от един час;

неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;

системни нарушения на трудовата дисциплина;

злоупотреба с доверието на работодателя;

разпространяване на поверителни за него сведения;

ощетяване на гражданите от работници или служители в търговията и услугите;

други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

(3) Наличието на основание по чл. 190 КТ не освобождава работодателя от задължението да извърши преценка по чл. 189 КТ.

Установяване на нарушение

Чл. 180. (1) Данни за нарушение на трудовата дисциплина могат да бъдат установени чрез:

непосредствена констатация;

доклад или писмено уведомление;

протокол;

присъствени документи;

служебна документация;

сведения от свидетели;

записи от технически средства, когато използването им е законосъобразно;

други допустими доказателства.

(2) Констатираното нарушение следва да бъде описано конкретно по време, място, факти и обстоятелства, доколкото те са известни.

(3) Служителят, който докладва нарушение, следва да изложи фактите, без да определя предварително вида на дисциплинарното наказание.

Задължително изслушване или писмени обяснения

Чл. 181. (1) Преди налагане на дисциплинарно наказание работодателят е длъжен:

да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения;

да събере и оцени посочените доказателства.

(2) Искането за обяснения трябва да позволява на работника или служителя да разбере за какво конкретно нарушение се иска обяснение.

(3) На работника или служителя се предоставя разумна възможност да даде обяснения.

(4) Обясненията могат да бъдат писмени или устни, като при устно изслушване може да бъде съставен протокол.

(5) Ако обясненията не са дадени по вина на работника или служителя, работодателят може да продължи дисциплинарната процедура при условията на закона.

.

Срокове за налагане

Чл. 182. (1) Дисциплинарното наказание се налага не по-късно от:

два месеца от откриване на нарушението, и

една година от извършването му.

(2) Двата срока се прилагат едновременно.

(3) При определяне на сроковете се отчитат случаите, в които по силата на Кодекса на труда сроковете не текат.

(4) Работодателят следи за спазването на сроковете преди издаването на заповедта.

Компетентен орган

Чл. 183. (1) Дисциплинарните наказания на работниците и служителите в детската градина се налагат от директора в качеството му на работодател или от друго лице само когато законът допуска това и то е надлежно оправомощено.

(2) Дисциплинарната отговорност на директора се реализира от органа, който има работодателска или назначаваща компетентност спрямо него.

Заповед за дисциплинарно наказание

Чл. 184. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед.

(2) В заповедта се посочват:

нарушителят;

нарушението;

кога е извършено;

дисциплинарното наказание;

законовото основание за налагането му.

(3) Описанието на нарушението трябва да бъде достатъчно конкретно, така че служителят да може да разбере за кое свое действие или бездействие е наказан.

(4) Не се допуска една обща и неясна формулировка да замества конкретното описание на нарушението.

Връчване на заповедта

Чл. 185. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника или служителя срещу подпис, като се отбелязва датата на връчването.

(2) При невъзможност за лично връчване тя се изпраща по реда, предвиден в Кодекса на труда.

(3) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от момента, определен в закона.

Закрила при дисциплинарно уволнение

Чл. 186. (1) Когато се предвижда налагане на дисциплинарно наказание „уволнение“, работодателят проверява дали за работника или служителя се прилага предварителната закрила по чл. 333 КТ или друга специална закрила.

(2) Когато законът изисква предварително разрешение от инспекцията по труда или мнение/съгласие на друг орган, дисциплинарното уволнение може да бъде извършено само след спазване на съответната процедура.

(3) Когато спрямо лицето се прилага колективен трудов договор, се проверява и наличието на допълнителна закрила, предвидена в него.

Заличаване на дисциплинарното наказание

Чл. 187. (1) Дисциплинарното наказание се заличава след изтичане на една година от налагането му, ако законът не предвижда друго.

(2) Работодателят може да заличи дисциплинарното наказание и преди изтичането на едногодишния срок при условията на Кодекса на труда.

(3) Заличаването има действие за в бъдеще.

(4) След заличаването наказанието не следва да се третира като действащо дисциплинарно наказание.

Оспорване

Чл. 188. (1) Работникът или служителят има право да оспори наложеното дисциплинарно наказание по реда и в сроковете, определени в Кодекса на труда.

(2) Наличието на вътрешна възможност за подаване на възражение до директора не ограничава правото на съдебна защита.

Недопустими практики

Чл. 189. Не се допуска:

налагане на дисциплинарно наказание без установено виновно нарушение;

налагане на наказание, което не е предвидено в Кодекса на труда;

„глобяване“ на служителя като дисциплинарна санкция;

налагане на две дисциплинарни наказания за едно и също нарушение;

наказване без предварително искане на обяснения, освен в предвидения от закона случай;

използване на дисциплинарната власт като средство за натиск или репресия;

наказване на работник или служител за упражняване на законно трудово, синдикално или друго защитено право;

предварително обявяване, че определено действие „задължително“ води до дисциплинарно уволнение, без индивидуална преценка.

Особени правила при нарушения, свързани с деца

Чл. 190. (1) Когато данните за нарушение са свързани с риск за живота, здравето, сигурността или правата на дете, работодателят незабавно предприема необходимите мерки за защита на детето, независимо от дисциплинарната процедура.

(2) Когато има данни за насилие, престъпление или друго нарушение, подлежащо на съобщаване, се уведомяват съответните компетентни органи по установения ред.

(3) Дисциплинарното производство не замества задълженията за сигнализиране и предприемане на мерки за закрила на детето.

Документиране на дисциплинарното производство

Чл. 191. (1) Документите по дисциплинарното производство се съхраняват по установения ред при спазване на изискванията за защита на личните данни.

(2) Към преписката могат да се прилагат:

доклад или констативен протокол;

искане за обяснения;

писмени обяснения;

протокол от устно изслушване;

доказателства;

заповедта за дисциплинарно наказание;

доказателство за връчването ѝ;

други относими документи.

(3) Достъп до преписката имат само лицата, за които съществува служебно или законово основание.

ГЛАВА XI
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 192. (1) Работниците и служителите в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“ носят имуществена отговорност за вреди, причинени на работодателя при или по повод изпълнение на трудовите им задължения, при условията и по реда на Кодекса на труда.

(2) Имуществената отговорност е самостоятелна спрямо дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност.

(3) Налагането на дисциплинарно наказание не освобождава работника или служителя от имуществена отговорност, когато са налице законовите предпоставки.

Задължение за опазване на имуществото

Чл. 193. Всеки работник или служител е длъжен:

да пази грижливо повереното му имущество;

да използва материалните активи само по предназначение;

да спазва инструкциите за експлоатация на техника, съоръжения и оборудване;

да не предоставя имущество на неупълномощени лица;

да пази ключове, служебни устройства, документи, материали и други поверени активи;

незабавно да съобщава за повреда, липса, загуба или друга опасност за имуществото;

да предприема разумни действия за ограничаване на вредите;

при прекратяване на трудовото правоотношение или при поискване да предаде повереното имущество по установения ред.

Чл. 194. Предаването на имущество може да се удостоверява чрез:

приемо-предавателен протокол;

инвентарна ведомост;

декларация за материална отговорност, когато е приложима;

отчетен документ;

друг документ, удостоверяващ предоставянето на съответния актив.

Ограничена имуществена отговорност

Чл. 195. (1) Когато работник или служител по небрежност причини вреда на работодателя при или по повод изпълнение на трудовите си задължения, той носи ограничена имуществена отговорност при условията на чл. 203 и сл. КТ.

(2) При тази отговорност се обезщетява претърпяната загуба, но не и пропуснатата полза.

(3) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а когато този ден не може да бъде установен – към деня на откриването ѝ.

Чл. 196. (1) За вреда, причинена по небрежност, работникът или служителят отговаря до размера на причинената вреда, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

(2) Когато вредата е причинена от ръководител при или по повод упражняване на ръководните му функции, отговорността е до размера на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.

(3) Конкретният размер се определя след установяване на:

действително настъпила вреда;

причинната връзка между поведението на служителя и вредата;

вината;

размера на вредата;

приложимия законов предел на отговорността.

Отговорност при отчетническа дейност

Чл. 197. (1) Работник или служител, на когото като трудово задължение е възложено да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, носи имуществена отговорност при специалните условия на Кодекса на труда.

(2) Когато е установена липса, за която са налице предпоставките за отчетническа отговорност, размерът и редът за реализиране на отговорността се определят по чл. 207 и следващите от КТ.

(3) В детската градина тази отговорност може да има значение например за длъжности, на които по установения ред са поверени:

парични средства;

хранителни продукти и складови наличности;

материални запаси;

инвентар и други отчетни ценности.

(4) Самото заемане на определена длъжност не води автоматично до пълна имуществена отговорност; необходимо е да са налице конкретните законови предпоставки и фактическото възлагане на отчетнически функции.

Пълна имуществена отговорност

Чл. 198. (1) Когато вредата е:

причинена умишлено;

причинена в резултат на престъпление;

причинена не при или не по повод изпълнение на трудовите задължения,

имуществената отговорност се определя по правилата на гражданското право, а не по режима на ограничената отговорност по Кодекса на труда.

(2) Пълна имуществена отговорност не може да се установява произволно с вътрешен правилник, декларация или заповед извън предвидените в закона случаи.

Изключване на имуществената отговорност

Чл. 199. Работникът или служителят не носи имуществена отговорност, когато вредата е резултат от нормален производствено-стопански риск. Това изключение е предвидено в чл. 204 КТ.

Чл. 200. Не се реализира имуществена отговорност само въз основа на:

предположение;

факта, че дадено имущество е било използвано от служителя;

установена повреда без доказана връзка с негово виновно действие или бездействие;

общо твърдение за „небрежност“, без конкретни доказателства.

Установяване на вредата

Чл. 201. (1) При установяване на повреда, липса или друга имуществена вреда директорът организира проверка.

(2) При проверката могат да бъдат събрани:

констативен протокол;
доклад;
инвентаризационни документи;
приемо-предавателни протоколи;
счетоводни документи;
техническа експертиза или становище;
снимков материал, когато използването му е законосъобразно;
писмени обяснения;
други относими доказателства.

(3) При възможност се установяват:
какво имущество е увредено или липсва;
кога е настъпила или е открита вредата;
стойността на вредата;
лицата, които са имали достъп или отговорност;
причините за настъпването ѝ;
има ли виновно поведение на конкретен служител.

Заповед за ограничена имуществена отговорност

Чл. 202. (1) При наличие на предпоставките за ограничена имуществена отговорност работодателят издава писмена заповед, в която посочва:
основанието за отговорността;
конкретната вреда;
нейния размер;
размера на отговорността на работника или служителя;
фактическите обстоятелства, на които се основава отговорността.

(2) Когато вредата е причинена от ръководителя на предприятието, компетентността се определя съобразно чл. 210 КТ.

Оспорване на отговорността

Чл. 203. (1) Заповедта за имуществена отговорност се връчва на работника или служителя по доказуем начин.

(2) Работникът или служителят има право да оспори основанието и/или размера на имуществената отговорност по реда и в сроковете, предвидени в Кодекса на труда.

(3) При своевременно оспорване работодателят не може едностранно да удържи спорната сума само въз основа на собствената си преценка, а спорът се разрешава по установения законов ред.

Удръжки от трудовото възнаграждение

Чл. 204. (1) Удръжки от трудовото възнаграждение се извършват само при наличие на правно основание и при спазване на ограниченията на Кодекса на труда.

(2) Не се допуска работодателят да използва произволно намаляване на заплата или „глоба“ като способ за възстановяване на вреда.

(3) Имуществената отговорност и дисциплинарното наказание са различни правни институти и следва да се прилагат по отделните процедури.

Вреди, причинени от няколко служители

Чл. 205. Когато вредата е причинена от няколко работници или служители, отговорността на всеки се определя съобразно неговото участие, вина и приложимия законов режим.

(2) Не се допуска автоматично разпределяне на вредата по равно между всички служители само защото работят в едно звено или са имали достъп до имуществото.

Особени правила за имущество в детската градина

Чл. 206. Работниците и служителите носят задължение за грижа по отношение на:

обзавеждането на групите;

дидактичните материали;

компютри, таблети и друга техника;

кухненско оборудване;

хранителни и материални запаси;

инструменти и оборудване за ремонт и поддръжка;

ключове и средства за контрол на достъпа;

служебна документация;

други активи на детската градина.

Чл. 207. Служител, на когото са поверени техника, ключове или други активи, не може без разрешение:

да ги изнася от детската градина;

да ги предоставя на външни лица;

да ги използва за цели, несвързани със служебната дейност;

да извършва нерегламентирани промени или ремонти.

Вреди, свързани с лични данни и документация

Чл. 208. Когато нарушение на служебните задължения доведе до унищожаване, загуба или неправомерно разкриване на документация или лични данни, имуществената отговорност на работника или служителя се преценява по общия законов ред и само при наличие на необходимите предпоставки.

(2) Настоящият правилник не създава автоматична имуществена отговорност за всяко нарушение на правилата за защита на данните.

Имуществена отговорност на работодателя

Чл. 209. (1) Работодателят носи имуществена отговорност при условията на Кодекса на труда, включително за вреди от трудова злополука или професионална болест в случаите по чл. 200 КТ.

(2) При трудова злополука или професионална болест, довела до временна неработоспособност, трайно намалена работоспособност в предвидения от закона размер или смърт, работодателят отговаря при условията на чл. 200 КТ независимо от вината на негов орган или на друг работник или служител.

(3) Отговорността може да бъде изключена или намалена в предвидените от чл. 201 КТ случаи, включително при умишлено причиняване на увреждането от пострадалия или при допринасяне чрез груба небрежност.

Документиране и отчетност

Чл. 210. Документите по установяване и реализиране на имуществената отговорност се съхраняват по установения ред и могат да включват:

констативен протокол;

доклад;

инвентаризационен опис;

документи за стойността на вредата;

писмени обяснения;

заповед за имуществена отговорност;

доказателства за връчване;

възражение на работника или служителя;

други относими документи.

Чл. 211. Достъпът до документите се предоставя само на лица с правно или служебно основание при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 212. За всички въпроси относно имуществената отговорност, които не са уредени в настоящия правилник, се прилагат пряко разпоредбите на Кодекса на труда и другите приложими нормативни актове.

ГЛАВА XII
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 213. (1) Работодателят осигурява здравословни и безопасни условия на труд на всички работници и служители в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“ в съответствие с Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, нормативните актове по прилагането им и вътрешните правила на институцията.

(2) Осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд е неразделна част от организацията и управлението на дейността на детската градина.

(3) Мерките за превенция се прилагат спрямо всички работни места, помещения, съоръжения и дейности.

Основни задължения на работодателя

Чл. 214. Работодателят е длъжен:

да организира оценяване на риска за здравето и безопасността на работещите;

да планира и прилага необходимите превантивни мерки;

да осигурява безопасно работно оборудване;

да осигурява необходимите лични предпазни средства, когато рискът не може да бъде отстранен по друг начин;

да осигурява подходяща работна среда;

да организира инструктаж и обучение;

да осигурява обслужване от служба по трудова медицина;

да организира необходимите периодични медицински прегледи;

да осигурява мерки за пожарна безопасност, евакуация и първа помощ;

да контролира спазването на правилата за безопасност.

Оценка на риска

Чл. 215. (1) Работодателят организира извършване и документиране на оценка на риска за всички работни места и дейности.

(2) Оценката обхваща най-малко рискове, свързани с:

подхлъзване, спъване и падане;

пренасяне и повдигане на тежести;

работа с почистващи и дезинфекционни препарати;

работа с кухненски уреди и горещи повърхности;

електрически уреди и инсталации;

механични рискове;

шум;

осветеност;

микроклимат;

биологични фактори;

контакт с болни деца;

психосоциално натоварване;

работа с видеодисплеи;

работа на открито;

други специфични рискове според длъжността.

(3) Оценката на риска се актуализира при:

промяна на работните процеси;

въвеждане на ново оборудване;

реконструкция или преустройство;

настъпила трудова злополука;

установени нови рискове;

промяна в нормативните изисквания;

други обстоятелства, налагащи преразглеждане.

Инструктаж и обучение

Чл. 216. (1) Всеки работник или служител преминава необходимите инструктажи и обучения по безопасност и здраве при работа съгласно Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г.

(2) Не се допуска работник или служител до самостоятелна работа, когато не е преминал задължителния инструктаж и обучение за съответната дейност.

(3) Инструктажите могат да бъдат:

начален;

на работното място;

периодичен;

ежедневен, когато е приложим;

извънреден.

(4) Видът, периодичността, съдържанието и лицата, които ги провеждат, се определят съобразно нормативните изисквания и оценката на риска.

(5) Инструктажите се документират по установения ред.

Задължения на работниците и служителите

Чл. 217. Всеки работник или служител е длъжен:

да спазва правилата за безопасност и здраве при работа;

да изпълнява дадените инструкции;

да използва правилно машините, съоръженията и инструментите;

да използва предоставените лични предпазни средства;

да не отстранява или повреждa предпазни устройства;

да не извършва дейности, за които не е инструктиран или правоспособен;

незабавно да уведомява за установена опасност;

да съдейства при изпълнение на мерките за безопасност;

да пази собственото си здраве и здравето на другите лица.

Право на отказ при сериозна и непосредствена опасност

Чл. 218. (1) Когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота или здравето, работникът или служителят предприема действия за преустановяване или ограничаване на опасността и уведомява незабавно директора.

(2) При условията на Кодекса на труда работникът или служителят може да преустанови работа, когато е налице сериозна и непосредствена опасност за живота или здравето му.

(3) Преустановяването на работа не освобождава служителя от задължението да предприеме необходимите действия за защита на поверените му деца, когато това е възможно без допълнителен риск.

Лични предпазни средства

Чл. 219. (1) Когато характерът на работата налага това, работодателят осигурява подходящи лични предпазни средства.

(2) Те се предоставят безплатно, поддържат се в изправност и се заменят при необходимост.

(3) Работниците и служителите са длъжни да ги използват правилно и само по предназначение.

(4) За отделните длъжности видът на необходимите предпазни средства се определя въз основа на оценката на риска.

Работно облекло

Чл. 220. (1) Работно и/или униформено облекло се предоставя при наличие на нормативно или вътрешно основание.

(2) Служителят е длъжен да го използва по предназначение и да го поддържа в подходящо състояние.

(3) При дейности в кухненския блок, при почистване и други дейности със специфичен риск се използва подходящо защитно облекло.

Безопасност при работа с препарати

Чл. 221. (1) Почистващите, дезинфекционните и други химични препарати се:

съхраняват в оригинални или ясно обозначени съдове;

държат в помещения или шкафове с ограничен достъп;

пазят извън обсега на децата;

използват само по предназначение;

прилагат съгласно инструкциите на производителя.

(2) Забранява се смесването на химични вещества, когато това не е изрично допустимо.

(3) Служителите, които работят с препарати, трябва да са запознати с рисковете и необходимите предпазни мерки.

Безопасност в кухненския блок

Чл. 222. Работещите в кухненския блок са длъжни:

да спазват инструкциите за работа с кухненските уреди;

да използват оборудването само при техническа изправност;

да не оставят без надзор включени уреди, когато това създава риск;

да спазват мерките за защита от изгаряния и порязвания;

да поддържат подовете сухи и безопасни;

да осигуряват свободни проходи;

да не допускат неупълномощени лица;

да съобщават незабавно за неизправности.

Електробезопасност

Чл. 223. (1) Електрическите уреди се използват само ако са технически изправни.

(2) Забранява се:

използването на повредени кабели и контакти;

самоволно извършване на електроремонти;

използване на електроуред в условия на очевиден риск;

претоварване на електрическите инсталации.

(3) При установена повреда уредът се изключва, обозначава и не се използва до отстраняване на неизправността.

Ръчно пренасяне на тежести

Чл. 224. (1) При пренасяне на тежести работниците и служителите спазват установените безопасни методи.

(2) Когато товарът представлява риск, се използват помощни средства или съдействие от друг служител.

(3) Не се допуска възлагане на дейност, която създава несъразмерен риск за физическото здраве на работника.

Работа с видеодисплеи

Чл. 225. (1) За работещите с видеодисплеи се осигуряват подходящо работно място, осветление и организация на труда.

(2) Работата се организира така, че да се ограничат продължителното зрително и статично натоварване.

(3) При наличие на нормативните предпоставки се осигуряват профилактични прегледи на зрението.

Микроклимат и работна среда

Чл. 226. (1) В работните помещения се поддържат подходящи:

температура;

влажност;

движение на въздуха;

осветеност;

вентилация.

(2) Работодателят предприема мерки при неблагоприятни температурни условия.

(3) За работа на открито се отчитат климатичните условия и специфичният риск.

Изискванията към микроклимата се прилагат съобразно специалната нормативна уредба.

Биологични рискове и заразни заболявания

Чл. 227. (1) При работа с деца се предприемат мерки за ограничаване на риска от разпространение на заразни заболявания.

(2) Работниците и служителите:

спазват правилата за лична хигиена;

използват необходимите предпазни средства при контакт с биологичен материал;

спазват вътрешните правила за почистване и дезинфекция;

уведомяват съответните длъжностни лица при риск от инфекция;

изпълняват предписанията на здравните органи.

Трудова медицина

Чл. 228. (1) Детската градина се обслужва от служба по трудова медицина по реда на закона.

(2) Службата по трудова медицина подпомага работодателя при:

оценката на професионалните рискове;

наблюдението на здравното състояние на работещите;

организацията на профилактичните прегледи;

анализ на условията на труд;

препоръки за превенция;

определяне на пригодността за изпълнение на конкретна работа в рамките на нормативните ѝ правомощия.

Службите по трудова медицина извършват наблюдение на здравното състояние и дават заключения за пригодност за конкретен вид работа съобразно условията на труд.

Медицински прегледи

Чл. 229. (1) Работниците и служителите преминават предварителни и периодични медицински прегледи, когато това се изисква от нормативната уредба.

(2) Видът и периодичността на прегледите се определят съобразно:

длъжността;

възрастта;

професионалния риск;

приложимите санитарни и здравни изисквания.

(3) Здравната информация се обработва при спазване на медицинската тайна и правилата за защита на личните данни.

Първа помощ

Чл. 230. (1) Работодателят организира условия за оказване на първа долекарска помощ.

(2) Определени служители преминават необходимото обучение.

(3) Аптечките се поддържат комплектовани и на достъпни за персонала места, но недостъпни за децата.

(4) При спешно състояние се сигнализира на телефон 112.

Обучението по първа долекарска помощ е предмет на специална нормативна уредба, която е актуализирана с промени, влезли в сила през януари 2026 г.

Трудови злополуки

Чл. 231. (1) При трудова злополука се предприемат незабавни действия за:

оказване на първа помощ;

отстраняване или ограничаване на опасността;

уведомяване на директора;

запазване на мястото на произшествието, когато това е необходимо и възможно;

уведомяване на компетентните органи в предвидените от закона случаи.

(2) Трудовите злополуки се регистрират, разследват и декларират по нормативно установения ред.

(3) След злополука се извършва анализ на причините и при необходимост се актуализира оценката на риска.

Аварии и извънредни ситуации

Чл. 232. (1) При пожар, авария, земетресение или друга извънредна ситуация служителите изпълняват утвърдения план за действие и евакуация.

(2) Приоритет е безопасното извеждане и защита на децата.

(3) Всеки служител е длъжен да познава:

евакуационните маршрути;

сборните места;

местата на пожарогасителите;

основните действия при авария;

реда за сигнализиране.

Пожарна безопасност

Чл. 233. (1) Служителите са длъжни да спазват правилата за пожарна безопасност.

(2) Забранява се:

блокиране на евакуационни изходи;

складиране на материали по евакуационните маршрути;

използване на неизправни отоплителни и електрически уреди;

използване на открит пламък без разрешение;

други действия, създаващи пожарен риск.

Двор, площадки и външни пространства

Чл. 234. (1) Дворните и игровите площи се поддържат в безопасно състояние.

(2) Преди използване на площадките от деца служителите следят за:

повредени съоръжения;

стъкло, остри предмети или други опасни материали;

заледяване или хлъзгави повърхности;

опасни клони или други природни рискове;

наличие на нерегламентиран достъп.

(3) При установен риск съответната зона не се използва до обезопасяването ѝ.

Психосоциални рискове

Чл. 235. (1) Организацията на труда следва да отчита и психосоциалните рискове, включително прекомерно натоварване, конфликти, тормоз и професионален стрес.

(2) Работодателят предприема организационни мерки за ограничаването им в рамките на своите възможности и правомощия.

(3) Работниците и служителите са длъжни да не създават умишлено враждебна или унизителна работна среда.

Комитет/група по условия на труд

Чл. 236. (1) Когато са налице законовите предпоставки, в детската градина се създава комитет или група по условия на труд.

(2) Представителите на работещите участват в обсъждането на въпроси, свързани със здравето и безопасността при работа.

(3) Работодателят организира консултации с работещите и/или техните представители по въпросите на ЗБУТ.

Контрол

Чл. 237. (1) Контролът по спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд се осъществява от директора и определените длъжностни лица.

(2) Всеки установен риск, нарушение или неизправност се докладва незабавно.

(3) Директорът може да преустанови използването на помещение, съоръжение или оборудване до отстраняване на опасността.

Отговорност

Чл. 238. (1) Нарушаването на правилата за здравословни и безопасни условия на труд може да представлява нарушение на трудовата дисциплина.

(2) Дисциплинарната отговорност се реализира по реда на Кодекса на труда.

(3) Когато деянието съставлява административно нарушение или престъпление, се прилага и съответната законова отговорност.

Връзка с безопасността на децата

Чл. 239. (1) Мерките за здравословни и безопасни условия на труд се организират така, че да не създават риск за децата.

(2) Опасни вещества, инструменти, технически средства и лични предпазни средства се съхраняват така, че да няма свободен достъп на деца до тях.

(3) При конфликт между обичайната организация на работа и непосредствена необходимост от защита на живота или здравето на дете или служител се предприемат първо действията за преустановяване на опасността.

ГЛАВА XIII
ЗДРАВЕН КАБИНЕТ И ЗДРАВНА ЗАЩИТА НА ДЕЦАТА

Чл. 240. (1) В Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“ здравната защита на децата се организира при спазване на действащото здравно законодателство и вътрешните правила на институцията.

(2) Дейността на здравния кабинет се осъществява от медицински специалист с изискуемата от закона професионална квалификация.

(3) Съгласно Наредба № Н-2 дейността в здравния кабинет може да се осъществява от лекар и/или медицинска сестра, лекарски асистент или фелдшер, отговарящи на нормативните изисквания.

Чл. 241. (1) За общинска детска градина здравният кабинет се открива по реда на Наредба № Н-2.

(2) Работата на медицинския специалист се организира така, че медицинско обслужване да бъде осигурено през времето на престой, отглеждане и обучение на децата, при условията и възможностите, установени в нормативната уредба. Наредбата предвижда дейността да се осигурява през цялото време на престоя на децата и допуска по изключение тя да бъде осигурявана от медицински специалисти от лечебни заведения по съответния ред.

II. Устройство и оборудване на здравния кабинет

Чл. 242. (1) Здравният кабинет се поддържа в съответствие с изискванията на Наредба № Н-2.

(2) Кабинетът следва да разполага с:

подходящо осветление;

възможност за естествено проветряване;

мивка с течаща топла и студена вода;

подови и стенни покрития, позволяващи почистване и дезинфекция;

обзавеждане и оборудване съгласно нормативните приложения;

специален шкаф за първа медицинска помощ с лекарствени продукти, медицински изделия и консумативи съобразно нормативно определения списък.

(3) Достъпът до лекарствени продукти, медицински изделия и здравна документация се ограничава до лицата, които имат правно и служебно основание.

III. Основни функции на медицинския специалист

Чл. 243. Медицинският специалист в здравния кабинет:

оказва първа медицинска помощ;

осигурява медицинско обслужване до пристигането на екип на спешна медицинска помощ;

уведомява незабавно родителя, настойника или попечителя при състояние, изискващо медицинска помощ;

насочва към общопрактикуващ лекар, когато това е необходимо;

подпомага наблюдението и лечението на деца с хронични заболявания в рамките на нормативно определените му правомощия;

извършва противоепидемични дейности;

участва в контрола на хигиенното състояние;

подпомага контрола върху храненето;

участва в здравнообразователни и профилактични дейности.

IV. Ежедневен здравен контрол при прием

Чл. 244. (1) При приемането на децата в детската градина медицинският специалист извършва ежедневна проверка за наличие на симптоми на заразно заболяване.

(2) При установяване на симптоми или обстоятелства, които създават съмнение за заразно заболяване, се предприемат действия съобразно Наредба № Н-2 и предписанията на здравните органи.

(3) Педагогическите специалисти и помощник-възпитателите са длъжни своевременно да уведомят медицинския специалист при забелязана промяна в здравословното състояние на дете през деня.

V. Действия при внезапно заболяване и спешно състояние

Чл. 245. (1) При внезапно влошаване на здравословното състояние на дете служителят, който го установи:

незабавно уведомява медицинския специалист;

уведомява директора или определено от него лице;

осигурява непрекъснат надзор върху детето;

изпълнява указанията на медицинския специалист.

(2) Медицинският специалист извършва необходимите действия в рамките на компетентността си и уведомява родителя.

(3) При спешно състояние се подава сигнал на телефон 112, когато това е необходимо.

(4) До пристигането на родител или медицински екип детето не се оставя без надзор.

VI. Съмнение за заразно заболяване

Чл. 246. (1) При съмнение за заразна болест детето се отделя от организирания колектив по начин, съобразен с неговата безопасност и здравословно състояние.

(2) Родителят, настойникът или попечителят се уведомява своевременно за необходимостта детето да бъде взето от детската градина.

(3) Медицинският специалист:

извършва медицинско наблюдение на контактните деца в засегнатата група;

следи за спазването на карантинните мерки;

организира изпълнението на предписанията на РЗИ;

участва в противоепидемичните дейности.

(4) Персоналът е длъжен да изпълнява дадените от медицинския специалист, директора и компетентните здравни органи указания в рамките на техните правомощия.

VII. Хигиена и дезинфекция

Чл. 247. (1) В детската градина се прилага инструкция за хигиенни и дезинфекционни дейности.

(2) Инструкцията се съгласува с медицинския специалист.

(3) Използваните биоциди и дезинфекционни средства се прилагат съгласно предназначението и указанията на производителя.

(4) Медицинският специалист подпомага контрола върху:

чистотата на помещенията;

санитарните възли;

коридорите;

прилежащите външни пространства;

температурата в помещенията.

VIII. Хронични заболявания и специфични здравни потребности

Чл. 248. (1) За деца с хронични заболявания се осигурява необходимото съдействие съобразно медицинската документация и лекарските указания.

(2) Медицинският специалист подпомага процеса на наблюдение и лечение на дете с хронично заболяване, включително чрез прилагане на лекарствени продукти, когато това е назначено по надлежния ред от лекар, осъществяващ диспансерното наблюдение.

(3) Педагогическият и помощният персонал не прилага лекарствени продукти по собствена преценка.

(4) Не се допуска предоставяне на лекарство на дете само въз основа на устно указание, когато нормативната уредба изисква медицинско назначение и установена процедура.

Чл. 249. (1) За всяко дете със специфичен здравен риск, когато това е необходимо, се определя ясен ред за действие при влошаване на състоянието.

(2) С информацията се запознават само служителите, за които тя е необходима за безопасното изпълнение на трудовите им задължения.

(3) Обработването на тази информация се извършва при засилена защита, тъй като представлява здравна информация и специална категория лични данни.

IX. Лекарствени продукти

Чл. 250. (1) Лекарствени продукти в здравния кабинет се съхраняват при условията на Наредба № Н-2.

(2) Прилагането им се извършва само от лице, което има нормативна компетентност за това, и при наличие на съответното медицинско основание.

(3) Забранява се:

свободен достъп на деца до лекарства;

съхраняване на лекарства без установен контрол;

предоставяне на лекарства от педагогически или помощен персонал по лична преценка;

използване на лекарствени продукти с изтекъл срок на годност.

X. Алергии и анафилактичен риск

Чл. 251. (1) При налична информация за алергия или риск от тежка алергична реакция се предприемат организационни мерки съобразно представената здравна документация и лекарските указания.

(2) Медицинският специалист координира действията в рамките на нормативните си правомощия.

(3) При съмнение за тежка алергична реакция незабавно се предприемат действия за спешна медицинска помощ.

XI. Здравословно и диетично хранене

Чл. 252. (1) Храненето на децата се организира в съответствие с приложимите здравни и хранителни изисквания.

(2) Медицинският специалист:

следи за спазване на нормативните изисквания за здравословно хранене;

участва в изготвянето на дневни и седмични менюта;

следи храненето на деца със здравословни проблеми, за които е назначен специален хранителен режим;

съобразява контрола с медицинската диагноза и лекарските указания.

(3) Учителите, помощник-възпитателите, кухненският персонал и медицинският специалист взаимодействат при изпълнение на предписан диетичен режим.

XII. Здравно образование и профилактика

Чл. 253. (1) Медицинският специалист подпомага персонала при провеждане на здравнообразователни дейности.

(2) Дейностите могат да бъдат насочени към:

лична хигиена;

самообслужване;

здравословно хранене;

двигателна активност;

профилактика на заболявания;

изграждане на здравословни навици.

(3) Съдържанието и формите се съобразяват с възрастта на децата.

XIII. Здравна защита при спорт, туризъм и дейности извън детската градина

Чл. 254. (1) При организирани форми на отдих, туризъм и спорт медицинският специалист участва в подготовката, провеждането и контрола в рамките на нормативно възложените му функции.

(2) Преди провеждане на дейността се отчитат:

възрастта на децата;

маршрутът и условията;

известните здравословни рискове;

необходимостта от първа помощ;

наличието на деца със специфични медицински потребности.

XIV. Здравна документация

Чл. 255. (1) В здравния кабинет се води и съхранява документацията, определена в Наредба № Н-2.

(2) Документацията се води от медицинския специалист в рамките на неговата компетентност.

(3) Не се допуска педагогически или непедагогически служител да извършва неправомерни вписвания в медицинска документация.

(4) Достъпът до здравната информация се ограничава съгласно закона и служебната необходимост.

XV. Защита на здравната информация

Чл. 256. (1) Информацията за здравословното състояние на дете е поверителна.

(2) Тя се предоставя само:

на родител, настойник или попечител при наличие на право;

на медицински специалист;

на служител, когато конкретна информация му е необходима за опазване живота и здравето на детето;

на компетентен държавен орган при наличие на законово основание.

(3) Забранява се обсъждането на здравословното състояние на дете пред други родители, деца или неупълномощени лица.

(4) Не се допуска публикуване или изпращане на здравна информация чрез незащитени и неразрешени канали.

XVI. Задължения на педагогическия и помощния персонал

Чл. 257. Работниците и служителите са длъжни:

да наблюдават децата в рамките на професионалните си функции;

своевременно да съобщават на медицинския специалист за промяна в здравословното състояние;

да не поставят диагнози;

да не назначават лечение;

да не прилагат самоволно лекарствени продукти;

да изпълняват установените организационни правила при инцидент;

да пазят поверителността на здравната информация;

да съдействат при противоепидемични мерки.

XVII. Действия при отсъствие на медицински специалист

Чл. 258. (1) При временно отсъствие на медицинския специалист директорът организира действията в рамките на своите правомощия и съобразно установения от компетентния работодател на медицинския специалист ред.

(2) Отсъствието на медицински специалист не превръща педагогическия или помощния персонал в медицинско лице и не му предоставя медицински правомощия.

(3) При спешност:

оказва се първа помощ според проведеното обучение и компетентността;

уведомява се директорът;

подава се сигнал на 112, когато е необходимо;

уведомява се родителят.

XVIII. Взаимодействие с родители и здравни органи

Чл. 259. (1) Родителите са длъжни да предоставят изискуемата по нормативен ред информация, имаща значение за безопасния престой на детето.

(2) При хронично заболяване, алергия или друга специфична здравна потребност взаимодействието между родителя, медицинския специалист и детската градина се организира съобразно нормативната уредба и медицинските указания.

(3) Детската градина и медицинският специалист съдействат на РЗИ и другите компетентни здравни органи при изпълнение на законосъобразни предписания.

XIX. Контрол

Чл. 260. (1) Медицинският специалист упражнява здравен контрол в рамките на правомощията, предоставени му от нормативните актове.

(2) Директорът контролира изпълнението на вътрешните организационни правила от педагогическия и непедагогическия персонал.

(3) Регионалните здравни инспекции осъществяват методическо ръководство на дейността на здравните кабинети съгласно Наредба № Н-2.

XX. Отговорност

Чл. 261. (1) Нарушаването на установените здравни, хигиенни и противоепидемични правила може да представлява нарушение на трудовата дисциплина, когато са налице предпоставките по Кодекса на труда.

(2) При нарушение, което съставлява административно нарушение или престъпление, се уведомяват компетентните органи по установения ред.

(3) При всички действия водещ принцип е опазването на живота, здравето, сигурността и най-добрия интерес на детето.

ГЛАВА XIV
ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ, БЕДСТВИЯ И АВАРИИ

Чл. 262. (1) Пожарната безопасност, защитата при бедствия, аварии и други извънредни ситуации в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“ се организират така, че да осигуряват максимална защита на живота и здравето на децата, работниците, служителите и посетителите.

(2) Всички работници и служители са длъжни да познават и спазват:

правилата за пожарна безопасност;

плановете и схемите за евакуация;

реда за сигнализиране;

определените сборни места;

правилата за действие при бедствие, авария или пожар;

задълженията си съгласно вътрешните планове и заповеди на директора.

II. Задължения на директора

Чл. 263. Директорът:

организира цялостната дейност по пожарна безопасност и защита при бедствия;

определя със заповед отговорни длъжностни лица;

утвърждава правила, инструкции и планове;

осигурява необходимото обучение на персонала;

организира периодични проверки на помещенията, евакуационните пътища и противопожарните средства;

организира тренировъчни евакуации;

осигурява отстраняване на установените нарушения;

взаимодейства с органите на ГДПБЗН и другите компетентни органи.

III. Отговорни лица

Чл. 264. (1) Със заповед на директора се определят лица, отговорни за:

пожарната безопасност;

проверката на евакуационните изходи;

пожарогасителите и другите пожаротехнически средства;

евакуацията по отделни зони и групи;

комуникацията с телефон 112 и компетентните органи;

проверката на броя на евакуираните лица;

оказването на първа помощ в рамките на компетентността.

(2) За всяко основно отговорно лице се определя заместник, когато това е практически необходимо.

IV. Евакуационни пътища и изходи

Чл. 265. (1) Евакуационните пътища и изходи трябва да се поддържат постоянно свободни, обозначени и годни за незабавно използване.

(2) Забранява се:

заключване на евакуационен изход по начин, който препятства незабавното му използване;

складиране на мебели, кашони, материали или други предмети по евакуационните маршрути;
стесняване или блокиране на коридори и проходи;
поставяне на предмети, които могат да затруднят извеждането на деца;
демонтиране или закриване на обозначенията за евакуация.

(3) Пожарната нормативна уредба изисква обектите в експлоатация да поддържат предвидените мерки за противопожарна защита в изправно състояние.

V. Пожаротехнически средства

Чл. 266. (1) Детската градина се оборудва с необходимите пожаротехнически средства съобразно нормативните изисквания и характеристиките на сградата.

(2) Пожарогасителите:
се поставят на определени и обозначени места;
трябва да са леснодостъпни за персонала;
не трябва да бъдат закривани с мебели или други предмети;
подлежат на необходимите проверки и техническо обслужване;
не се използват за други цели.

(3) МВР посочва, че експлоатираните обекти следва да бъдат оборудвани с изискуемите пожаротехнически средства съгласно приложимата нормативна уредба.

VI. Електрически и отоплителни уреди

Чл. 267. (1) Електрическите и отоплителните уреди се използват само ако са технически изправни.

(2) Забранява се:
използване на повредени контакти, кабели и щепсели;
претоварване на електрически разклонители;
самоволно извършване на електроремонти;
оставяне на включени уреди без надзор, когато това създава риск;
използване на нерегламентирани отоплителни уреди.

(3) Преди отоплителния сезон се извършват необходимите проверки и профилактика на отоплителните уреди и съоръжения.

VII. Забрани

Чл. 268. На територията на детската градина се забранява:
използването на открит огън без предварително осигурени мерки и разрешение;
нерегламентирано палене на отпадъци;
съхраняване на леснозапалими вещества извън определените за това места;
пушене в нарушение на действащото законодателство;
поставяне на горими материали в близост до източници на топлина;
използване на неизправни електрически съоръжения;
блокиране на достъпа до пожарогасители;
оставяне на опасни материали на достъпно за деца място.

VIII. Действия при пожар

Чл. 269. При установяване на пожар или признаци на пожар служителят е длъжен незабавно:

да предупреди лицата в непосредствена опасност;

да подаде сигнал на телефон 112;

да уведоми директора;

да предприеме евакуация на децата;

да използва налично средство за пожарогасене само ако това е безопасно;

да не допуска паника;

да следва утвърдения план за действие.

Чл. 270. (1) При пожар приоритет е незабавното извеждане на децата и хората от опасната зона.

(2) Не се допуска служител да предприема действия по пожарогасене, които създават сериозна опасност за живота или възпрепятстват евакуацията.

IX. Евакуация на децата

Чл. 271. (1) Евакуацията се извършва организирано по утвърдените маршрути.

(2) Педагогическите специалисти:

организират децата;

извеждат ги спокойно и без забавяне;

следят никое дете да не се отделя от групата;

отвеждат групата до определеното сборно място;

извършват проверка на броя на децата;

незабавно докладват при липсващо дете.

(3) Помощник-възпитателите и останалият персонал оказват съдействие съобразно предварително разпределените задачи.

X. Деца със затруднена мобилност или специални потребности

Чл. 272. (1) За деца, които се нуждаят от допълнителна помощ при евакуация, предварително се определят конкретни служители.

(2) Организацията следва да отчита:

двигателни затруднения;

сензорни нарушения;

здравословни особености;

необходимост от технически помощни средства;

други индивидуални потребности.

XI. Сборно място

Чл. 273. (1) След евакуация всички групи се събират на предварително определено безопасно сборно място.

(2) На сборното място:

се извършва проверка на всички деца и служители;

не се допуска самоволно напускане;

не се допуска връщане в сградата;
изпълняват се указанията на компетентните органи.

XII. Земетресение

Чл. 274. (1) При земетресение персоналът действа съгласно утвърдените инструкции.

(2) По време на силния трус:

не се допуска хаотично движение към изходите;
децата се насочват към предварително определените безопасни места;
стои се далеч от прозорци и опасни предмети;
след прекратяване на непосредствения трус се извършва организирана евакуация, когато това е необходимо и безопасно.

XIII. Наводнение и силни атмосферни явления

Чл. 275. При риск от наводнение, буря, силен вятър, обилен снеговалеж или други опасни метеорологични явления директорът:

следи официалните предупреждения;
предприема организационни мерки;
ограничава достъпа до опасни зони;
при необходимост преустановява дейности на открито;
изпълнява указанията на компетентните органи.

XIV. Аварии по инженерните системи

Чл. 276. При авария на електрическата, водопроводната, отоплителната, газовата или друга инсталация:

опасната зона се изолира;
уведомява се директорът;
при възможност и компетентност се преустановява подаването към авариралата система;
уведомява се съответната аварийна служба;
децата се извеждат от рисковата зона;
достъпът се забранява до отстраняване на опасността.

XV. Химическа или друга опасна авария

Чл. 277. При наличие на химическа, токсична или друга опасна авария се изпълняват указанията на компетентните органи.

(2) В зависимост от характера на опасността може да се предприеме:

евакуация;
временно оставане в сградата;
затваряне на прозорци и вентилационни отвори;
ограничаване на достъпа до външната среда;
други защитни действия.

XVI. Сигнализиране и телефон 112

Чл. 278. При подаване на сигнал на телефон 112 лицето съобщава:

името си;

наименованието на детската градина;
точния адрес;
вида на инцидента;
има ли пострадали или застрашени лица;
приблизителния брой деца;
друга поискана информация.

XVII. Обучение и инструктаж на персонала

Чл. 279. (1) Персоналът периодично се обучава за действия при пожар, бедствия и аварии.

(2) Обучението включва:
сигнализиране;
евакуационни маршрути;
използване на пожарогасители;
действия при земетресение;
действия при авария;
организация на групите;
действия при липсващо дете;
оказване на първа помощ в рамките на компетентността.

(3) Инструкция № 2 от 05.07.2004 г. е специално насочена към подготовката и обучението на децата и персонала в детските градини за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

XVIII. Тренировъчни евакуации

Чл. 280. (1) В детската градина се организират тренировъчни евакуации съгласно приложимите правила и вътрешния план.

(2) След всяка тренировка се анализират:
времето за евакуация;
поведението на персонала;
организацията на децата;
функционирането на маршрутите;
установените затруднения;
необходимите коригиращи мерки.

(3) За проведената тренировка се съставя протокол.

XIX. Периодични проверки

Чл. 281. Периодично се проверяват:
евакуационните изходи;
проходите и коридорите;
обозначенията;
пожарогасителите;
електрическите уреди;
отоплителните съоръжения;
кухненският блок;

складовите помещения;
достъпът на пожарни автомобили;
други рискови зони.

XX. Документация

Чл. 282. В детската градина се поддържа необходимата документация, включително:
заповеди за отговорните лица;
инструкции за пожарна безопасност;
планове и схеми за евакуация;
документи за проверки и техническо обслужване;
протоколи от тренировъчни евакуации;
документи за обученията на персонала;
други документи, изисквани от нормативните актове.

XXI. Външни лица и посетители

Чл. 283. (1) Външните лица са длъжни да спазват правилата за пожарна безопасност и указанията на персонала.

(2) При възникване на извънредна ситуация посетителите се евакуират съгласно общия ред.

XXII. Контрол и отговорност

Чл. 284. (1) Контролът по изпълнение на настоящата глава се осъществява от директора и определените със заповед длъжностни лица.

(2) Всеки служител е длъжен незабавно да съобщи за:
блокиран евакуационен изход;
неизправен пожарогасител;
повредено електрическо оборудване;
мирис на изгоряло, дим или друга индикация за опасност;
друга ситуация, която може да доведе до пожар или авария.

(3) Нарушаването на правилата може да представлява нарушение на трудовата дисциплина при наличие на предпоставките по Кодекса на труда.

XXIII. Заключителна разпоредба

Чл. 285. За неуредените с настоящата глава въпроси се прилагат действащите нормативни актове по пожарна безопасност, защита при бедствия, здравословни и безопасни условия на труд и вътрешните планове на детската градина.

ГЛАВА XV
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И ДОСТЪП

Чл. 286. Достъпът до сградата и двора се осъществява по Правилника за пропускателния режим и заповедите на директора. Служителите съдействат за недопускане на нерегламентиран достъп до помещенията, в които се намират деца.

Чл. 287. Външни лица се допускат след установяване на основанието за посещение и при спазване на вътрешния режим. Регистърът на посетителите съдържа само необходимите данни и се води при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Чл. 288. Дете се предава само на родител/законен представител или на лице, надлежно определено съгласно правилата на детската градина. При съмнение относно правото на получаване служителят не предава детето и незабавно търси съдействие от директора.

ГЛАВА XVI
ЛИЧНИ ДАННИ, СЛУЖЕБНА ИНФОРМАЦИЯ И ЕЛЕКТРОННИ РЕСУРСИ

Чл. 289. (1) При обработването на лични данни в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“ се спазват Регламент (ЕС) 2016/679, Законът за защита на личните данни, Законът за предучилищното и училищното образование, приложимите подзаконови нормативни актове и вътрешните правила на детската градина.

(2) Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и прозрачно, за конкретни и легитимни цели, в необходимия минимален обем, поддържат се точни и се съхраняват само за необходимия срок.

(3) Работниците и служителите обработват лични данни само в рамките на служебните си задължения, предоставените им права за достъп и законосъобразните указания на администратора.

Чл. 290. (1) Детската градина обработва лични данни на:

деца;

родители, настойници и попечители;

работници и служители;

кандидати за работа;

доставчици, представители на външни организации и други физически лица, когато е налице законово основание.

(2) Обработването може да включва идентификационни, контактни, образователни, трудови, финансови и други данни, необходими за изпълнение на законовите функции на институцията.

(3) Здравни данни и други специални категории лични данни се обработват само при наличие на приложимо правно основание и при засилени мерки за защита.

II. Достъп до лични данни

Чл. 291. (1) Достъп до лични данни имат само работници и служители, за които това е необходимо за изпълнение на конкретните им служебни задължения.

(2) Правата за достъп се определят съобразно длъжността и принципа „необходимост да се знае“.

(3) Не се допуска служител да извършва справки в регистри, електронни системи, досиета или други информационни източници по личен интерес или за цели, несвързани с работата му.

Чл. 292. (1) Всеки служител е длъжен да пази поверителността на личните данни, станали му известни при или по повод изпълнение на трудовите задължения.

(2) Задължението за поверителност продължава и след прекратяване на трудовото правоотношение, доколкото законът или естеството на информацията изисква това.

(3) Поверителността не може да се използва като основание за възпрепятстване на законово задължение за подаване на сигнал, съдействие на компетентен орган или упражняване на законово защитено право.

III. Данни за децата

Чл. 293. (1) Личните данни на децата се обработват с повишено внимание, като се отчита тяхната уязвимост и необходимостта от специална защита.

(2) Данни за дете се предоставят само:

на родител, настойник или попечител, който има право на достъп;

на компетентен държавен или общински орган при наличие на законово основание;

на друг служител, когато това е необходимо за изпълнение на служебните му задължения;

в други случаи, изрично предвидени от закона.

(3) Не се допуска обсъждане на лични или здравни обстоятелства за конкретно дете пред други родители, деца или външни лица.

Чл. 294. (1) Документи, съдържащи данни за децата, не се оставят без надзор на места, достъпни за външни лица.

(2) Списъци с имена, ЕГН, адреси, телефони, здравна информация или други данни не се поставят на общодостъпни места, освен ако това е нормативно допустимо и данните са сведени до необходимия минимум.

IV. Снимки, видео- и аудиозаписи

Чл. 295. (1) Заснемането, използването и публикуването на снимки, видео- или аудиозаписи на деца се извършват само при наличие на валидно правно основание и съобразно целта, за която материалите са създадени.

(2) Когато обработването се основава на съгласие, съгласието трябва да отговаря на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 и да може да бъде доказано.

(3) Не се допуска снимки или видеозаписи на деца да се съхраняват трайно на лични телефони, лични компютри, лични облачни пространства или други неразрешени носители.

(4) Не се допуска публикуване в лични профили в социални мрежи на изображения, записи или информация за деца, получени във връзка с работата.

(5) При училищни и институционални електронни канали се използват само одобрени от директора средства и при спазване на правилата за защита на личните данни.

V. Лични данни на работниците и служителите

Чл. 296. (1) Данните на работниците и служителите се обработват за целите на:

възникване, изпълнение и прекратяване на трудовото правоотношение;

начисляване и изплащане на трудови възнаграждения;

осигуряване;

отпуск и отсъствия;

квалификация и професионално развитие;

здравословни и безопасни условия на труд;

изпълнение на други законови задължения на работодателя.

(2) Работодателят не събира данни, които не са необходими за законосъобразна цел.

(3) Достъпът до трудови досиета се предоставя само на лица с правно или служебно основание.

VI. Служебна информация

Чл. 297. (1) Служебна информация е информацията, създадена, получена или съхранявана във връзка с дейността на детската градина и която по своето естество не е предназначена за свободно разпространение.

(2) Към служебната информация могат да се отнасят:

вътрешни документи;

трудови и кадрови документи;

финансови и счетоводни документи;

служебна кореспонденция;

данни за деца и родители;

техническа информация за електронни системи;

пароли, кодове и други данни за достъп;

информация, определена като поверителна по закон или по законосъобразен вътрешен акт.

Чл. 298. Работникът или служителят е длъжен:

да използва служебната информация само за служебни цели;

да не я предоставя на неупълномощени лица;

да не я копира или изнася без основание;

да я съхранява по начин, предпазващ я от загуба, унищожаване или нерегламентиран достъп;

незабавно да съобщава за загубени документи или устройства.

Чл. 299. Задължението за опазване на служебната информация не ограничава:

подаването на сигнали до компетентни органи;

упражняването на синдикални права;

правото на защита по трудов спор;

изпълнението на законово задължение;

упражняването на права по законодателството за защита на лица, подаващи сигнали за нарушения.

VII. Хартиени документи

Чл. 300. (1) Хартиените документи, съдържащи лични данни или служебна информация, се съхраняват в подходящи шкафове, помещения или архиви с контролиран достъп.

(2) След приключване на работа документите не се оставят върху бюра, в групи или на други общодостъпни места, когато съдържат защитена информация.

(3) Изнасяне на оригинални документи извън детската градина се допуска само когато това е необходимо и е разрешено по установения ред.

Чл. 301. (1) Документи, които подлежат на унищожаване, се унищожават по начин, който не позволява възстановяване и неправомерно използване на съдържащата се в тях информация.

(2) Не се допуска изхвърляне на документи с лични данни в обикновени кошчета за отпадъци без предварително обезличаване или сигурно унищожаване.

VIII. Електронни ресурси

Чл. 302. (1) Електронни ресурси по смисъла на настоящия правилник са:

служебни компютри, лаптопи и мобилни устройства;

електронна поща;

електронен дневник;

информационни системи на МОН и други държавни органи;

локална компютърна мрежа и интернет достъп;

електронни хранилища;

служебни профили и облачни услуги;

други информационни системи, използвани от детската градина.

(2) Министерството на образованието и науката поддържа специални изисквания към електронните дневници за детските градини, което налага използването им да става само чрез определените служебни профили и установения достъп.

IX. Потребителски профили и пароли

Чл. 303. (1) Всеки служител използва само предоставения му потребителски профил.

(2) Забранява се:

предоставяне на парола на друго лице;

използване на чужд потребителски профил;

записване на парола на общодостъпно място;

използване на една и съща лесно разпознаваема парола за множество служебни услуги, когато системата позволява по-сигурна организация;

заобикаляне на технически ограничения или мерки за сигурност.

(3) При съмнение, че парола е станала известна на друго лице, служителят е длъжен незабавно да я промени, когато има техническа възможност, и да уведоми определеното от директора лице.

X. Използване на служебна електронна поща

Чл. 304. (1) Служебната електронна поща се използва основно за служебна комуникация.

(2) Преди изпращане на съобщение служителят проверява:

правилността на получателя;

необходимостта от изпращане на личните данни;

приложените файлове;

необходимостта от допълнителни мерки за защита.

(3) При изпращане до множество външни получатели се използва подходящ начин, който не разкрива ненужно електронните адреси на останалите лица.

(4) Не се отварят съмнителни файлове и връзки, получени от неизвестни или непроверени източници.

XI. Лични устройства

Чл. 305. (1) Използването на личен телефон, таблет, лаптоп или друг личен носител за обработване на служебна информация се допуска само когато това е разрешено от вътрешната организация и са осигурени необходимите мерки за защита.

(2) Служебни файлове, съдържащи лични данни, не се съхраняват трайно на лични устройства, освен при изрично разрешена и защитена служебна организация.

(3) При загуба или кражба на устройство, на което може да има служебни данни, служителят уведомява директора незабавно.

XII. Облачни услуги и външни приложения

Чл. 306. (1) Не се допуска качване на лични данни или служебни документи в лични или неразрешени облачни услуги.

(2) Използването на външни платформи, приложения и информационни услуги за обработване на данни се допуска само когато са одобрени за служебна употреба.

(3) Не се допуска въвеждане на лични данни на деца, родители или служители в публично достъпни цифрови услуги, включително генеративни системи с изкуствен интелект, ако няма установено правно основание, разрешена служебна процедура и необходимите гаранции за защита на данните.

XIII. Социални мрежи и приложения за съобщения

Чл. 307. (1) Социалните мрежи и приложенията за незабавни съобщения не заместват официалните служебни системи и документи, освен ако конкретен канал е официално определен от директора.

(2) В групи с родители не се публикуват:

здравни данни;

ЕГН, адреси и други идентификационни данни;

информация за семейни или социални обстоятелства;

документи, съдържащи лични данни на други деца;

дисциплинарни, трудови или други поверителни сведения.

(3) При комуникация с родители се спазва принципът на минимално необходимата информация.

XIV. Електронен дневник и служебни информационни системи

Чл. 308. (1) В електронния дневник и останалите служебни информационни системи се въвеждат само точни, актуални и необходими данни.

(2) Всеки служител носи отговорност за действията, извършени чрез индивидуалния му служебен профил.

(3) Не се допуска предоставяне на достъп до електронния дневник на колега, родител или друго лице чрез споделяне на служебните идентификационни данни.

(4) При прекратяване или промяна на трудовите функции правата за достъп се прекратяват или изменят своевременно.

XV. Киберсигурност

Чл. 309. Работниците и служителите са длъжни:

да заключват компютъра при напускане на работното място;

да използват само разрешен софтуер;

да не инсталират приложения без разрешение, когато това е ограничено;

да не изключват средства за защита на устройствата;

да не включват неизвестни външни носители;

да съобщават за съмнителни електронни съобщения;

да изпълняват указанията за актуализация и сигурност.

(2) Регламент (ЕС) 2016/679 изисква технически и организационни мерки, съобразени с риска, включително мерки за поверителност, цялостност, наличност и възстановяване на достъпа до данните.

XVI. Нарушение на сигурността на личните данни

Чл. 310. (1) Нарушение на сигурността може да е налице при:

загуба на документ или устройство;

изпращане на данни на неправилен получател;

неправомерно разкриване на информация;

нерегламентиран достъп до електронен профил;

кражба или загуба на устройство;

заразяване със зловреден софтуер;

унищожаване или недостъпност на данни;

публикуване на защитена информация без основание.

(2) Всеки служител, който установи или има основателно съмнение за такова нарушение, е длъжен да уведоми незабавно директора и/или определеното длъжностно лице.

(3) Служителят не трябва самоволно да укрива, изтрива доказателства или да прави публични изявления за инцидента.

Чл. 311. (1) След получаване на сигнал за нарушение се извършва оценка на характера, обхвата и риска.

(2) Когато са налице предпоставките по чл. 33 от Регламент (ЕС) 2016/679, администраторът уведомява компетентния надзорен орган без ненужно забавяне и, когато е възможно, не по-късно от 72 часа след узнаването за нарушението.

(3) Когато законът изисква уведомяване и на засегнатите лица, се предприемат съответните действия по установения ред.

XVII. Права на субектите на данни

Чл. 312. (1) Искания на родители, служители или други лица за упражняване на права по защитата на личните данни се насочват към директора или към определеното длъжностно лице.

(2) Работник или служител, който получи такова искане, не го отхвърля и не се произнася самостоятелно извън предоставените му правомощия.

(3) Исканията се разглеждат в сроковете и по реда на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

XVIII. Срокове за съхранение

Чл. 313. (1) Личните данни и служебните документи се съхраняват за сроковете, определени в:

нормативните актове;

номенклатурата на делата;

приложимите правила за архивиране;

вътрешните правила на администратора.

(2) След отпадане на правното основание данните се унищожават, заличават или архивират по нормативно установения ред.

(3) Личните данни не се пазят „за всеки случай“ без определена цел и срок.

XIX. Предаване на данни на външни лица

Чл. 314. (1) Предоставяне на лични данни на външна организация или лице се допуска само при наличие на законово основание.

(2) Преди предоставянето се проверяват:

самоличността и правомощието на получателя;

правното основание;

необходимият обем на информацията;

подходящият начин за предаване.

(3) При използване на външен доставчик, който обработва данни от името на детската градина, отношенията се уреждат съобразно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 за обработващи лични данни.

XX. Контрол върху използването на електронни ресурси

Чл. 315. (1) Работодателят може да осъществява контрол върху служебните информационни ресурси само при наличие на законова цел, по прозрачен и пропорционален начин и при спазване на правилата за защита на личните данни и неприкосновеността на личния живот.

(2) Служителите се информират за приложимите правила за използване и контрол на служебните устройства и системи.

(3) Не се допуска скрито или неограничено наблюдение на служители извън предвидените от закона случаи.

XXI. Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 316. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят е длъжен:

да върне всички служебни устройства и носители;

да предаде служебната документация;

да преустанови използването на предоставените служебни профили;

да не запазва копия на лични данни или служебни документи без правно основание;

да продължи да спазва задълженията за поверителност.

XXII. Отговорност

Чл. 317. (1) Нарушаването на правилата за защита на личните данни, служебната информация и електронните ресурси може да представлява нарушение на трудовата дисциплина, когато са налице предпоставките по Кодекса на труда.

(2) Дисциплинарната отговорност не изключва имуществена, административнонаказателна или друга отговорност, когато са налице законовите основания.

(3) Видът и тежестта на евентуалното дисциплинарно наказание се определят индивидуално по реда на Кодекса на труда.

XXIII. Обучение и запознаване

Чл. 318. (1) Работниците и служителите се запознават с правилата за защита на личните данни и информационната сигурност по доказуем начин.

(2) При необходимост се провеждат периодични обучения по:

защита на личните данни;

работа с електронни системи;

фишинг и електронни измами;

защита на пароли и потребителски профили;

действия при инцидент със сигурността.

XXIV. Заключителна разпоредба

Чл. 319. За въпросите, неуредени в настоящата глава, се прилагат пряко Регламент (ЕС) 2016/679, Законът за защита на личните данни, приложимото образователно законодателство и вътрешните правила на Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“.

ГЛАВА XVII
ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл. 320. (1) Вътрешната комуникация в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“ се основава на принципите на законосъобразност, професионализъм, взаимно уважение, своевременност, точност, колегиалност и отговорност.

(2) Работниците и служителите осъществяват служебната комуникация по начин, който:

подпомага нормалното функциониране на детската градина;

осигурява непрекъснатост и координация на грижите за децата;

защитава правата, достойнството и личните данни на децата, родителите и служителите;

не допуска дискриминация, унизително отношение, тормоз или агресивно поведение;

съдейства за своевременното разрешаване на служебни въпроси и възникнали проблеми.

(3) Професионалното общуване е част от изпълнението на трудовите задължения на всеки служител.

II. Официална вътрешна комуникация

Чл. 321. (1) Официалната вътрешна комуникация се осъществява чрез:

заповеди и други писмени актове на директора;

служебна електронна поща;

електронни информационни системи, използвани от детската градина;

педагогически съвет;

работни и екипни срещи;

служебни съобщения и уведомления;

протоколи, доклади, заявления и други документи;

други официално определени от директора канали.

(2) Служителите са длъжни редовно да следят официално определените канали за служебна информация в рамките на работното си време и организацията на труда.

(3) Когато за дадено действие законът или вътрешен акт изисква писмена форма, устно съобщение или съобщение в неофициална електронна група не замества необходимия документ.

Чл. 322. (1) Служебна информация се предоставя своевременно, точно и в необходимия обем.

(2) Не се допуска умишлено:

укриване на информация, необходима за безопасността на децата;

забавяне на служебно съобщение, когато това може да доведе до риск или нарушение на организацията;

предоставяне на невярна или подвеждаща информация;

изменение или заличаване на служебна информация без правно основание.

III. Комуникация между служителите

Чл. 323. (1) Работниците и служителите взаимодействат помежду си добросъвестно и професионално.

(2) При служебната комуникация не се допуска:

обиден, унизителен или заплашителен тон;

крещене и агресивно поведение;

дискриминационни изказвания;
подигравки, злепоставяне или умишлено унижение;
разпространяване на непроверени твърдения относно колеги;
системно възпрепятстване на работата на друг служител;
въвличане на деца или родители в лични конфликти между служители.

(3) Професионалното несъгласие се изразява аргументирано и без накърняване достойнството на другия.

Чл. 324. (1) При предаване на смяна служителите обменят необходимата информация за:
броя и присъствието на децата;
настъпили инциденти;
промени в здравословното състояние;
специфични указания, отнасящи се до безопасността;
организационни промени;
други обстоятелства, имащи значение за грижата и надзора.

(2) Предаването на информация се извършва така, че да не се нарушава поверителността.

IV. Комуникация с директора

Чл. 325. (1) Служителите уведомяват директора своевременно за обстоятелства, които:
застрашават живота или здравето на дете или служител;
нарушават нормалната дейност на детската градина;
могат да доведат до имуществена вреда;
представляват инцидент, конфликт или нарушение;
изискват управленско решение.

(2) Доклади, заявления, молби, предложения и сигнали се подават по установения административен ред.

(3) Подаването на сигнал или искане до директора не освобождава служителя от необходимостта да предприеме незабавните действия, които законът и длъжностните му задължения изискват за защита на дете или друго лице.

V. Работни срещи и педагогически съвет

Чл. 326. (1) Работните срещи и заседанията се провеждат при предварително определен дневен ред, когато характерът им позволява това.

(2) Участниците:
се явяват своевременно;
участват конструктивно;
спазват реда за изказване;
не прекъсват и не унижават останалите участници;
изпълняват законосъобразно взетите решения в рамките на компетентността си.

(3) Решенията на педагогическия съвет се изпълняват при условията и в рамките на правомощията, определени от ЗПУО и вътрешните актове на институцията.

VI. Комуникация с родители

Чл. 327. (1) Комуникацията с родителите се осъществява уважително, професионално и в интерес на детето.

(2) Служителите предоставят информация само в рамките на служебната си компетентност.

(3) Не се допуска пред родител:

да се обсъждат поверителни обстоятелства за друго дете или семейство;

да се разгласяват лични данни на други лица;

да се обсъждат трудови или лични конфликти между служители;

да се отправят унизителни оценки за колега;

да се дават медицински диагнози извън професионална компетентност;

да се поемат ангажименти от името на директора без предоставени правомощия.

Чл. 328. (1) При конфликтна комуникация с родител служителят запазва професионален тон и не участва в словесна ескалация.

(2) Когато въпросът не може да бъде разрешен в рамките на компетентността на служителя, родителят се насочва към директора или друг компетентен специалист.

(3) При агресивно, заплашително или опасно поведение се предприемат действия съобразно вътрешните правила за сигурност и при необходимост се търси съдействие от компетентните органи.

VII. Комуникация с децата

Чл. 329. (1) Общуването с децата се основава на уважение към личността, възрастта, индивидуалността и най-добрия интерес на детето.

(2) Служителите използват подходящ за възрастта език и насърчаваща комуникация.

(3) Не се допуска:

унизително или обидно обръщение;

заплахи и сплашване;

присмех;

публично засрамване;

дискриминационно отношение;

етикетиране на детето с отрицателни определения;

използване на информация за семейни или здравословни проблеми с цел укор или наказание.

VIII. Професионална етика

Чл. 330. (1) Всеки работник и служител е длъжен да изпълнява трудовите си функции добросъвестно и с поведение, съответстващо на заеманата длъжност и характера на институцията.

(2) Педагогическите специалисти спазват професионалните и етичните изисквания, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 15 от 22.07.2019 г., Етичния кодекс на институцията и другите приложими актове.

(3) Непедагогическият персонал също е длъжен да спазва общите принципи на уважение към детето, неговото достойнство и права.

Чл. 331. Основни принципи на професионалното поведение са:

законност;

защита на най-добрия интерес на детето;

равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

професионална компетентност;

добросъвестност;

отговорност;

поверителност;

почтеност;

колегиалност;

безпристрастност в рамките на служебните функции.

IX. Конфликт на интереси и лични взаимоотношения

Чл. 332. (1) Служителят не трябва да допуска лични отношения, конфликти или интереси да влияят върху професионалното му поведение към децата, родителите или колегите.

(2) При възникване на обстоятелство, което може да затрудни безпристрастното изпълнение на служебните задължения, служителят уведомява директора, когато това е необходимо.

(3) Не се допуска използване на служебно положение за лична облага или предоставяне на неправомерно предимство на друго лице.

X. Подаръци и облаги

Чл. 333. (1) Работниците и служителите не могат да искат или приемат облага, която може да постави под съмнение тяхната безпристрастност или да бъде възприета като условие за предоставяне на услуга или специално отношение.

(2) Обичайни символични прояви на благодарност се преценяват съобразно Етичния кодекс и вътрешните правила на детската градина.

(3) Не се допуска приемане на парични средства лично от служител за предоставяне на предимство на дете или семейство.

XI. Публични изявления и социални мрежи

Чл. 334. (1) Официални изявления от името на детската градина пред медии, институции или обществеността се извършват от директора или изрично упълномощено лице.

(2) Работник или служител, който изразява лично мнение публично или в социална мрежа, не следва да го представя като официална позиция на детската градина без съответно правомощие.

(3) Не се публикуват:

лични данни на деца;

снимки и записи без правно основание;

служебни документи;

поверителна информация;

информация, която служителят няма право да разпространява.

(4) Настоящият член не ограничава законно защитеното право на служителя да подава сигнали, да търси защита или да изразява лично мнение в рамките на закона.

XII. Телефонна и електронна комуникация

Чл. 335. (1) По време на непосредствена работа с деца използването на лични мобилни устройства се ограничава до случаи, при които:

е свързано със служебната дейност;

има спешна необходимост;

не се нарушава надзорът и безопасността на децата.

(2) Лична комуникация по телефон не трябва да води до оставяне на децата без надзор или до неизпълнение на трудови задължения.

(3) Служебната електронна комуникация се води чрез определените от детската градина канали.

XIII. Неофициални електронни групи

Чл. 336. (1) Групи във Viber, Messenger, WhatsApp или други подобни приложения могат да се използват за оперативна комуникация само ако са определени или приети като помощен служебен канал.

(2) Такава група не замества:

заповед на директора;

задължително писмено уведомление;

заявление;

протокол;

друг документ, за който законът изисква определена форма.

(3) Служител не може да бъде дисциплинарно санкциониран единствено поради това, че не е реагирал незабавно на неофициално служебно съобщение извън работното си време, освен когато има законово установено задължение или предварително установен режим на разположение.

XIV. Комуникация извън работното време

Чл. 337. (1) Служебната комуникация извън установеното работно време се ограничава до случаи на организационна необходимост или спешност.

(2) Получаването на служебно съобщение извън работното време само по себе си не означава, че служителят е длъжен незабавно да изпълни трудова задача, когато законът или установеният режим на работа не предвижда друго.

(3) Организацията на комуникацията следва да зачита установените междудневни и седмични почивки.

XV. Сигнали, предложения и оплаквания

Чл. 338. (1) Всеки работник или служител има право да подава до директора:

предложение;

служебен доклад;

сигнал за нарушение;

сигнал за риск за дете;

сигнал за нарушение на ЗБУТ;

оплакване във връзка с работната среда.

(2) Подаденият добросъвестно сигнал не може сам по себе си да бъде основание за неблагоприятно третиране.

(3) Когато законът предвижда право или задължение за подаване на сигнал до външен компетентен орган, настоящият правилник не може да го ограничава.

XVI. Конфликти между служители

Чл. 339. (1) При възникване на служебен конфликт страните следва първо да се стремят към професионално изясняване на въпроса, когато характерът на случая позволява това.

(2) При невъзможност за разрешаване конфликтът може да бъде отнесен до директора.

(3) Директорът може да проведе индивидуални или общи срещи, да изиска писмени становища и да предприеме организационни мерки в рамките на правомощията си.

(4) Процедурата за разрешаване на конфликт не замества дисциплинарното производство, когато са налице данни за нарушение на трудовата дисциплина.

XVII. Тормоз, насилие и дискриминация

Чл. 340. (1) Не се допуска психически, физически, сексуален или друг тормоз на работното място.

(2) Не се допуска дискриминация по защитен от закона признак.

(3) Служител, който счита, че е обект на тормоз или дискриминация, може да уведоми директора и да използва всички предвидени от закона способи за защита.

(4) Подаването на оплакване не освобождава работодателя от задължението да предприеме законосъобразни организационни действия при наличие на данни за риск.

XVIII. Професионални граници

Чл. 341. (1) Служителите поддържат подходящи професионални граници във взаимоотношенията с деца и родители.

(2) Не се допуска:

използване на детето за разрешаване на конфликт с родител;

поставяне на дете в положение да пази служебна тайна от родителя си;

създаване на зависимост чрез подаръци или обещания за привилегии;

използване на служебния контакт за неправомерна лична облага;

поведение, което противоречи на професионалната роля и интереса на детето.

XIX. Взаимопомощ и екипна работа

Чл. 342. (1) Работниците и служителите си съдействат при изпълнение на общите задачи на детската градина.

(2) Екипната работа включва:

своевременно предаване на информация;

координиране на дейностите;

съдействие при инциденти и извънредни ситуации;

професионално споделяне на опит;

конструктивно решаване на проблеми;

подкрепа при законосъобразно организирано заместване.

(3) Колегиалността не означава прикриване на нарушение, риск за дете или друго противоправно поведение.

XX. Професионална репутация на институцията

Чл. 343. (1) Работниците и служителите следва да изпълняват задълженията си така, че да не причиняват неправомерно увреждане на законните интереси и репутацията на институцията.

(2) Това задължение не може да се тълкува като забрана:

да се съобщават истинни факти на компетентен орган;

да се защитава трудово или друго законово право;

да се участва в синдикална дейност;

да се подава сигнал за нарушение;

да се свидетелства или представят доказателства пред компетентен орган.

XXI. Лоялност към работодателя

Чл. 344. Лоялността към работодателя се изразява в добросъвестно изпълнение на трудовите задължения, опазване на поверителната информация и законните интереси на институцията, без да се ограничават права, предоставени на работника или служителя от закона.

XXII. Спазване на Етичния кодекс

Чл. 345. (1) Работниците и служителите се запознават с действащия Етичен кодекс на Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“.

(2) Етичният кодекс конкретизира принципите на професионално поведение, но не може да въвежда дисциплинарни наказания извън предвидените в Кодекса на труда.

(3) Когато нарушение на етична норма едновременно представлява нарушение на трудово задължение, дисциплинарна отговорност може да се реализира само по реда на Кодекса на труда.

XXIII. Отговорност

Чл. 346. (1) Нарушаването на правилата за вътрешна комуникация и професионална етика може да представлява нарушение на трудовата дисциплина, когато поведението съставлява виновно неизпълнение на конкретно трудово задължение.

(2) Не всяко професионално несъгласие, критично мнение или междуличностен конфликт представлява дисциплинарно нарушение.

(3) При преценка за дисциплинарна отговорност се прилагат изискванията и процедурата по Кодекса на труда и глава „Трудова дисциплина и дисциплинарна отговорност“ от настоящия правилник.

XXIV. Заключителна разпоредба

Чл. 347. За неуредените в настоящата глава въпроси се прилагат Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, Законът за защита от дискриминация, приложимите нормативни актове, Етичният кодекс и другите вътрешни правила на детската градина.

ГЛАВА XVIII
СОЦИАЛНО-БИТОВО ОБСЛУЖВАНЕ И СИНДИКАЛНИ ПРАВА

Чл. 348. (1) Социално-битовото и културното обслужване на работниците и служителите в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“ се осъществява при условията на Кодекса на труда, приложимите колективни трудови договори, решенията на общото събрание на работниците и служителите и вътрешните актове на детската градина.

(2) Средствата за социално-битово и културно обслужване се финансират от работодателя и от други допустими източници съгласно чл. 292 КТ. Начинът на използването им се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите по чл. 293, ал. 1 КТ.

(3) Средствата за социално-битово и културно обслужване се използват само за определените за тях цели.

II. Решения на общото събрание

Чл. 349. (1) Общото събрание на работниците и служителите определя начина на използване и разпределяне на средствата за социално-битово и културно обслужване.

(2) Решението се приема по установения от Кодекса на труда ред и се удостоверява с протокол.

(3) При решението могат да се определят:

видовете социални придобивки;

условията за ползването им;

кръгът на правоимащите лица;

размерът или начинът за определяне на придобивките;

сроковете и редът за предоставянето им.

(4) Решенията следва да бъдат ясни, приложими и да не противоречат на императивни законови норми, приложим КТД или принципа на недопускане на дискриминация.

III. Форми на социално-битово и културно обслужване

Чл. 350. (1) В зависимост от наличните средства и решенията на общото събрание социално-битовото и културното обслужване може да включва:

организирано хранене;

транспортно обслужване;

подпомагане при определени социални случаи;

дейности за отдих, спорт и туризъм;

културни дейности;

подпомагане на млади и новопостъпили служители;

други социално-битови и културни потребности.

(2) Тези възможни форми са съобразени с чл. 294 КТ, който изброява примерни направления за социално-битово обслужване.

IV. Равнопоставеност при ползване на социални придобивки

Чл. 351. (1) Социалните придобивки се предоставят при спазване на решенията на общото събрание и приложимите правила.

(2) Не се допуска произволно лишаване на отделен работник или служител от социална придобивка, когато той отговаря на приетите условия.

(3) Критериите за разпределение трябва да бъдат предварително определени и обективно приложими.

(4) Самата длъжност, видът на персонала или членството/нечленството в синдикална организация не могат да бъдат основание за различно третиране при СБКО, освен когато различието произтича от приложима законова или договорна норма.

V. Социални придобивки и трудово възнаграждение

Чл. 352. (1) Средствата за социално-битово и културно обслужване не са част от основното трудово възнаграждение, освен ако приложим нормативен акт не предвижда друго.

(2) Предоставянето им се извършва по правилата за СБКО, а не като заместител на дължимо трудово възнаграждение.

(3) Данъчното и осигурителното третиране на предоставените социални придобивки се извършва съобразно действащото данъчно и осигурително законодателство.

VI. Синдикална свобода

Чл. 353. (1) Работниците и служителите имат право свободно, без предварително разрешение, да образуват синдикални организации, да членуват в тях или да не членуват, при условията на закона.

(2) Не се допуска неблагоприятно третиране на работник или служител поради:

членство в синдикална организация;

участие в законосъобразна синдикална дейност;

отказ от членство в синдикална организация;

упражняване на права по колективното трудово договаряне.

(3) Работодателят е длъжен да зачита правото на свободно синдикално сдружаване. Действащият отраслов КТД № Д01-298/22.12.2025 г. също поставя акцент върху защита на свободното синдикално сдружаване и социалното партньорство.

VII. Синдикални организации в детската градина

Чл. 354. (1) Синдикалните организации осъществяват дейността си в рамките на закона, уставите си и приложимите колективни трудови договори.

(2) Представителите на синдикалните организации могат да защитават трудовите, социалните и професионалните интереси на своите членове.

(3) Работодателят взаимодейства със синдикалните организации по въпросите, за които законът или КТД предвиждат консултиране, информиране, съгласуване или договаряне.

VIII. Условия за синдикална дейност

Чл. 355. (1) Работодателят осигурява на синдикалните организации условия за осъществяване на законосъобразната им дейност в рамките на правата, предвидени в Кодекса на труда и приложимите колективни трудови договори.

(2) При наличие на нормативно или договорно основание могат да бъдат осигурени:

помещения или подходящо място за провеждане на срещи;

възможност за използване на служебни информационни средства при установен ред;

място за синдикална информация;

други условия, договорени в приложим КТД.

(3) Осъществяването на синдикална дейност не следва неоправдано да нарушава нормалното функциониране на детската градина и надзора върху децата.

IX. Синдикален отпуск

Чл. 356. (1) Представителите на синдикалните организации ползват отпуск за синдикална дейност при условията и в размерите, определени от Кодекса на труда и приложимия колективен трудов договор.

(2) Редът за ползване и отчитане на този отпуск се организира така, че да се осигурят както синдикалните права, така и нормалната дейност на детската градина.

(3) Когато отрасловият КТД е приложим към конкретното лице, се прилагат договорените в него по-благоприятни условия. Действащият за системата КТД е № Д01-298/22.12.2025 г., с Анекс № Д01-7/20.01.2026 г.

X. Колективно трудово договаряне

Чл. 357. (1) Колективното трудово договаряне се осъществява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(2) При наличие на приложим отраслов, общински или друг колективен трудов договор работодателят прилага разпоредбите му спрямо лицата, за които договорът има действие.

(3) По-благоприятните условия по приложим КТД се прилагат в рамките, допустими от закона.

(4) Настоящият правилник не може да отменя или ограничава права, предоставени на работници и служители по приложим колективен трудов договор.

XI. Присъединяване към колективен трудов договор

Чл. 358. (1) Работник или служител, който не е член на синдикална организация – страна по колективния трудов договор, може да се присъедини към него при условията на Кодекса на труда и конкретния КТД.

(2) Присъединяването се извършва по установения ред и поражда действие занапред при условията на закона и съответния договор.

(3) Работодателят предоставя необходимата информация относно приложимия КТД, без да възпрепятства свободния избор на работника или служителя.

XII. Информиране и консултиране

Чл. 359. (1) В предвидените от закона случаи работодателят предоставя информация и провежда консултации със синдикалните организации и/или представителите на работниците и служителите.

(2) Консултациите се провеждат добросъвестно и своевременно, така че участващите лица да могат реално да изразят становище преди вземане на решение, когато законът изисква това.

(3) Консултациите не заменят компетентността на директора за решения, които законът възлага на работодателя.

XIII. Участие при приемане и изменение на ПВТР

Чл. 360. (1) Преди приемане или изменение на Правилника за вътрешния трудов ред работодателят провежда предварителни консултации с представителите на синдикалните организации и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 КТ, когато такива са избрани.

(2) Проведените консултации се удостоверяват по подходящ начин, включително чрез протокол.

(3) Становищата и предложенията се разглеждат преди окончателното утвърждаване на правилника.

XIV. Представители на работниците и служителите

Чл. 361. (1) Представителите на работниците и служителите се избират и осъществяват функциите си при условията на Кодекса на труда.

(2) Те не заместват синдикалните организации, освен в изрично предвидените от закона случаи.

(3) Работодателят създава условия за упражняване на законовите им функции.

XV. Недопускане на намеса в синдикална дейност

Чл. 362. (1) Не се допуска работодателят или служител с ръководни функции:

да принуждава служител да членува или да не членува в синдикална организация;

да изисква информация за синдикално членство, когато няма законово основание;

да поставя в по-неблагоприятно положение служител поради синдикална принадлежност или дейност;

да възпрепятства законосъобразна синдикална дейност;

да оказва натиск при избор на синдикална организация.

(2) Синдикалните права се упражняват при спазване правата на останалите служители и нормалната дейност на институцията.

XVI. Удържане на синдикален членски внос

Чл. 363. Удръжки за синдикален членски внос от трудовото възнаграждение се извършват само при наличие на необходимото правно основание и по установения ред.

(2) Информацията за синдикално членство се обработва при засилена защита като чувствителна информация и се предоставя само на лица, които имат правно основание да я обработват.

XVII. Защита на синдикалните представители

Чл. 364. (1) При вземане на решения, засягащи трудовото правоотношение на лице, което се ползва със специална законова или договорна закрила като синдикален представител, работодателят предварително проверява приложимостта на съответната закрила.

(2) Когато Кодексът на труда или приложим КТД изисква предварително съгласие или друга процедура, тя се спазва преди предприемане на съответното действие.

XVIII. Социално партньорство

Чл. 365. (1) Работодателят, синдикалните организации и представителите на работниците и служителите си взаимодействат на основата на:

взаимно уважение;

добросъвестност;

законосъобразност;

своевременно информиране;

диалог и търсене на практически решения.

(2) Социалното партньорство може да обхваща въпроси, свързани с:

условията на труд;

работното време и почивките;

квалификацията;

здравословните и безопасни условия на труд;

социално-битовото обслужване;

професионалното развитие;

други въпроси, предвидени в закона или КТД.

XIX. Колективни трудови спорове

Чл. 366. (1) Колективните трудови спорове се уреждат по реда на действащото законодателство.

(2) Страните полагат усилия за разрешаване на възникналите спорове чрез диалог, преговори и други законосъобразни средства.

(3) Настоящият правилник не може да ограничава законоустановени права във връзка с колективен трудов спор.

XX. Документиране

Чл. 367. (1) Решенията на общото събрание относно СБКО, проведените консултации и други относими действия се документират по установения ред.

(2) Документацията се съхранява при спазване на правилата за защита на личните данни и сроковете за съхранение.

XXI. Заключителна разпоредба

Чл. 368. За всички неуредени в настоящата глава въпроси се прилагат Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, приложимите колективни трудови договори и другите действащи нормативни актове.

ГЛАВА XIX
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е издаден на основание чл. 181 от Кодекса на труда и урежда организацията на труда, трудовата дисциплина, правата и задълженията на работодателя и на работниците и служителите в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“.

§ 2. Правилникът се прилага за всички работници и служители на Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, независимо от заеманата длъжност, вида и срока на трудовото правоотношение, освен ако закон или друг нормативен акт предвижда друго.

§ 3. Всеки работник или служител се запознава с Правилника при постъпване на работа и при последващо негово изменение или допълнение по доказуем начин.

§ 4. Работниците и служителите са длъжни да спазват разпоредбите на настоящия правилник, длъжностната си характеристика, законосъобразните заповеди и указания на работодателя и останалите приложими вътрешни актове на детската градина.

§ 5. Неразделна част от Правилника са приложенията, утвърдени заедно с него, включително:

Приложение № 1 – График на работното време;

Приложение № 2 – Образци за дисциплинарното производство;

Приложение № 3 – Организация по здравословни и безопасни условия на труд;

други приложения, които са изрично посочени като неразделна част от Правилника.

§ 6. Конкретните графици, заповеди, списъци на отговорни лица, планове за действие, инструкции и други оперативни документи, които по естеството си подлежат на текуща промяна, могат да се актуализират със заповед на директора, когато с това не се изменят права и задължения, уредени в нормативен акт, колективен трудов договор или настоящия Правилник.

§ 7. Изменения и допълнения на Правилника се извършват от директора при спазване на Кодекса на труда, включително след необходимите предварителни консултации с представителите на синдикалните организации и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 КТ, когато такива са избрани.

§ 8. Проведените консултации по § 7 се удостоверяват по подходящ начин, включително чрез протокол, становища или други относими документи.

§ 9. При промяна в нормативната уредба разпоредбите на Правилника, които ѝ противоречат, не се прилагат от момента на влизане в сила на съответната нормативна промяна, като се прилага действащата правна норма.

§ 10. При противоречие между разпоредба на настоящия Правилник и нормативен акт от по-висока степен се прилага нормативният акт.

§ 11. Когато приложим колективен трудов договор предвижда по-благоприятни условия за работника или служителя, те се прилагат спрямо лицата, за които договорът има действие, в рамките, допустими от закона.

§ 12. Настоящият Правилник не може да се тълкува или прилага по начин, който:

ограничава права, предоставени от Кодекса на труда или друг нормативен акт;

отменя по-благоприятно право по приложим колективен трудов договор;

препятства подаването на сигнали до компетентни органи;

ограничава синдикални или други законоустановени права;

допуска дискриминационно или неравноправно третиране.

§ 13. За всички въпроси, които не са изрично уредени в настоящия Правилник, се прилагат:
Кодексът на труда;
Законът за предучилищното и училищното образование;
Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование;
Наредба № 15 от 22.07.2019 г.;
Наредба № 4 от 20.04.2017 г.;
Наредбата за работното време, почивките и отпуските;
Законът за здравословни и безопасни условия на труд и актовете по прилагането му;
Наредба № Н-2 от 12.09.2025 г.;
приложимите правила по пожарна безопасност, защита на личните данни и защита от дискриминация;
приложимият колективен трудов договор;
други действащи нормативни актове, относими към дейността на детската градина.
§ 14. Правилникът се съхранява на място, достъпно за работниците и служителите, и при възможност се осигурява достъп и чрез вътрешна електронна система или друг служебен канал.
§ 15. Работник или служител може да поиска справка или разяснение относно приложението на Правилника от директора или от определено от него компетентно лице.
§ 16. Контролът по спазването на Правилника се осъществява от директора и от други длъжностни лица в рамките на предоставените им правомощия.
§ 17. Нарушаването на Правилника може да представлява нарушение на трудовата дисциплина само когато съответното поведение съставлява виновно неизпълнение на трудово задължение по смисъла на Кодекса на труда.
§ 18. Дисциплинарна, имуществена или друга отговорност се реализира само по реда и при условията, предвидени в закона.
§ 19. Настоящият Правилник е приет след предварителни консултации с представителите на синдикалните организации и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 КТ, когато такива са избрани.
§ 20. Настоящият Правилник е обсъден на Педагогически съвет с Решение №05/02.09.2026 г., отразено в Протокол № 13/02.09.2026 г.
§ 21. Правилникът е утвърден със Заповед № 344/03.09.2026 г. на директора на Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен “, с. Челопеч.
§ 22. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 г., съгласно заповедта за утвърждаването му.
§ 23. От датата на влизане в сила на настоящия Правилник се отменя предходният Правилник за вътрешния трудов ред на Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен “, доколкото такъв е бил в сила.
§ 24. Настоящият Правилник действа до неговата отмяна или до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.
§ 25. Всички работници и служители удостоверяват запознаването си с Правилника по установения в детската градина ред.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
ГРАФИК НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

към Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ „Ханс Кристиан Андерсен“

Конкретните начални и крайни часове се попълват и утвърждават съобразно действащото щатно разписание, режима на работа на детската градина, индивидуалните трудови договори и утвърдените сменни графици. Не се допуска вписване на примерни часове вместо реално установеното работно време.

№	Длъжност	Работно време / смяна	Почивка	Заетост	Забележка
1	Директор	.....	.....	.....	
2	Учител / старши учител / главен учител	.....	.....	.....	
3	Ресурсен учител (ако е приложимо)	.....	.....	.....	
4	Психолог (ако е приложимо)	.....	.....	.....	
5	Логопед (ако е приложимо)	.....	.....	.....	
6	Помощник-възпитател	.....	.....	.....	
7	Готвач	.....	.....	.....	
8	Помощник-готвач	.....	.....	.....	
9	Касиер-домакин	.....	.....	.....	
10	Счетоводител / главен счетоводител	.....	.....	.....	
11	Хигиенист / чистач	.....	.....	.....	
12	Работник по ремонт и поддръжка	.....	.....	.....	
13	Други длъжности по щатното разписание	.....	.....	.....	

Забележка: при сменен режим конкретното разпределение се определя с график, утвърден от директора и доведен до знанието на служителите по доказуем начин.

УТВЪРЖДАВАМ: .....

Директор: Стефани Стойнова

Заповед № ...../.....2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
ОБРАЗЦИ ЗА ДИСЦИПЛИНАРНОТО ПРОИЗВОДСТВО

към Правилника за вътрешния трудов ред на
Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“
за учебната 2026/2027 година

Образците са примерни и се адаптират към конкретния случай. Използването им не отменя задължението на работодателя във всяко дисциплинарно производство да извърши индивидуална фактическа и правна преценка, да спази сроковете по Кодекса на труда, да изиска и оцени обясненията на работника или служителя и при дисциплинарно уволнение да провери приложимостта на предварителната закрила по чл. 333 КТ.

Правно основание: чл. 186–199 от Кодекса на труда и приложимите вътрешни актове на детската градина.

ОБРАЗЕЦ № 1

ДОКЛАД ЗА УСТАНОВЕНО НАРУШЕНИЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

ДО ДИРЕКТОРА НА ДГ „ХАНС КРИСТИАН АНДЕРСЕН“, с. Челопеч

От .....

Длъжност .....

Относно .....

Уважаема госпожо Директор,

На ..... г., около ..... часа, при/в ..... установих следното:

.....

.....

.....

.....

Име и фамилия на служителя .....

Длъжност .....

Конкретни действия/бездействия:

.....

.....

.....

Нарушени служебни задължения/правила, доколкото са известни:

.....

.....

Налице са следните документи, свидетели или други доказателства:

1. .....
2. .....
3. .....

При наличие на инцидент с дете са предприети следните незабавни действия:

.....

.....

Уведомени лица/органи .....

Дата .....

Докладвал – име, длъжност и подпис .....

Забележка: Лицето, което съставя доклада, описва фактите и не определя предварително дисциплинарното наказание.

ОБРАЗЕЦ № 2

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ

Днес, ... г., в ..... часа, в ДГ „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч, се състави настоящият протокол от:

1. .....
2. .....
3. .....

във връзка със следните установени обстоятелства:

.....

.....

.....

.....

Относно работник/служител .....

Длъжност .....

Констатирано е:

.....

.....

.....

.....

Дата и час на нарушението, ако са установени .....

Документи/материали, приложени към протокола:

1. .....
2. .....
3. .....

Присъстващи свидетели .....

Настоящият протокол се състави в ..... еднообразни екземпляра.

1. Съставил: ..... /подпис/
2. Съставил: ..... /подпис/
3. Съставил: ..... /подпис/

ОБРАЗЕЦ № 3

ИСКАНЕ ЗА ПИСМЕНИ ОБЯСНЕНИЯ

по чл. 193, ал. 1 от Кодекса на труда

ДО .....

Длъжност .....

Уважаеми/а господин/госпожо .....,

На основание чл. 193, ал. 1 от Кодекса на труда Ви предоставям възможност да дадете писмени обяснения във връзка със следните конкретни обстоятелства:

На ..... г., около ..... часа, в/при ..... се твърди/е установено, че:

.....

.....

.....

.....

Моля в обясненията си да посочите:

1. Вашата фактическа версия за случая;
2. причините и обстоятелствата, довели до него;
3. има ли други лица, които са присъствали;
4. документи или други доказателства, които желаете да бъдат взети предвид;
5. всички други обстоятелства, които считате за относими.

Писмените обяснения следва да бъдат представени до – дата и час .....

Място/начин на представяне .....

Ако обясненията не бъдат дадени по Ваша вина, работодателят може да извърши преценка въз основа на наличните доказателства при условията на чл. 193, ал. 3 КТ.

Дата .....

ДИРЕКТОР – Стефани Стойнова .....

Получих настоящото искане:

Дата и час .....

Работник/служител – име и подпис .....

ОБРАЗЕЦ № 4

ПИСМЕНИ ОБЯСНЕНИЯ ОТ РАБОТНИК/СЛУЖИТЕЛ

ДО ДИРЕКТОРА НА ДГ „ХАНС КРИСТИАН АНДЕРСЕН“

От .....

Длъжност .....

Във връзка с връчено ми на ..... г. искане за обяснения по чл. 193, ал. 1 КТ давам следните обяснения:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Причините и обстоятелствата, които считам за относими, са:

.....

.....

.....

Посочвам следните свидетели:

1. .....
2. .....

Представям следните документи/доказателства:

1. .....
2. .....

Дата .....

Подпис .....

ОБРАЗЕЦ № 5

ПРОТОКОЛ ЗА УСТНО ИЗСЛУШВАНЕ

по чл. 193, ал. 1 от Кодекса на труда

Днес, ... г., от ..... часа, в кабинета на директора на ДГ „Ханс Кристиан Андерсен“ се проведе изслушване на:

Име и фамилия .....

Длъжност .....

В присъствието на .....

На работника/служителя беше посочено, че изслушването е във връзка със следното твърдяно нарушение:

.....

.....

.....

Работникът/служителят даде следните обяснения:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Посочени доказателства/лица:

.....

.....

Протоколът беше прочетен на участниците.

Дата .....

ДИРЕКТОР .....

РАБОТНИК/СЛУЖИТЕЛ .....

ПРИСЪСТВАЩИ .....

При отказ да се подпише протоколът това се отбелязва изрично, по възможност в присъствието на свидетели.

ОБРАЗЕЦ № 6

ПРОТОКОЛ ЗА ОТКАЗ ДА СЕ ПОЛУЧИ ИСКАНЕ / ДА СЕ ПОДПИШЕ ДОКУМЕНТ

Днес, ... г., в ..... часа, на:

Име и длъжност .....

беше предоставен за получаване/подпис следният документ:

.....

.....

☐ отказа да получи документа;

☐ получи документа, но отказа да подпише;

☐ отказа да даде обяснения;

☐ друго: .....

Обстоятелства:

.....

.....

.....

.....

Настоящият протокол удостоверява единствено извършените действия и отказа, а не вината за твърдяното дисциплинарно нарушение.

Съставил – име и подпис .....

Свидетели:

1. ..... /подпис/
2. ..... /подпис/

ОБРАЗЕЦ № 7

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ПРЕДИ НАЛАГАНЕ НА ДИСЦИПЛИНАРНО НАКАЗАНИЕ

Работник/служител .....

Длъжност .....

☐ Конкретно установено ли е нарушението?

☐ Установена ли е датата/периодът на извършването му?

☐ Има ли данни за виновно неизпълнение на трудово задължение?

☐ Определено ли е конкретното нарушено трудово задължение?

☐ Събрани ли са относимите доказателства?

☐ Поискани ли са обяснения по чл. 193, ал. 1 КТ?

☐ Приети и оценени ли са дадените обяснения?

☐ Ако няма обяснения – установено ли е, че това е по вина на работника/служителя?

☐ Спазен ли е двумесечният срок от откриване на нарушението?

☐ Спазен ли е едногодишният срок от извършването му?

☐ Отчетени ли са периодите, през които сроковете по чл. 194 КТ не текат?

☐ Преценени ли са тежестта на нарушението, обстоятелствата и поведението на служителя?

☐ Налагано ли е вече наказание за същото нарушение?

☐ Ако се предвижда уволнение – проверена ли е предварителната закрила по чл. 333 КТ?

☐ Проверени ли са допълнителните изисквания по приложим КТД?

☐ Посочено ли е правилното правно основание?

Сроковете по чл. 194 КТ са до 2 месеца от откриване на нарушението и до 1 година от извършването му, като законът предвижда периоди, през които те не текат.

Дата на проверката .....

Проверил – име, длъжност и подпис .....

ОБРАЗЕЦ № 8

ЗАПОВЕД ЗА НАЛАГАНЕ НА ДИСЦИПЛИНАРНО НАКАЗАНИЕ

„ЗАБЕЛЕЖКА“ / „ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА УВОЛНЕНИЕ“

ДЕТСКА ГРАДИНА „ХАНС КРИСТИАН АНДЕРСЕН“, с. Челопеч

ЗАПОВЕД № .....

На основание чл. 192, чл. 193, чл. 194 и чл. 195 от Кодекса на труда, във връзка с чл. 187, т. ..... КТ и след като:

1. установих, че .....
2. нарушението е извършено на .....
3. на работника/служителя са поискани обяснения с документ изх. № ...../..... г.;
4. получени са писмени обяснения / проведено е изслушване / обясненията не са дадени по вина на служителя;
5. обсъдих и оценихсъбраните доказателства;
6. при определяне на наказанието взех предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата и поведението на работника/служителя.

НАЛАГАМ

На .....

Длъжност .....

☐ дисциплинарно наказание „ЗАБЕЛЕЖКА“ – чл. 188, т. 1 КТ;

☐ дисциплинарно наказание „ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА УВОЛНЕНИЕ“ – чл. 188, т. 2 КТ.

Описание на нарушението:

.....

.....

.....

.....

Дата/период на извършване .....

Нарушени трудови задължения:

.....

.....

Правно основание .....

Заповедта да се връчи на работника/служителя срещу подпис.

ДИРЕКТОР – Стефани Стойнова .....

Получих екземпляр – дата, час, име и подпис .....

ОБРАЗЕЦ № 9

ЗАПОВЕД ЗА ДИСЦИПЛИНАРНО УВОЛНЕНИЕ

ДЕТСКА ГРАДИНА „ХАНС КРИСТИАН АНДЕРСЕН“, с. Челопеч

ЗАПОВЕД № .....

След като установих наличие на дисциплинарно нарушение, изисках и оцених обясненията на служителя по чл. 193 КТ, проверих сроковете по чл. 194 КТ, прецених критериите по чл. 189 КТ и приложимостта на предварителната закрила по чл. 333 КТ,

НАЛАГАМ

На .....

Длъжност .....

дисциплинарно наказание „УВОЛНЕНИЕ“ на основание чл. 188, т. 3 КТ, във връзка с чл. 190, ал. ....., т. ..... КТ и ПРЕКРАТЯВАМ трудовото правоотношение на основание чл. 330, ал. 2, т. 6 КТ, считано от момента, определен съобразно закона.

Конкретно нарушение:

.....

.....

.....

.....

Дата/период на извършване .....

Нарушени трудови задължения:

.....

.....

Обяснения на служителя и оценка на изложеното:

.....

.....

.....

Доказателства:

.....

.....

Мотиви относно тежестта на наказанието:

.....

.....

.....

Предварителна закрила по чл. 333 КТ:

☐ не е приложима;

☐ приложима е и са изпълнени следните изисквания: .....

ДИРЕКТОР – Стефани Стойнова .....

Получил заповедта – дата, име и подпис .....

Забележка: Конкретното основание по чл. 190 КТ се попълва само след проверка на фактите и приложимото право. Наличието на хипотеза по чл. 190 КТ не отменя задължението за индивидуална преценка по чл. 189 КТ.

ОБРАЗЕЦ № 10

ПРОТОКОЛ ЗА ВРЪЧВАНЕ / ОТКАЗ ОТ ПОЛУЧАВАНЕ НА ЗАПОВЕД

Днес, ... г., в ..... часа, на:

Име и длъжност .....

беше предложено да бъде връчена Заповед № ...../..... г. за налагане на дисциплинарно наказание.

☐ получи заповедта и подписа;

☐ получи екземпляр, но отказа да подпише;

☐ отказа да получи заповедта.

Обстоятелства:

.....

.....

.....

.....

При отказ/невъзможност за лично връчване се предприемат действията по реда на чл. 195 КТ.

Съставил – име и подпис .....

Свидетели:

1. ..... /подпис/
2. ..... /подпис/

ОБРАЗЕЦ № 11

ЗАПОВЕД ЗА ПРЕДСРОЧНО ЗАЛИЧАВАНЕ НА ДИСЦИПЛИНАРНО НАКАЗАНИЕ

ЗАПОВЕД № .....

На основание чл. 198 от Кодекса на труда, след като установих, че:

Име и длъжност .....

е наказан/а със Заповед № ...../..... г. с дисциплинарно наказание:

☐ „забележка“;

☐ „предупреждение за уволнение“,

и след налагането му/й не е извършил/а други нарушения на трудовата дисциплина,

ЗАЛИЧАВАМ ПРЕДСРОЧНО

наложеното дисциплинарно наказание, считано от датата на настоящата заповед.

Мотиви:

.....

.....

.....

.....

ДИРЕКТОР – Стефани Стойнова .....

Получих заповедта – дата, име и подпис .....

Забележка: Предсрочно могат да бъдат заличени дисциплинарните наказания „забележка“ и „предупреждение за уволнение“ при условията на чл. 198 КТ.

ПРАКТИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ОБРАЗЦИТЕ

1. Всеки образец се адаптира към конкретния случай и не се попълва механично.
2. В искането за обяснения нарушението трябва да бъде описано достатъчно конкретно, за да може служителят да разбере по кои факти се очакват обяснения.
3. Преди налагане на наказание се проверяват сроковете по чл. 194 КТ.
4. За едно и също нарушение може да бъде наложено само едно дисциплинарно наказание.
5. При дисциплинарно уволнение задължително се проверява приложимостта на предварителната закрила по чл. 333 КТ и на евентуална допълнителна закрила по приложим колективен трудов договор.
6. Заповедта за дисциплинарно наказание трябва да бъде мотивирана и да съдържа нарушителя, нарушението, кога е извършено, наказанието и законовото основание.
7. Документите по дисциплинарната преписка се съхраняват при спазване на правилата за защита на личните данни.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

към Правилника за вътрешния трудов ред на

Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“

за учебната 2026/2027 година

Настоящото приложение определя вътрешната организация по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“ и се прилага съвместно с действащото законодателство, оценката на риска, правилата за пожарна безопасност, инструкциите за безопасна работа и заповедите на директора.

Организацията се осъществява в съответствие със Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Кодекса на труда, Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. и останалите приложими нормативни актове.

I. ОТГОВОРНИ ЛИЦА И ОРГАНИЗАЦИЯ

1. Работодател:

Директор на ДГ „Ханс Кристиан Андерсен“:

.....

Директорът:

- организира цялостната дейност по ЗБУТ;
- утвърждава оценката на риска и програмата за ограничаване на риска;
- определя със заповед длъжностните лица, които провеждат инструктажи;
- осигурява необходимите обучения;
- организира профилактичните медицински прегледи;
- осигурява обслужване от служба по трудова медицина;
- организира действията при трудови злополуки, аварии и извънредни ситуации;
- контролира изпълнението на мерките по ЗБУТ.

2. Длъжностно лице по безопасност и здраве при работа:

Име: .....

Длъжност: .....

Определено със Заповед № ...../..... г.

Основни функции:

- подпомага директора при организацията по ЗБУТ;
- следи за изпълнение на предписаните мерки;
- организира и/или провежда инструктажи в рамките на правомощията си;
- води или контролира воденето на документацията;
- сигнализира за установени рискове и нарушения.

3. Служба по трудова медицина:

Наименование: .....

Договор № ..... от ..... г.

Лице за контакт: .....

Телефон: .....

4. Представител/и на работещите по ЗБУТ:

.....

5. Комитет/група по условия на труд:

Състав съгласно Заповед № ...../..... г., когато законовите предпоставки за създаването му са налице.

II. ВИДОВЕ ИНСТРУКТАЖИ

Инструктажите се провеждат съгласно Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. и утвърдените програми в детската градина.

Вид инструктаж	За кого	Кога се провежда	Провеждащ
Начален	Новопостъпили и други лица в приложимите случаи	При постъпване/преди започване на работа	Определено със заповед лице
На работното място	Работници и служители според длъжността	Преди допускане до самостоятелна работа	Пряк ръководител/определено лице
Периодичен	Служители, за които е приложим	С периодичност съгласно нормативната уредба и оценката на риска	Определено лице
Извънреден	При нормативно определени обстоятелства	При промяна, злополука, грубо нарушение, нов риск и др.	Определено лице
Ежедневен	Само когато характерът на работата и нормативната уредба го изискват	Преди започване на съответната работа	Определено лице

Конкретната периодичност се определя със заповед на директора и в програмите за инструктаж, съобразно вида работа и оценката на риска.

III. РЕГИСТЪР НА ИНСТРУКТАЖИТЕ

Инструктажите се документират в книги/електронна система по реда и с реквизитите на действащата нормативна уредба.

ОБРАЗЕЦ – РЕГИСТЪР ЗА КОНТРОЛ

№	Име и фамилия	Длъжност	Вид инструктаж	Дата	Провел инструктажа	Подпис

Важно: този вътрешен регистър е контролен и не замества нормативно изискуемата книга/документация за инструктаж.

IV. ОЦЕНКА НА РИСКА И ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ

Оценката на риска обхваща всички длъжности, помещения и работни процеси в детската градина.

Основни групи рискове:

1. подхлъзване, спъване и падане;
2. ръчно пренасяне на товари;
3. контакт с химични препарати;
4. работа с кухненски и режещи инструменти;
5. горещи повърхности и течности;

6. електрически риск;
7. биологични агенти и заразни заболявания;
8. работа с видеодисплеи;
9. микроклимат;
10. психосоциално натоварване;
11. работа на открито;
12. риск при обслужване и надзор на деца;
13. риск при пожар и евакуация.

ОБРАЗЕЦ – РЕГИСТЪР НА МЕРКИТЕ

№	Установен риск	Необходима мярка	Отговорно лице	Срок	Изпълнение

V. ЛИЧНИ ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА И РАБОТНО ОБЛЕКЛО

За длъжностите, за които оценката на риска налага използването им, работодателят осигурява необходимите лични предпазни средства и/или работно облекло.

ОБРАЗЕЦ – ОТЧЕТ

Име	Длъжност	Вид ЛПС/облекло	Брой	Дата на предоставяне	Срок/подмяна	Подпис

При необходимост могат да бъдат включени: защитни ръкавици, защитно работно облекло, обувки с подходящи характеристики, престилки и други средства според оценката на риска.

VI. АПТЕЧКИ И ПЪРВА ПОМОЩ

Аптечка № 1

Местонахождение: .....

Отговорно лице: .....

Аптечка № 2

Местонахождение: .....

Отговорно лице: .....

Аптечка № 3

Местонахождение: .....

Отговорно лице: .....

Аптечките:

- се съхраняват на достъпно за персонала и недостъпно за децата място;
- се проверяват периодично;
- съдържанието им се попълва своевременно;
- не съдържат продукти с изтекъл срок.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА АПТЕЧКА

Дата на проверката: .....

☐ аптечката е налична и обозначена;

☐ достъпна е за служителите;

☐ недостъпна е за деца;

☐ съдържанието е комплектовано;

☐ няма материали с изтекъл срок;

☐ липсващите материали са заявени.

Проверил: .....

VII. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ТРУДОВА ЗЛОПОЛУКА

При трудова злополука:

1. Незабавно:

- преустановява се опасното въздействие, ако това може да стане безопасно;
- оказва се първа помощ;
- при необходимост се подава сигнал на 112;
- уведомява се директорът;
- мястото се обезопасява;
- когато е необходимо за разследването, обстановката се запазва, доколкото това не създава нов риск.

2. Директорът или упълномощено лице:

- организира събирането на данни;
- извършва необходимото разследване;
- събира обяснения и сведения;
- предприема действия за деклариране пред НОИ, когато има основание да се предполага трудова злополука.

СХЕМА: Злополука → първа помощ → 112 при необходимост → директор → обезопасяване → документиране → разследване → преценка за деклариране → НОИ/други компетентни органи

VIII. ОБРАЗЕЦ – ПЪРВОНАЧАЛЕН ПРОТОКОЛ ПРИ ЗЛОПОЛУКА/ИНЦИДЕНТ

Дата: ..... Час: .....

Място: .....

Пострадал: .....

Длъжност: .....

Описание на случилото се:

.....

.....

.....

Непосредствени причини, ако са известни:

.....

Оказана първа помощ:

.....

Подаден ли е сигнал на 112: ☐ Да ☐ Не

Свидетели:

1. .....

2. .....

Уведомен директор в: ..... часа.

Съставил: .....

Този вътрешен документ не замества официалните документи по процедурата за трудова злополука.

IX. ДЕЙСТВИЯ ПРИ НЕПОСРЕДСТВЕНА ОПАСНОСТ

1. незабавно да предупреди изложените на риск лица;
2. да прекрати опасната дейност, ако е необходимо и възможно;
3. да отдалечи децата от опасната зона;
4. да уведоми директора;
5. да не допуска повторно използване на опасното помещение, уред или съоръжение до отстраняване на риска.

X. ПОЖАР, АВАРИЯ, БЕДСТВИЕ И ЕВАКУАЦИЯ

1. незабавно се подава сигнал;
2. уведомява се директорът;
3. при необходимост се звъни на 112;
4. започва организирана евакуация;
5. служителите извеждат децата по утвърдените маршрути;
6. извършва се проверка на броя на децата;
7. групите се отвеждат на определеното сборно място;
8. не се допуска връщане в сградата преди разрешение от компетентно лице.

Сборно място: .....

Резервно сборно място: .....

XI. ОТГОВОРНИ ЛИЦА ПРИ ЕВАКУАЦИЯ

Зона/група	Отговорно лице	Заместващо лице	Задължение
I група			Извеждане и проверка на децата
II група			Извеждане и проверка на децата
III група			Извеждане и проверка на децата
IV група			Извеждане и проверка на децата
Кухненски блок			Безопасно прекратяване на работа
Администрация			Документи/комуникация при възможност

XII. ЕЖЕМЕСЕЧЕН ЧЕКЛИСТ ЗА БЕЗОПАСНОСТ

Месец: ..... 202.... г.

Сграда и помещения

☐ проходите са свободни;

☐ евакуационните изходи са свободни;

☐ подовите настилки са безопасни;

☐ стълбите и парапетите са изправни;

☐ няма открити електрически проводници;

☐ контактите и ключовете са изправни;

☐ мебелите са стабилни;

☐ прозорците и вратите са технически изправни;

☐ отоплителните тела са обезопасени;

☐ опасните препарати са заключени.

Детски групи

☐ мебелите и играчките не създават риск;

☐ няма остри или счупени предмети;

☐ достъпът до опасни материали е ограничен;

☐ аптечките са обезопасени;

☐ евакуационните маршрути са свободни.

Кухненски блок

☐ електроуредите са изправни;

☐ няма повредени кабели;

☐ режещите инструменти се съхраняват безопасно;

☐ горещите повърхности са обезопасени;

☐ подовете не са хлъзгави;

☐ достъпът е ограничен.

Двор и площадки

☐ съоръженията са стабилни;

☐ няма счупени части;

☐ няма стъкло/остри предмети;

☐ настилките са безопасни;

☐ оградата е цяла;

☐ входовете са обезопасени;

☐ няма опасни клони или други препятствия.

Пожарна безопасност

☐ пожарогасителите са достъпни;

☐ обозначенията са видими;

☐ евакуационните планове са поставени;

☐ аварийните изходи не са блокирани.

Установени несъответствия:

.....

.....

Предприети мерки:

.....

Срок за отстраняване: .....

Проверил: .....

Подпис: .....

XIII. ГОДИШЕН ПЛАН ПО ЗБУТ

№	Дейност	Срок	Отговорник	Изпълнение
1	Преглед на оценката на риска			
2	Преглед на инструкциите за безопасност			
3	Провеждане на периодични инструктажи			
4	Профилактични медицински прегледи			
5	Проверка на електрическото оборудване			
6	Проверка на пожарогасителите			
7	Практическо проиграване на евакуация			
8	Проверка на детските площадки			
9	Проверка на кухненския блок			
10	Проверка на аптечки			
11	Анализ на трудови злополуки и инциденти			
12	Обучения по първа помощ/ЗБУТ			

XIV. РЕГИСТЪР НА УСТАНОВЕНИ ОПАСНОСТИ

№	Дата	Място	Описание на опасността	Подал сигнала	Предприета мярка	Дата на отстраняване

XV. ЗАПОЗНАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

С настоящото приложение и относимите вътрешни правила по ЗБУТ работниците и служителите се запознават по доказуем начин.

№	Име и фамилия	Длъжност	Дата	Подпис

№	Име и фамилия	Длъжност	Дата	Подпис

УТВЪРЖДАВАМ:
.....
Стефани Стойнова
в.и.д. директор на ДГ „Ханс Кристиан Андерсен“
Заповед № ...../.....2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
ПРАКТИЧЕСКИ КОНТРОЛЕН СПИСЪК ЗА ЕЖЕГОДНО АКТУАЛИЗИРАНЕ
на Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ „Ханс Кристиан Андерсен“

Контролният списък има вътрешноорганизационен характер и се използва при годишния преглед на правилника и при съществени нормативни, кадрови или организационни промени.

№	Област за проверка	Какво се проверява	Статус
1	Данни за институцията	Наименование, адрес, контакти, директор, учебна година	☐
2	Нормативна база	Има ли изменения в Кодекса на труда, ЗПУО и подзаконовите актове	☐
3	КТД	Има ли нов КТД, анекс или промяна в приложимостта му	☐
4	Щатно разписание	Съответстват ли длъжностите в ПВТР на актуалния щат	☐
5	Длъжностни характеристики	Актуални ли са функциите, подчинеността и отговорностите	☐
6	Работно време	Съответстват ли графиците на реалната организация	☐
7	Отпуски	Актуални ли са размерите и правилата за ползване	☐
8	Възнаграждения	Има ли промени в Наредба № 4, ВПРЗ или КТД	☐
9	Квалификация	Актуални ли са правилата за професионално развитие	☐
10	ЗБУТ	Актуална ли е оценката на риска и организацията по безопасност	☐
11	Здравен кабинет	Съответства ли организацията на актуалните здравни изисквания	☐
12	Пожарна безопасност	Актуални ли са плановете, отговорниците и евакуационните схеми	☐
13	Защита на децата	Актуални ли са процедурите при инцидент, насилие, риск и спешност	☐
14	Лични данни	Актуални ли са правилата за GDPR, снимки, електронни системи	☐
15	Електронни ресурси	Актуални ли са профилите, паролите, достъпите и електронният дневник	☐
16	Вътрешна комуникация	Определени ли са официалните канали и правилата за комуникация	☐
17	Дисциплинарни процедури	Актуални ли са образците и позоваванията на КТ	☐
18	Имуществена отговорност	Актуални ли са правилата и отчетническите функции	☐
19	Синдикални права	Отразени ли са приложимите права и процедури	☐
20	СБКО	Има ли актуално решение на общото събрание	☐
21	Приложения	Съответстват ли всички приложения на реалната организация	☐
22	Консултации	Проведени ли са необходимите консултации преди	☐

№	Област за проверка	Какво се проверява	Статус
		приемане/изменение	
23	Утвърждаване	Има ли протокол и заповед с правилни номера и дати	☐
24	Запознаване	Всички служители запознати ли са по доказуем начин	☐
25	Архив	Архивирана ли е предходната версия и обозначена ли е новата	☐

Този списък се използва ежегодно преди началото на учебната година, както и при всяка съществена нормативна, кадрова или организационна промяна.

I. ПРОВЕРКА НА НОРМАТИВНАТА БАЗА

Преди всяко ново утвърждаване на ПВТР се проверява актуалната редакция най-малко на:

Кодекса на труда;

Закона за предучилищното и училищното образование;

Наредба № 5 за предучилищното образование;

Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти;

Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда;

Наредбата за работното време, почивките и отпуските;

Закона за здравословни и безопасни условия на труд;

Наредба № РД-07-2 за обучението и инструктажите по ЗБУТ;

действащата нормативна уредба за здравните кабинети;

нормативните актове по пожарна безопасност;

Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни;

Закона за защита от дискриминация;

приложимия КТД за системата на предучилищното и училищното образование и действащите анекси към него.

II. КАДРОВА И ОРГАНИЗАЦИОННА ПРОВЕРКА

Проверява се дали в ПВТР са отразени реално съществуващите длъжности и организацията на детската градина.

☐ директор;

☐ педагогически специалисти;

☐ помощник-възпитатели;

☐ медицински специалист;

☐ счетоводител/касиер-домакин;

☐ кухненски персонал;

☐ хигиенисти;

☐ поддръжка;

☐ ресурсен учител/психолог/логопед, ако са приложими;

☐ други длъжности по актуалното щатно разписание.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ

Ежегодно се проверява:

☐ работното време на детската градина;
☐ началото и краят на работния ден;
☐ смените;
☐ почивките;
☐ режимът на педагогическите специалисти;
☐ графиците на непедагогическия персонал;
☐ организацията на заместването;
☐ режимът при непълно работно време;
☐ дали няма остарели конкретни часове в ПВТР.

Приложение № 1 – График на работното време се актуализира при всяка промяна.

IV. ОТПУСКИ

Проверява се:

☐ основният платен годишен отпуск;
☐ удълженият отпуск на педагогическите специалисти;
☐ по-благоприятните размери по приложим КТД;
☐ отпуските за служители с намалена работоспособност;
☐ отпускът при ненормиран работен ден;
☐ отпуските за обучение;
☐ синдикалните отпуски;
☐ родителските отпуски;
☐ вътрешният ред за подаване на заявления.

Особено важно е нормативният минимум да бъде разграничен от по-благоприятното право по КТД.

V. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Проверява се:

☐ има ли промяна в минималните основни заплати;
☐ има ли изменение на Наредба № 4;
☐ има ли анекс към КТД;
☐ актуални ли са Вътрешните правила за работната заплата;
☐ актуални ли са допълнителните възнаграждения;
☐ правилата за заместване;
☐ допълнителният труд;
☐ придобитият трудов стаж и професионален опит.

Конкретни левови стойности не следва да се фиксират в ПВТР, когато размерът им се определя от действаща нормативна уредба, КТД, бюджета или вътрешните правила за работната заплата.

VI. ЗБУТ

Проверява се:

☐ оценката на риска;
☐ програмата за минимизиране на риска;
☐ службата по трудова медицина;
☐ отговорните лица;
☐ видовете инструктажи;
☐ периодичността на инструктажите;

☐ работното облекло и ЛПС;
☐ медицинските прегледи;
☐ аптечките;
☐ безопасността на кухнята;
☐ безопасността на двора и площадките;
☐ електробезопасността.

Приложение № 3 – Организация по ЗБУТ се актуализира при всяка промяна на отговорни лица или организация.

VII. ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ И БЕДСТВИЯ

Проверява се:

☐ актуални евакуационни планове;
☐ отговорни лица и заместници;
☐ сборно място;
☐ пожарогасители и техническо обслужване;
☐ свободни евакуационни изходи;
☐ проведени тренировки;
☐ протоколи от тренировките;
☐ специфична организация за деца, които се нуждаят от допълнителна помощ.

VIII. ЗДРАВНА ЗАЩИТА НА ДЕЦАТА

Проверява се:

☐ организацията на здравния кабинет;
☐ медицинският специалист и работното му време;
☐ действията при заболяване;
☐ действията при спешност;
☐ работа с деца с хронични заболявания;
☐ алергии и специфични хранителни режими;
☐ съхранението и приложението на лекарства;
☐ противоепидемичните мерки;
☐ здравната документация.

Не се вписват на педагогическия персонал медицински функции, които нормативната уредба не му предоставя.

IX. ЗАЩИТА НА ДЕЦАТА

Проверява се:

☐ приемането и предаването на децата;
☐ упълномощените лица;
☐ действията при изчезнало дете;
☐ действията при инцидент;
☐ процедурата при съмнение за насилие или неглижиране;
☐ надзорът по време на дейности;
☐ безопасността при разходки и мероприятия;
☐ забраната за физическо и психическо наказание.

X. ЛИЧНИ ДАННИ И ЕЛЕКТРОННИ СИСТЕМИ

Проверява се:

☐ кой има достъп до електронния дневник;
☐ прекратени ли са профилите на напуснали служители;
☐ актуални ли са служебните електронни адреси;
☐ използват ли се разрешени облачни системи;
☐ правилата за снимки и видео;
☐ използването на лични телефони;
☐ правилата за Viber/Messenger/WhatsApp групи;
☐ пароли и права за достъп;
☐ редът при нарушение на сигурността.

XI. ДИСЦИПЛИНАРНИ ПРОЦЕДУРИ

Преди новата учебна година се преглежда Приложение № 2 – Образци за дисциплинарното производство.

Проверява се дали образците съдържат правилно:

искане за обяснения;

документиране на нарушението;

сроковете;

преценката за тежестта;

заповедта;

реда за връчване;

предварителната закрила при уволнение.

XII. КОЛЕКТИВЕН ТРУДОВ ДОГОВОР И СИНДИКАЛНИ ПРАВА

Проверява се:

☐ кой КТД е действащ;
☐ има ли анекси;
☐ за кои служители е приложим;
☐ има ли общински КТД;
☐ има ли присъединили се служители;
☐ актуални ли са отпуските и придобивките по КТД;
☐ спазени ли са правата на синдикалните организации.

XIII. СОЦИАЛНО-БИТОВО ОБСЛУЖВАНЕ

Проверява се:

☐ има ли решение на общото събрание;
☐ има ли протокол;
☐ определен ли е начинът за използване на средствата;
☐ ясни ли са правоимащите лица;
☐ има ли промяна през текущата година.

XIV. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ПВТР

Преди утвърждаването се проверява всяко приложение отделно:

Приложение № 1 – График на работното време
☐ актуално
Приложение № 2 – Образци за дисциплинарното производство
☐ актуално
Приложение № 3 – Организация по ЗБУТ
☐ актуално
Други приложения:
.....
☐ актуални

XV. РЕДАКЦИОННА ПРОВЕРКА

Преди подписване задължително се проверява:

☐ последователна ли е номерацията на главите;
☐ последователни ли са членовете;
☐ няма ли два различни члена с един номер;
☐ съвпадат ли препратките между отделните глави;
☐ съответстват ли номерата на приложенията;
☐ еднакво ли е изписано наименованието на детската градина;
☐ еднакво ли е изписана длъжността на директора;
☐ няма ли останали текстове от друга детска градина или примерен правилник;
☐ няма ли остарели години, дати и номера на заповеди;
☐ няма ли празни полета, които трябва да бъдат попълнени преди утвърждаване.

Тази точка е особено важна при Вашия окончателен документ, тъй като при последващото събиране на всички изработени глави трябва да се направи обща преномерация на членовете, за да няма застъпване.

XVI. КОНСУЛТАЦИИ ПРЕДИ УТВЪРЖДАВАНЕ

Проверява се:

☐ поканени са синдикалните организации;
☐ включени са представителите по чл. 7, ал. 2 КТ, когато има избрани такива;
☐ предоставен е проектът;
☐ обсъдени са предложенията;
☐ изготвен е протокол;
☐ съхранени са становищата.

Дата на консултацията: .....
Протокол №: .....

XVII. УТВЪРЖДАВАНЕ

Преди въвеждане в действие:

☐ окончателният текст е проверен;
☐ приложенията са комплектовани;
☐ вписан е номерът на протокола;
☐ издадена е заповед на директора;
☐ посочена е конкретна дата на влизане в сила.

Заповед №: .....
Дата: .....
В сила от: .....

XVIII. ЗАПОЗНАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

След утвърждаване:

☐ всички работници и служители са запознати;

☐ има дата на запознаването;

☐ има подпис или друг доказуем начин;

☐ новопостъпилите служители се запознават при постъпване;

☐ при изменение служителите се запознават с новата редакция.

XIX. АРХИВИРАНЕ И ВЕРСИИ

За всяка редакция е добре да се обозначава:

Наименование: ПВТР
Учебна година: .....
Версия: .....
Дата на утвърждаване: .....
Заповед №: .....
В сила от: .....
Отменя версия от: .....

Предходните редакции не се унищожават произволно, а се съхраняват по приложимия ред за архивиране.

XX. КОНТРОЛНА ДЕКЛАРАЦИЯ ПРЕДИ ПОДПИСВАНЕ

Преди утвърждаването потвърждавам, че:

☐ нормативната база е проверена;

☐ щатното разписание е сравнено с ПВТР;

☐ работното време е актуално;

☐ отпуските са проверени;

☐ КТД и анексите са проверени;

☐ ЗБУТ е актуализирано;

☐ здравният кабинет е проверен;

☐ пожарната безопасност е актуализирана;

☐ личните данни и електронните ресурси са прегледани;

☐ приложенията са актуални;

☐ проведени са необходимите консултации;

☐ номерацията на целия документ е проверена;

☐ няма непопълнени или остарели данни;

☐ персоналът ще бъде запознат след утвърждаването.

Проверил: .....
Длъжност: .....
Дата: .....
Подпис: .....

ДЕТСКА ГРАДИНА „ХАНС КРИСТИАН АНДЕРСЕН“

с. Челопеч, обл. Софийска, ул. “Любен Каравелов” 12

тел.: +359 876 177 343 ; e-mail: info-2302222@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№344/ 03.09.2026 г.

На основание чл. 181 от Кодекса на труда, във връзка с чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 31, ал. 1, т. 6 и т. 15 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, след предварително проведени консултации с представителите на синдикалните организации в детската градина/представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от Кодекса на труда, видно от Протокол от 02.09.2026 г.,

I. УТВЪРЖДАВАМ:

Правилник за вътрешния трудов ред в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч, за учебната 2026/2027 година.

II. НАРЕЖДАМ:

1. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички работещи в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч. Неизпълнението на разпоредбите му се счита за нарушение на трудовата дисциплина.
2. Правилникът за вътрешния трудов ред в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч влиза в сила от **15.09.2026 г.**
3. Хартиен носител на Правилника за вътрешния трудов ред да се съхранява в класьор **„Документи на детската градина“**, в определеното за това място в административната документация на детската градина, от **Елеонора Стоянова**, на длъжност **„домакин“**.
4. В срок до **23.09.2026 г. Елеонора Стоянова**, на длъжност **„домакин“**, да сведе настоящата заповед и утвърдения с нея Правилник за вътрешния трудов ред до знанието на персонала на детската градина срещу подпис, за сведение и изпълнение.
5. Контрола по изпълнението на настоящата заповед възлагам на себе си**.**

Настоящата заповед може да се оспори по административен ред пред кмета на Община Челопеч и/или да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Приложение: Правилник за вътрешния трудов ред в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч, за учебната 2026/2027 година.

Стефани Стойнова

в.и.д. Директор на ДГ „Ханс Кристиан Андерсен“