



ДЕТСКА ГРАДИНА №10 "СЛЪНЧИЦЕ"  
9300 гр. Добрич, ул. „Даскал Димитър Попов“, № 1, тел.:058/593 030; 0884 311403,  
e-mail: dg10dobrich@abv.bg; <http://dg10-dobrich.com/>

---

УТВЪРДИЛ:

Силвия Тачева

Заповед № 852-01/15.09.2025г.

# П Р А В И Л Н И К

## ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

### В ДГ № 10 "СЛЪНЧИЦЕ" ГР.ДОБРИЧ

### ЗА УЧЕБНАТА 2025/ 2026 г.

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ № 10 “Слънчице” гр. Добрич, като звено от системата на МОН, осъществяваща обучението и възпитанието на децата от предучилищна възраст по ДООИ.

**Чл. 2.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите, определени от КТ, ЗПУО, КТД, ВПОРЗ и други нормативни актове, съобразно спецификата на дейността в детската градина.

**Чл. 3.** Правилникът е задължителен за всички работещи в ДГ № 10 и за всички лица намиращи се на територията на обекта, в който реализират предмета на дейността си или временно пребивават в него.

## ГЛАВА ВТОРА

### ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл. 4.** Основните задължения на страните по трудовото правоотношение произтичат от КТ, длъжностните характеристики, Правилника за ДДГ, ЗПУО, Правилника за ЗБУТ.

**Чл. 5.** Работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата си качествено и в срок.
2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи.
4. Да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време.
5. Да не пушат през работно време, а само през почивката в периметър над 10 метра извън оградата на ДГ
6. Да се използва цялото работно време за изпълнение на възложените задължения в изискуемото количество и качество.
7. Да спазват правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на ДГ и другизаконни нареждания на работодателят.
8. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено, материално – техническата база на ДГ и да пестятразходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
9. Да пазят името на ДГ, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, да не разпространяват поверителни сведения.
10. Да съгласуват работата помежду си, да работят в екип, като си оказват помощ и съдействие.
11. Да опазват живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ.
12. Учителите да не нарушават правата на децата, да не унижават личното им достойнство, да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях.
13. Дежурният учител от I смяна идва в 7.00 ч. и си отива половин час по-рано – 13 ч., от II смяна идва в 12:30 ч и си отива в 19 часа, след изключване на компютрите, кабела за интернет от рутера и рутера от ел. мрежа.
14. Учителите отговарят за ежедневното и правилно попълване и водене на задължителната документация – дневник на групата, требвателна книга със заповедите за храненето на децата, филтърна тетрадка, регистрирането на отсъствията по болест със заявление от родителя и проследяване допустимостта им, входящия контрол на трапезната вода по групи.
15. Да не правят промени в работния си график без разрешение и подпис на работодателя на предварително подаденото писмено, мотивирано заявление до директора.
16. Ползването на платен годишен отпуск през учебно време /до 2 работни дни със заместване от директора/ и при належаща необходимост през учебната година по допустимите случаи по НП “Без свободен час в ДГ“ да става след писмено разрешение на подадено мотивирано заявление до директора.

17. При отсъствие от работа на учител, във връзка с ползването на отпуск, съгласно Глава осма, Раздел 1 от КТ, се осигурява заместник. Контролът по изпълнението на задълженията на заместващия учител се осъществява от директора.

**Чл. 6.** Директорът е длъжен да осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работното място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Запознаване с длъжностната характеристика, ПВТР, ПЗБУТ;
5. Заплащане на уговореното трудово възнаграждение в установените срокове;
6. Всички осигурителни социални рискове съобразно условията и реда установени в отделен закон;

**Чл. 7.** Да пази достойнството на работниците и служителите по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

**Чл. 8.** Директорът на ДГ като орган на управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага ДОС за предучилищно образование;
3. Представява институцията пред други органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейността в съответствие с предоставените му правомощия.
4. Сключва и прекратява трудови договори с учителите и непедагогическия персонал ;
5. Подписва и подпечатва документите на ДГ и съхранява печата с държавния герб;
6. Награждава и наказва учители и работници в съответствие с

КТ, ЗПУО.

**Чл. 9.** Като председател на ПС директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 10.** Работниците и служителите имат право:

1. Да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи.
2. Да дават мнение и правят предложения по дейността в ДГ пред ръководството и други административни органи в системата на народната просвета;
3. Да изискват от работодателя обективна оценка за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност;
4. Да бъдат награждавани и да правят предложения пред ПС и ръководството за награждаване на други членове на колектива за показани високи професионални резултати;

## ГЛАВА ТРЕТА

### РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

**Чл. 11.** Продължителността на работното време за всички е 8 часа дневно / 40 часа за 5 дневна работна седмица /, с счетоводителя - на 4 часа.

**Чл. 12.** 1. Учителите са длъжни да бъдат в ДГ за изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост определена от Наредба № 4 /20.04.2017 г. - 30 часа седмично при 5 дневна работна седмица.

2. Участие в педагогически съвети и оперативки;
3. Родителски срещи;
4. Квалификационни мероприятия и участие в комисии;
5. Други задачи възложени от директора, произтичащи от заеманата длъжност;
6. След изпълнение на възложените от 1 до 5 задължения, учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на УВР;

**Чл. 13.** Работното време за деня се определя както следва:

ДГ работи от 6.00 ч. до 18.30 часа .

Директор:

Понеделник - петък от 8:00 -16:30

Почивка - 12:00 – 12:30

Според чл.15 ал.5 от Наредба №5 за ПУО при целодневна организация за една група в ДГ задължително сеназначават най- малко 2 учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно

**Учители:**

I смяна- 7:30 - 13:30-

с дежурен учител от 7:00-7:30

II смяна- 12:30 - 18:30 ч.

Според чл.15 ал.5 от Наредба №5 за ПУО при целодневна организация за една група в ДГ задължително се назначаватнай- малко 1 помощник възпитател ,чието работно време е :

**Помощник-възпитатели:**

Понеделник – петък

първа смяна - 6:00ч. – 14:30ч.

Почивка за I смяна – 13:00-13:30 ч.

втора смяна - 10:00ч.- 18:30 ч.

Почивка за II смяна 13:30 ч. -14:00 ч – ?

**Кухненски работници:**

**Готвач:** от 06:00 ч- 14.30 ч. с почивка за обяд от 12:00ч. – 12:30 ч.

**Пом. готвач:** от 06:30ч. – 15:00ч. Почивка – 12:00ч. – 12:30ч.

**Огняр:** летен период-от 6.00 ч. до 14.30 ч. с 30 мин. почивка от 12.00-12.30 ч.

Зимен период- от 6.00 ч. до 12.00 ч. и от 14.30 ч. до 16.30 ч.

**ЗАС:** От 7.30 ч.-16.00 ч. с почивка за обяд от 12.00- 12.30 ч.

**Мед.сестра:** 7.30 ч.- 12.30 ч. 13.00 ч. – 16.00 ч.

**Счетоводител:** От понеделник до петък през ден по 8 часа дневно./1/2 щат/

**От 8:00 до 16:30 с половин час почивка**

Почивка – 12:00ч. – 12:30ч.

2. Децата се приемат сутрин от 7:00. ч. до 8.20 ч. и се вземат най-късно до 18:30 часа презопределения за групата вход.

3. Всеки служител заема работното си място 10 мин. преди началото на работното си време.

**Чл. 14.** Промяна на установеното работно време се прави по реда , по който е прието.

**Чл. 15.** През летния период / юни , юли, август/, когато организацията на труда позволява , работодателят можеда установи работно време с променливи граници, като определя начина на неговото отчитане.

**Чл.16.** Работодателят договаря и установява задълженията на служителите и работниците дадежурят по утвърден график.

**Чл.17.** В зависимост от метеорологичните условия, при необходимост е възможно полагане на труд от огняра и впочивни дни.

**Чл.18.** Нощният и извънреден труд се допускат и заплащат по условията на КТ и КТД за отрасъл “Образование”.

**Чл.19.** Работодателят осигурява обедна, междудневна и седмична почивка по условията предвидени в КТ и КТД. Чл. 20. Почивката на помощник-възпитателите и на останалия

помощно-обслужващ персонал е 30 мин.и не се включва в 8 часовия работен ден.

**Чл. 20.** Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

**Чл. 21.** Не се разрешава използването на част от работното време за тютюнопушене.

## ОТПУСКИ

**Чл. 22.** Конкретните размери на отпуските по чл. 155 ал. 2 и 3, чл. 156 ал. 1 и 2 от КТ са установени и се ползват съобразно НРВПО и КТД за отрасъл средно образование и сключеният КТД за ДГ, както следва:

1. Директор и учители, членове на СО – удължен платен отпуск в размер на 56 работни дни.
2. Помощно – обслужващ персонал, членове на СО – 30 работни дни.
3. Право на допълнителен платен годишен отпуск по договорения КТД имат работниците и служителите за работа при не нормирано работно време – 6/8 (шест/осем) работни дни, които се определят със заповед на директора.
4. Ползването на отпуските става по предварително утвърден от директора и подписан от работещите в летската градина график
5. Ред за ползване на отпуск е: Попълване на молба от работника или служителя, разрешение от директора с подпис, след което ЗАС изготвя заповедта и я предоставя на директора за подпис.

**Чл. 23.** Служителите и работниците с две живи деца до 18 год. възраст - 2 раб. дни платен годишен отпуск, а стри и повече – 4 раб. дни за всяка календарна година.

**Чл. 24.** Работниците и служителите ползват платен отпуск за изпълнение на граждански и обществени задължения по реда предвиден в КТД.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл. 25.** Неизпълнението на трудовите задължения съставлява нарушение на трудовата дисциплина, което освен наказанието по други закони, ако такова се предвижда, се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания. Нарушения на трудовата дисциплина съгл. чл. 187 от КТ са:

1. Закъснение, преждевременно или нерагламентирано напускане на работа или не уплътняване на работното време;
2. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложената му работа;
3. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологични правила;
4. Неспазване правилата за безопасни и здравословни условия на труд и възпитание;
5. Неизпълнение на законните разпореждания на работодателя;
6. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на работодателя, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
7. Увреждане имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, средства;
8. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, КТД или определени при възникване на трудовото правоотношение;

**Чл. 26.** Наказанията, които се налагат за нарушение на трудовата дисциплина съгласно чл. 188 от КТ са

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение;

**Чл. 27.** Работодателят е длъжен преди да наложи дисциплинарно наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писменото му обяснение и оцени посочените доказателства;

**Чл. 28.** При отказ на служителя или работника да получи и подпише заповедта за наказанието,

тя се връчва вприсъствието на свидетели или се изпраща по пощата;

**Чл. 29.** Наказанието влиза в сила при лично предаване на заповедта от датата на връчването, чрез пощата от датата на получаването;

**Чл. 30.** Дисциплинарните наказания се заличават по реда предвиден в КТ;

## ИМУЩЕСТВЕНИ ОТГОВОРНОСТИ

**Чл. 31.** Инвентара се зачислява на работниците и служителите от ЗАС срещу подпис.

**Чл. 32.** Персонала и външните лица, ползващи материалната база възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди.

**Чл. 33.** Лицата направили умишлени повреди се наказват дисциплинарно.

**Чл. 34.** При прекратяване на трудовите правоотношения се представя обходен лист подписан от ЗАС.

**Чл. 35.** Влизането в сградата на ДГ в извънработно време и в почивните дни за извършване на ремонти дейности, работа на котела с цел предотвратяване замръзване на инсталацията или други належащи дейности, става със знанието и разрешението на директора, като престоя на лицата, продължителността и вида на дейността се отразява в специален дневник срещу подпис.

## ГЛАВА ПЕТА

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 36.** Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава от директора на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

**Чл. 37.** Директорът запознава целия трудов колектив на ДГ № 10 “Слънчице” град Добрич с настоящия правилник за спазване срещу подпис.

**Чл. 38.** Промените в Правилника се извършват по реда, по който са приети.

**Чл. 39.** Неизпълнението на правилника за ВТР е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на ПВТР се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива директорът определя наказания съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

**Чл. 40.** Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 г. и отменя досега действащия