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

УТВЪРЖДАВАМ: /П/

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

ГРАФИК
ЗА РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА УЧИТЕЛИТЕ И ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ
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 № 12/02.09.2026 г. на Педагогическия съвет, Протокол № 13/02.09.2026 г.
Утвърден	със Заповед № 346/03.09.2026 г. на директора

I. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ И ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящият график урежда организацията и разпределението на работното време на учителите и помощник-възпитателите в ДГ „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч, при целодневна организация през учебната 2026/2027 година.

Графикът е разработен в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда в действащата ѝ редакция, 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, Правилника за вътрешния трудов ред, трудовите договори и длъжностните характеристики. Колективният трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование № Д01-298/22.12.2025 г. и Анекс № Д01-7/20.01.2026 г. се прилагат за лицата и работодателите, за които са приложими.

Нормалната продължителност на работното време при петдневна работна седмица е 40 часа седмично и до 8 часа дневно, освен когато в трудов договор или по законоустановен ред е уговорено друго. Преподавателската норма е част от работното време и не представлява самостоятелно намалено работно време.

За учителска длъжност в детска градина минималната норма преподавателска работа е 30 астрономически часа седмично. Останалата част от работното време се използва за планиране и подготовка, водене на документация, проследяване на постиженията, срещи и консултации с родители, участие в педагогически съвети и комисии, квалификация, екипна работа, изпълнение на възложени задачи и други дейности, произтичащи от длъжността.

II. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Начало на работния ден	Край на работния ден
06:00 ч.	**18:00 ч.**

Работното време на детската градина е от 06:00 ч. до 18:00 ч. в работните дни, освен ако с акт на компетентен орган или със заповед на директора, издадена на законосъобразно основание, е определена друга временна организация.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПРЕПОДАВАТЕЛСКА ЗАЕТОСТ НА УЧИТЕЛИТЕ

Учителите, назначени на пълно работно време, работят при нормална продължителност 8 часа дневно и 40 часа седмично. Минималната норма преподавателска работа е 30 астрономически часа седмично. Присъствието в детската градина за пряка работа с деца се разпределя по смени и дежурства, а останалата част от работното време се организира съобразно Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностната характеристика и конкретно възложените задачи.

Организация	Време за пряка работа с деца	Характер	Забележка
Ранно дежурство	07:00–13:00	6 астрономически часа	По месечен график; при прием в дежурна/сборна група
Първа смяна	07:30–13:30	6 астрономически часа	Редовна смяна
Втора смяна	11:00–17:00	6 астрономически часа	Редовна смяна

Късно дежурство	12:00–18:00	6 астрономически часа	По месечен график; изпращане на децата

* Ранното и късното дежурство се възлагат само когато са необходими за осигуряване на непрекъснато присъствие на педагогически специалист при приема и изпращането на децата. Разпределението се утвърждава с месечен график.

Когато организацията на конкретна група изисква застъпване на двамата учители, то се планира в рамките на утвърдените смени и нормата преподавателска работа, като се осигуряват приемственост, безопасност и непрекъснатост на педагогическото взаимодействие.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОСТАНАЛАТА ЧАСТ ОТ РАБОТНОТО ВРЕМЕ НА УЧИТЕЛИТЕ

1. планиране и подготовка на педагогическото взаимодействие и образователни материали;
2. водене и актуализиране на задължителната педагогическа документация;
3. проследяване, анализ и документиране на индивидуалния напредък на децата;
4. срещи, консултации и взаимодействие с родители;
5. участие в педагогически съвети, работни срещи, комисии и екипи;
6. квалификационни и методически дейности;
7. екипна работа по обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. подготовка и участие в празници, проекти, инициативи и дейности от културния календар;
9. изпълнение на други законосъобразно възложени задачи, свързани с длъжността.

Конкретният ред за изпълнение на тези дейности в рамките на осемчасовия работен ден се определя с Правилника за вътрешния трудов ред, индивидуалния график, заповедите на директора и длъжностната характеристика.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ НА ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ

Работна смяна	Работно време	Продължителност
Първа смяна	06:00–14:30	8 часа работа + 30 мин. почивка
Редовна смяна	08:30–17:00	8 часа работа + 30 мин. почивка
Втора смяна	09:30–18:00	8 часа работа + 30 мин. почивка

Почивката за хранене е с продължителност не по-малко от 30 минути и не се включва в работното време, освен в случаите, предвидени в закона. Конкретният час на почивката се определя така, че да не се нарушават безопасността и нормалната организация на работата.

Помощник-възпитателите подпомагат учителя при организацията на дневния режим, приема и изпращането на децата, храненето, съня, игрите, хигиенните дейности и поддържането на безопасна и подкрепяща среда съобразно длъжностната характеристика.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИЕМА И ИЗПРАЩАНЕТО НА ДЕЦАТА

1. Приемът на децата се организира при присъствие на педагогически специалист, подпомаган от помощник-възпитател. При малък брой деца в началото на деня може да се организира дежурна/сборна група по ред, определен със заповед на директора.
2. За периода 06:00–07:30 ч., когато има приети деца, се от помощник- възпитател по предварително утвърден график.

3. След 17:00 ч., когато в детската градина остават деца, се осигурява дежурен учител до предаването на последното дете, но не по-късно от края на работното време на детската градина.

4. Децата се предават само на родител/законен представител или на предварително упълномощено лице съобразно вътрешните правила.

5. Медицинското наблюдение при приема се осъществява съобразно действащата здравна нормативна уредба, организацията на здравния кабинет и вътрешните правила на детската градина.

6. При приемане и изпращане на децата се обменя само необходимата информация, свързана с грижата, безопасността и благополучието на конкретното дете, при спазване на изискванията за конфиденциалност и защита на личните данни.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИ ЗАСТЪПВАНЕ НА УЧИТЕЛИТЕ

1. Застъпването на учителите се използва за осигуряване на приемственост между смените, безопасна организация на храненето и подготовката за почивка, координация на педагогическите дейности и обмен на необходимата служебна информация.

2. При застъпване учителите съгласуват планираните педагогически ситуации, дейностите по избор, работата на открито и индивидуалната подкрепа.

3. Обменът на информация за деца се извършва при спазване на принципа за минимално необходима информация и вътрешните правила за защита на личните данни.

4. При работа в сборни групи се осигуряват безопасност, съобразяване с възрастта и потребностите на децата и ясно разпределение на отговорностите.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИ ОТСЪСТВИЕ НА СЛУЖИТЕЛИ И СБОРНИ ГРУПИ

1. При отсъствие на учител или помощник-възпитател директорът организира заместване или временно разместване на смените по законосъобразен ред.

2. При намален брой деца могат да се организират сборни/дежурни групи със заповед на директора при спазване на изискванията за безопасност, численост и качество на грижата и педагогическото взаимодействие.

3. Промени в индивидуалните графици се довеждат своевременно до знанието на засегнатите служители.

IX. ПЕДАГОГИЧЕСКА ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТГОВОРНОСТ

1. Учителите водят и съхраняват задължителната документация съгласно действащата нормативна уредба и вътрешните правила.

2. При смяна или заместване се осигурява приемственост при воденето на документацията.

3. Всеки служител носи отговорност за изпълнението на трудовите си задължения в рамките на установеното работно време и длъжностната характеристика.

X. КОНТРОЛ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Контролът по изпълнението на настоящия график се осъществява от директора на детската градина.

2. Графикът се прилага съвместно с Правилника за вътрешния трудов ред, трудовите договори, длъжностните характеристики, графиците за дежурства и другите вътрешни актове.

3. При производствена необходимост, отсъствие на служители, промяна в броя на децата, извънредни обстоятелства или друга обективна причина директорът може да променя организацията на смените и дежурствата със заповед при спазване на Кодекса на труда.

4. При промяна на нормативната уредба през учебната година се прилага действащата правна норма, а настоящият график се актуализира при необходимост.

5. Графикът влиза в сила от 15.09.2026 г. и се довежда до знанието на учителите и помощник-възпитателите срещу 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

№346/ 03.09.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с разпоредбите на Кодекса на труда, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и с оглед осигуряване на нормална организация на дейността и непрекъснатост на грижата за децата в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч,

I. УТВЪРЖДАВАМ:

График за работното време на учителите и помощник-възпитателите при целодневна организация за учебната 2026/2027 година в Детска градина „Ханс Кристиан Андерсен“, с. Челопеч. Графикът влиза в сила от **15.09.2026 г.**

II. НАРЕЖДАМ:

1. Утвърденият график да се спазва стриктно от всички учители и помощник-възпитатели, за които се отнася.
2. При необходимост от промяна на работното време, отсъствие или заместване да се уведомява своевременно директорът на детската градина и да се извършва необходимата организация за осигуряване на нормалното протичане на дейностите.
3. В срок до **23.09.2026 г.** настоящата заповед и утвърденият график да бъдат сведени до знанието на учителите и помощник-възпитателите срещу подпис от **Елеонора Стоянова**, на длъжност „домакин“.
4. Графикът да бъде поставен на определеното за целта място в детската градина и да бъде достъпен за служителите.
5. При възникване на обективна необходимост графикът може да бъде изменян със заповед на директора.

Контрола по изпълнението на настоящата заповед възлагам лично.

Приложение: График за работното време на учителите и помощник-възпитателите при целодневна организация за учебната 2026/2027 година.

Стефани Стойнова /П/

в.и.д. Директор на ДГ „Ханс Кристиан Андерсен”