

---

**ДЕТСКА ГРАДИНА № 165 „ЛАТИНКА”  
РАЙОН „ИЗГРЕВ” СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

---

Утвърдил:  
Директор:  
/П. Йорданова/  
Зап.20/17.09/2019г.



**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
В ДЕТСКА ГРАДИНА № 165 „ЛАТИНКА”  
2019/2020г.**

Правилника за вътрешния ред е в съответствие с Кодекса на труда , подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор. Издава се на основание чл.181 от КТ при спазване на реда на чл.37 от КТ.

**ГЛАВА ПЪРВА  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ№ 165 „ЛАТИНКА”, съобразно особеностите на нейната дейност и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

(2) С този правилник се регламентират въпросите, свързани с:

1. Възникване и изменение на трудовите правоотношения;
2. Основни задължения на страните по трудовото правоотношение
3. Работното време, почивките и отпуските;
4. Трудовата дисциплина;
5. Имуществена отговорност на работника/служителя;
6. Професионална квалификация;
7. Трудово възнаграждение;
8. Безопасни и здравословни условия на труд;
9. Социално-битово и културно обслужване;
10. Прекратяване на трудовото правоотношение;
11. Документи;

Чл. 2. Правилника за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с:

- а) Кодекса на труда;
- б) подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда;
- в) функционалните и длъжностните характеристики.

**ГЛАВА ВТОРА**  
**ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**  
**РАЗДЕЛ I. ТРУДОВ ДОГОВОР**

Чл.3. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя на български език преди постъпване на работа.

Чл. 4. Работник или служител на детското заведение може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност.

Чл. 5. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмена молба за постъпване на работа до директора;
2. автобиография;
3. копие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. препоръки от предишни работодатели;
5. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

(2) За сключване на трудовия договор лицата трябва да представят:

1. документ за самоличност (същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни);
2. оригинал на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. документ за трудов стаж , служебен стаж /трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, удостоверение УП30 или УП 3/;;
4. свидетелство за съдимост;
5. медицинско свидетелство за лицата, прекъснали трудовия си стаж три месеца и за постъпващите за първи път на работа;
6. здравна книжка - заверена от контролните органи на РЗИ

Чл. 6. Всяко лице, което постъпва на работа в ДГ № 165"Латинка", сключва с директора трудов договор със срок за изпитване до 6 месеца.

Чл. 7 (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма на български език в два екземпляра и се подписва от двете страни.

(2) Договорът по ал. 1 се завежда в специален регистър при работодателя, като един екземпляр се връчва на работника или служителя.

Чл. 8. (1) При сключване на трудовия договор "ЗАС" запознава работника или служителя с настоящия правилник и с длъжностната му характеристика.

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя срещу подпис.

**РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ**

Чл.9. Документите на кандидатите се подават в деловодството и се регистрират с входящ номер. Постоянно действащата педагогическа комисия ги разглежда и прави подбор изготвя протокол с класация и го предлага на директора за интервю.

Чл.10. Задължително комисия , може и в присъствие на директора провежда интервю свързано с личната мотивация за работа и педагогическата осведоменост .

Чл.11. По-висока тежест при избора носи интервюто.

Чл.12. Процедурата е изготвена в отделни вътрешни правила за подбор – неизменна част от настоящия правилник./Приложение №1/

### **РАЗДЕЛ III. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР**

Чл. 13. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с работодателя, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Чл. 14. Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

Чл. 14. (1) Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от:

1. 40 часа седмично - за ненавършилите 18-годишна възраст работници и служители;
2. 48 часа седмично - за другите работници и служители.

(2) При изричното им писмено съгласие работниците и служителите по ал. 1, т. 2 могат да работят и повече от 48 часа.

(3) Работникът или служителят по чл. 110 и 111 дава писменото си съгласие за работа повече от 48 часа седмично на работодателя, при когото работи. В случай че работникът или служителят не даде съгласие, той не може да бъде задължен да работи повече от 48 часа седмично, като отказът му не може да доведе до настъпване на неблагоприятни последици за него.

### **РАЗДЕЛ IV. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл. 15. Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.

Чл. 16. Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл. 17. Работодателят или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

Чл.18. Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

## РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ - ДИРЕКТОР

Чл. 19. Работодателят има право:

1. да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от работниците и служителите;
3. да поощрява работниците и служителите за образцова работа и високи трудови постижения;
4. да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото;
5. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.

Чл. 20. (1) Работодателят е длъжен да създаде на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като му осигури:

1. работата, която е уговорена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. длъжностна характеристика;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Работодателят е длъжен:

1. да пази достойнството на работника или служителя при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
2. да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
3. да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;
4. да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения;
5. да осигурява работника или служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;
6. да предоставя на работника или служителя своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на предприятието, когато тя е от значение за трудовите му права и задължения;
7. да предоставя на работника или служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;
8. да предоставя своевременно на работника или служителя информация за свободните работни места и длъжности в предприятието;
9. да осигурява на работника или служителя почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;

10. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и колективния трудов договор.

Чл. 21. Работодателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в Кодекса на труда.

## **Раздел II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл. 22. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с уставена в Кодекса на труда, други нормативни актове и този правилник продължителност;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на детската градина или по въпроси, свързани с техните права и задължения;
7. на защита срещу всички форми на дискриминация.

Чл. 23. Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
2. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
3. да използват цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;
4. да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;
5. да спазват техническите и технологическите правила;
6. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. да изпълняват своевременно и точно нарежданията на директора, свързани с целите и функциите на детското заведение.
8. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да уведомяват работодателя за загубени служебни документи, промяна в адресна регистрация или възбудено срещу тях наказателно преследване.
9. да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на детското заведение;
10. да спазват вътрешните правила на детското заведение и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
11. да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;
12. да уведомяват работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ възникне някое от

основанията за недопустимост;

13. да уведомяват писмено ръководството за промяна на работната смяна един ден предварително .

14. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен/индивидуален трудов договор и от характера на работата.

15. да не допускат с действията си нарушаване на педагогическата етика.

16. да не допускат с действията си застрашаване на живота , здравето и достойнството на децата . Да не допускат внасяне в детската градина на вещи, препарати или други застрашаващи предмети свързани със създаването на пълноценна среда за отглеждане на децата.

17.при извеждане на съответната за всяка група площадка , учителите не допускат отдалечаване на децата от територията на площадката и двора на детската градина, както и не допускат външни лица до децата.

18. Учителите на групи нямат право да оставят децата сами или на помощник възпитател .

19. Директора има право с вътрешен акт да осигури заместник при отсъствие на служител.

Чл. 24. Работникът или служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 25. Работникът или служителят не може да прави изявления от името на детското заведение, освен със съгласието на директора.

Чл. 26. Работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИТЕ И ОТПУСКИТЕ

#### РАЗДЕЛ I. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.27.Работното време на заетите по трудово правоотношение в ДГ №165 се регламентира от КТ гл.7 разд.1.

Чл.28 Детската градина работи на петдневна работна седмица. от 7,00 ч. до 19,00 ч.

Чл.29 Разпределение и регистриране на работното време.

1.Времето за задължителна преподавателска заетост на педагогически персонал е:

Детски учители -30 часа седмично

Учител по музика-24 часа седмично/ 0.5 щат -12 ч. седмично

2.Времето за почивка на непедagogическият персонал е от 13.00ч.до 13.30ч. Часовия график за почивка може да бъде променен при наличието на причини свързани с дейностите в детската градина.

3. Времето на пристигане и напускане на работното място се регистрира от видеонаблюдение. Директорът и дежурният учител могат да проверят при необходимост и регистрират нарушенията на работното време на служителите ,ако има такива.

4 .От 16.09.2019г. смените на учителите са :

I смяна учители- И. Ярева, А. Стоичкова, К. Пенова, Р. Донева, А. Найденова, Р. Ненчева

II смяна учители- А. Кирова, С. Ганкова, Недялкова, М.Ильова

А. Младенова, Б.Станкова

5. Работното време на служителите е обвързано с график, както следва:

Директор	От 9.00ч. до 17.30ч. Почивка 12.00ч-12.30ч.
приемно време - вторник	13.30ч до 15.30ч.
консултации с родители - сряда	13.30ч. до 15.30ч.
I смяна учители	От 7,30 ч. до 13,30 ч.
II смяна учители	От 12,30 ч. до 18,30 ч.
I смяна помощен персонал	От 8,00 ч. до 16,30 ч.
II смяна помощен персонал	От 9,00 ч. до 17,30 ч.

Медицинска сестра	От 7,30 ч. до 15,00 ч.
Кухня/ готвач	От 7,00 ч. до 15,30 ч.
Работници	От 7,30 ч. до 16,00 ч.
Учител по музика	От 8,30 ч. до 12,30 ч./Работен график/ 12ч.седмично
/ Касиер-домакин	От 8,30 ч. до 17,00 ч.
От 5-то до 10-то число на месец	Таксово време 7.30-12.30
ЗАС	От 9.00ч. до 17.30ч.
Дежурство по групи; учители	
I смяна	От 7,00 ч. до 13.00ч.
II смяна	От 13ч.до 19,00 ч.
Понеделник-петък	I група
Понеделник-петък	Ia група
Понеделник-петък	II група
Понеделник-петък	IIa група
Понеделник-Петък	III група
Понеделник-петък	IV-група
Понеделник-петък	I-група -продължава в горепосочената поредност.

#### РАЗДЕЛ IV. ПОЧИВКИ

Чл.30 Почивката на непедагогическият персонал е 30 мин. виж чл.29 т.2.

(1) Почивките не се включват в работното време.

Чл. 31. Работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна

почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа.

Чл. 32. При петдневна работна седмица работникът или служителят има право на седмична почивка в размер на два последователни дни, от които единият е по начало в неделя. В тези случаи на работника или служителя се осигурява най-малко 48 часа непрекъснатата седмична почивка.

Чл. 33. За положен извънреден труд в двата дни от седмичната почивка при подневно изчисляване на работното време работникът или служителят има право освен на увеличено заплащане на този труд и на непрекъснатата почивка през следващата работна седмица в размер не по-малък от 24 часа.

### **РАЗДЕЛ III.ОТПУСКИ**

Чл. 34. Всички със заетост по трудово правоотношение в ДГ №165 с не по-малко от 8 месеца трудов стаж имат право на основен платен годишен отпуск, регламентиран в КТ гл.8.

Чл. 35. (1) Платеният годишен отпуск се ползва с писменото разрешение на директора на детското заведение.

(2) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

Чл. 36. (1) Когато през време на ползуването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползуването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползува допълнително по писмено съгласие между него и работодателя.

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

Чл. 37. (1) Работниците и служителите имат право на всички останали видове отпуска, предвидени в Кодекса на труда при условия и по ред, определени в него и в Наредбата за работното време, почивките и отпуските. Допълнителният отпуск по КТД е осем дни.

(2) Отпускът се разрешава с писмена заповед, издадена от работодателя или от упълномощено от него лице.

Чл. 38. При разрешаване на отпуск, директорът трябва да предприеме съответните организационни мерки за осигуряване на нормалната дейност на детското заведение.

Чл. 39. В случай на временна неработоспособност, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми директора и да представи болничен лист.

## **ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА**



Чл. 40. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 41. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. произвеждане на некачествена продукция;
5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
6. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на детското заведение, както и разпространяване на поверителни за него сведения ;спазване на конфиденциалност.
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, енергия и други средства;
9. проява на дискриминация;
10. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 42. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл. 43. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

Чл. 44. Дисциплинарно уволнение може да се наложи при следните нарушения на трудовата дисциплина:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
5. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието (възстановяват се направените разходи в пълен размер);
6. провеждане на лични телефонни разговори с други населени места, чужбина и с мобилни телефони чрез телекомуникационни средства на детската градина, направените разходи се възстановяват в пълен размер.

Чл. 45. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице ..

Чл. 46. Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят изслушва работника/служителя или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.

Чл. 47. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 48. (1) Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) Зачиваването има действие занапред.

Чл. 49. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 60, ал. 1, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Зачиваването има действие занапред.

(2) Зачиваването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя.

Чл. 50. (1) Работодателят или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

(2) Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

(3) През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

## **ГЛАВА ШЕСТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТНИКА/СЛУЖИТЕЛЯ**

### **РАЗДЕЛ I. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл. 51. (1) Работникът или служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

Чл. 52. Ако вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.

Чл. 53. Работник или служител, на когото е възложено като трудово

задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2. за липса - в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл. 54. (1) Ако работниците или служителите, които общо или на смени извършват отчетническа дейност са поели бригадна отговорност за липса и не може да се установи конкретният причинител, обезщетението се разпределя между тях, съразмерно на получената брутна работна заплата за периода от време, за който е установена липсата.

Чл. 55. (1) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя.

(2) Заповедта се връчва на работника/служителя срещу подпис

## **РАЗДЕЛ II. ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

Чл. 56. Всички видове обезщетения залегнали в глава десета, раздел трети на Кодекса на труда.

## **ГЛАВА СЕДМА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Чл.57 На Педагогически съвет се програма за квалификация на база отпуснатите за целта средства в бюджетните кредити. След приемането и, квалификацията на педагогическите кадри се реализира , обсъжда , отчита и протоколира на заседанията на същия. Синдикалната организация получава при поискване отчет за средствата от Директора.

Чл.58. Директора има право да сключи договор със служител за придобиване на квалификация.

(1) Работодателят може да сключи договор с лице, което постъпва или е постъпило в учебно заведение за придобиване на квалификация.

(2) С договора по предходната алинея директора се задължава:

1. да осигурява на обучаващия се издръжка и други условия във връзка с обучението;

2. след завършване на обучението да приеме обучаващия се на работа по придобитата квалификация за уговорения от страните срок, който не може да бъде по-дълъг от 6 години.

(3) С договора по ал. 1 обучаващият се задължава:

1. да завърши в срок обучението си по уговорената квалификация;

2. да работи при работодателя в уговорения срок.

(4) При виновно неизпълнение на задълженията по ал. 2 и 3, доколкото не е уговорено друго, неизправната страна отговаря съгласно гражданския закон.

#### Договор за ученичество

Чл. 59. (1) С договора за ученичество работодателят се задължава да обучи ученика в процеса на работата по определена професия или специалност, а ученикът - да я усвои.

(2) С договора се определят формите, мястото и времетраенето на обучението, което не може да бъде повече от 6 месеца, обезщетението, което страните си дължат при неизпълнение, както и други въпроси, свързани с осъществяването на обучението.

(3) С договора страните определят и срока, през който ученикът се задължава да работи при работодателя след успешното завършване на обучението, а работодателят - да му осигури работа съобразно придобитата квалификация. Този срок не може да бъде по-дълъг от 3 години.

(4) През време на обучението ученикът получава трудово възнаграждение според извършената работа, но не по-малко от 90 на сто от минималната работна заплата, установена за страната.

(3) При завършване на обучението ученикът има право на платен отпуск за подготовка и явяване на изпит в размери, уговорени с работодателя, но не по-малко от 12 работни дни. При повторно явяване на изпит той има право на неплатен отпуск в размер 12 работни дни, който се признава за трудов стаж.

#### Задължения за работа и отговорност за неизпълнение на договора за ученичество

Чл. 60. (1) След успешното завършване на обучението съгласно договора за ученичество работодателят е длъжен да приеме ученика на работа съобразно придобитата квалификация, а ученикът - да постъпи на работа и да работи в уговорения срок.

(2) Ако работодателят не осигури на ученика, завършил успешно обучението, работа съобразно придобитата квалификация, той му дължи брутно трудово възнаграждение за съответната длъжност за времето, през което не му е осигурил такава работа, но за не повече от 3 месеца, доколкото не е уговорено друго.

(3) Ако ученикът по неуважителни причини не завърши обучението или след като го е завършил, не постъпи на осигурената му от работодателя работа, или я напусне преди определения срок, дължи на работодателя обезщетение съответно на неизпълнението в размер, уговорен от страните, но не повече от трикратния размер на минималната месечна работна заплата, установена за страната.

#### Приложимост на трудовото законодателство към договора за ученичество

Чл. 61. За отношенията между страните по договора за ученичество по време на обучението се прилага действащото трудово законодателство.

#### Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация

Чл. 62. (1) Страните по трудовото правоотношение могат да сключат договор за повишаване на квалификацията на работника или служителя или за придобиване на квалификация по друга професия или специалност (преквалификация).

(2) С договора по предходната алинея се определят:

1. професията и специалността, по която работникът или служителят ще се обучава;

2. мястото, формата и времето на обучението;

3. финансовите, битовите и други условия за времето на обучението.

(3) С договора по ал. 1 страните могат да уговорят:

1. задължение на работника или служителя да работи при работодателя за определен срок, но за не повече от 5 години;

2. отговорност при незавършване на обучението, както и при неизпълнение на задълженията по предходната точка.

Прекратяване на договор за квалификация

Чл. 63. Всяка от страните може с писмено заявление до другата страна да прекрати договора по тази глава преди изтичането на срока на обучението:

1. поради виновно неизпълнение на задълженията на другата страна, като даде на неизправната страна подходящ срок за изпълнение;

2. в други случаи, уговорени в договора.

Трудов договор след обучението

Чл. 64. След завършване на обучението въз основа на договор по тази глава трудовите отношения между страните се уреждат с трудов договор или със *съответно изменение на трудовия договор*.

## **ГЛАВА ОСМА** **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл. 65. Положеният труд по трудово правоотношение е възмезден.

Чл. 66. Жените и мъжете имат право на равно възнаграждение за еднакъв или равностоен труд.

Чл. 67. При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на работника или служителя се гарантира изплащането на трудово възнаграждение.

Чл. 68. С "Вътрешни правила за работна заплата" се уточняват начините за формирането и разпределението на средствата за работна заплата, образуването на индивидуалната работна заплата, допълнителните трудови възнаграждения, паричните награди и отчетата на средствата за работна заплата.

Чл. 69 (1) Трудовото възнаграждение се изплаща в пари по ведомост окончателно всеки месец чрез дебитни и кредитни карти на служителите, а при необходимост и в брой.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД.**

Чл.70. На заседание на Педагогически съвет се приема отделен правилник регламентиращ задълженията за здравословни и безопасни условия на труда

Чл. 71. Правила в ДГ №165

(1) Директора съвместно със синдикалната организация разработва правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в детското заведение, които не могат да противоречат на нормативните изисквания. Директора ги утвърждава след гласуване на педагогически съвет.

(2) Правилата по предходната алинея се обявяват по подходящ начин на работните места.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

Чл. 72 Социално-битовото и културното обслужване на работниците и служителите се финансира със средства от работодателя и от други източници.

Разпределение и използване на средствата

Чл. 73. (1) Начинът на използването на средствата за социално-битовото и културното обслужване се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите.

(2) Средствата за социално-битовото и културното обслужване не могат да се изземват и използват за други цели.

Осигуряване задоволяването на социално-битовите и културните потребности

Чл. 74. Работодателят може самостоятелно или съвместно с други органи и организации да осигурява на работниците и служителите:

1. хранене или изплащане на средства за хранене
2. средства за транспортно обслужване от местоживеенето до местоработата и обратно за учители живеещи извън населеното място в което работят.;
3. бази за дълготраен и краткотраен отдих, физическа култура, спорт и туризъм;
4. бази за културни занимания, клубове, библиотеки и други;
5. подпомагане на младите и на новопостъпилите работници и служители;
6. задоволяване на други социално-битови и културни потребности.

Чл. 75 (1) На работниците и служителите се осигуряват средства за работно облекло при условията и по ред, установени от Министерския съвет или в колективния трудов договор.

(2) Работникът или служителят е длъжен да носи работното или униформеното облекло през работното си време и да го опазва като имущество на работодателя.

(3) При напускане служителят е длъжен да възстанови средства в размер пропорционален на срока определен за износване на работното облекло.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл. 76. Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

Чл. 77. При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в необходимия брой екземпляри.

Чл. 78. При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в дневника за издаване на трудови книжки.

Чл. 79. Преди да получи трудовата си книжка, работникът или служителят, чийто трудов договор е прекратен, представя на главния счетоводител обходен лист, подписан от ЗАС на детското заведение.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ДОКУМЕНТИ**

### **РАЗДЕЛ I. Събиране , обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите и децата**

Чл. 80. (1) Документите, изпратени до ДГ №165 от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат във входящ регистър по реда на тяхното получаване, като се отбелязват датата и часът на получаването им. Регистъра се води и съхранява от ЗАС

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях.от ЗАС.

(3) Вътрешната кореспонденция ( молби, сигнали, жалби от работници и служители и др.) се завеждат в регистъра, като се отбелязват датата на получаването им.

(4) ЗАС е длъжен своевременно да предостави документите на по ал./1/ /2/ и /3/ на директора , който ги класира и съхранява в специално предназначена за целта папка.

Чл. 81. (1) Изходящите от ДГ №165 документи се съставят най-малко в два екземпляра като се постави дата и изходящ номер, който съответства на поредния номер вписан в изходящия регистър.

(2) Вторият екземпляр се завежда в изходящия регистър и на него се

посочва датата на издаване на документа и датата на неговото изпращане на адресата от ЗАС.

(3) Изходящият дневник се води и съхранява от ЗАС.

Чл.82. Трудовите досиета на служителите се съхраняват по реда и условията на Закона за защита на личните данни в сила от 01.01.2002г, уреждащ защитата на правата на физическите лица при обработване на личните данни.

- (1) Част от данните се съдържат в електронен носител като сведение за организацията и дейността на детските градини / Списък –образец №2/ и се съхранява в СО и РУО гр.София.
- (2) Трудовите досиета се съхраняват от определено от директора длъжностно лице.
- (3) Портфолиото на учителите и децата се съхранява от учителите
- (4) Документите на децата изисквани за записване в детската градина , се съхраняват в кабинет на първи етаж от ЗАС и се връщат на родителите при напускане на детето.

## **РАЗДЕЛ II. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.**

Чл.83. Данните на служителите в щатното разписание се събират , обработват и съхраняват от директора и главният счетоводител на детското заведение по реда на закона за защита на личните данни .

(1) ЗАС работи с данните и съхранява част от личните данни носители на информация обвързана с изготвяне на трудовите възнаграждения по реда на закона за защита на личните данни.

## **РАЗДЕЛ III. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите.**

Чл.84. Данните съдържащи информация за здравето на служителите се съхраняват както следва:

(1) Болничните листове , както и всички документи издадени от ТЕЛК се събират, обработват и съхраняват от ЗАС , който представя информация за тях на оторизираните органи и изготвя върху базата от тях трудовите възнаграждения.

(2) Здравните книжки на персонала се събират и съхраняват от медицинското лице в детското заведение и се представят при поискване на служителите на РЗИ

(3) Данните от прегледите и изследванията от службата по трудова медицина се предоставят на служителите за лично сведение и предоставяне на личният лекар, общ протокол от прегледа на всички служители се предоставя на работодателя който я съхранява в папката за здравословни и безопасни условия на труд за предоставяне на оторизираните органи. Службата по трудова медицина съхранява данните от всички прегледи в здравни електронни



досиета на служителите и ги предоставя при поискване на инспекцията по труда, служителите и работодателя.

#### **РАЗДЕЛ IV. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.**

Чл.85. Директора събира, обработва и съхранява регистър на трудовите злополуки според закона за защита на личните данни. Същият се предоставя при поискване от оторизирани инстанции.

#### **РАЗДЕЛ V. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.**

Чл. 86. Данните на децата се събират, обработват и съхраняват според закона за защита на личните данни и нормативните и поднормативни изисквания за документацията на детските градини и се предоставят само на оторизирани лица.

(1) При напускане на децата от детската градина, документите с данни се предават на родителите с портфолиото на детето им.

(2) Медицинските документи на децата се събират, обработват и съхраняват от медицинското лице на детското заведение и се предоставят при поискване на органите на РЗИ.

#### **РАЗДЕЛ VIII.ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1.Правилника за вътрешния трудов ред на има за неотменна част Правилника за дейността на детското заведение и влиза в сила от утвърждаването му.

2.Копие от Правилника за вътрешния трудов ред на детското заведение е на разположение на служителите и всеки свързан с дейността на ДГ №165 по всяко време, съхранява се на I етаж от служители на охранителната фирма.

3.Правилника за вътрешния ред на детското заведение е приет на заседание на Педагогически съвет №1/17.09.2019г. При промяна на нормативната уредба се спазва уреденото в същата.

4.Запознаването с Правилника за вътрешен ред се удостоверява с подпис.