



**ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗНАМЕ НА МИРА" - БЕЛЕНЕ**  
5930 Белене обл.Плевен ул."Христо Ботев"№4 тел: 0658 32 693 е-  
mail:dg.zname@gmail.bg

**Утвърждавам: .....**

**Директор: Стефка Георгиева**

# **ПРАВИЛНИК**

## **ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**Настоящият правилник е актуализиран и приет на ПС№1 от 16.09.2024г.**

---

*Издаден на основание чл. 181 от Кодекса на труда  
Утвърден със Заповед №1/16.09.2024г. на директора на ДГ „Знаме на мира“*

## **Г Л А В А П Ъ Р В А**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1 С този правилник се урежда организацията на труда, правата и задълженията на работодателя, работниците и служителите в ДГ “Знаме на мира”.

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

Чл. 3. Правилникът се издава на основание чл. 181 от КТ.

Чл. 4. Правилникът е съобразен с изискванията на Закона за народната просвета, Правилника за прилагането му и нормативната уредба, регламентираща дейността на детската градина.

Чл. 5. Задължения по този правилник:

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

## **Г Л А В А В Т О Р А**

### **ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **Р А З Д Е Л І**

#### **ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Чл. 6. Да възлага работа на работниците и служителите съобразно тяхната квалификация и възможности, длъжностната характеристика, сключения трудов договор и нуждите на детската градина.

Чл. 7. Да изисква от работниците и служителите своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

Чл. 8. Да контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина от работниците и служителите.

Чл. 9. Да поощрява работниците и служителите за високи трудови постижения и образцова дисциплина.

Чл. 10. Да налага дисциплинарни наказания на работниците и служителите при нарушаване на трудовата дисциплина.

Чл. 11. Да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото и нанесени материални щети.

Чл. 12. Да изменя мястото, характера и условията на работа в предвидените от закона и трудовия договор случаи.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Чл. 13. Да осигурява на работниците и служителите работа съобразно тяхната професия, специалност, квалификация и длъжност в съответствие с трудовия договор.

Чл. 14. Да осигурява необходимите материално-технически условия за изпълнение на възложената работа.

Чл. 15. Да осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 16. Да създава условия за спазване на работното време и почивките и за използването на отпуските.

Чл. 17. Да създава условия за повишаване на квалификацията , а при необходимост преквалификация на персонала .

Чл. 18. Да полага грижи за подобряване на социално-битовите условия на работниците и служителите. Да осигурява редовно изплащане на договореното трудово възнаграждение.

Чл. 19. Да запознава работниците и служителите с техните трудови права и задължения, с правилата по безопасност на труда, вътрешния трудов ред и др.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

## **РАЗДЕЛ I**

### **ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл. 20. Да получават трудово възнаграждение съобразно количеството, качеството и резултатите от положения труд.

Чл. 21. Да имат регламентирано работно време, почивки и отпуски съобразно нормативната уредба, колективния и индивидуалния трудов договор.

Чл. 22. Да работят в здравословна и безопасна среда.

Чл. 23. Да имат условия за професионална квалификация, а при необходимост и преквалификация съобразно изпълняваната работа.

Чл. 24. Да бъдат задължително здравно и социално осигурявани.

Чл. 25. Да ползват социалните и културно-битовите придобивки и фондове .

Чл. 26. Да получават своевременно информация за дейността на детската градина, резултатите от труда, изпълнението на задълженията по колективния трудов договор и перспективите за развитие.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл.27. Педагогическият персонал е длъжен да се явява на работа в облекло, отговарящо на благоприличието, деловия вид и добрия естетически вкус.

Чл. 28. Да спазват точно работното време и установения режим на труд и почивки.

Чл. 29. Да изпълняват точно и качествено работата си, като проявяват инициатива и творчество за постигане на по-добри резултати. По време на изпълнение на трудовите си задължения да спазват държавната политика за закрила на детето и защита от дискриминация, регламентирана в ЗЗД и ЗЗЗД. При обработка и съхранение на лични данни да спазват изискванията на ЗЗЛД.

Чл. 30. Да проявяват лоялност към детската градина и опазват фирмената тайна.

Чл. 31. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд:

(1) Педагогическите специалисти са длъжни да се явяват на работа с облекло и обувки, които осигуряват свобода на движенията и предпазват от подхлъзване или контузии на крайниците.

(2) Работниците и служителите (непедагогически персонал) са длъжни да се явяват на работа с предвиденото за съответното работно място работно облекло и обувки.

Чл. 32. Да поддържат ред и чистота на работното си място и общите за ползване места в детската градина.

Чл. 33. Да спазват правата на детето, да не унижават личното му достойнство и не упражняват форми на физическо и психическо насилие върху него.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВОТНОШЕНИЕ**

Чл. 34. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.

Чл. 35. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се регистрира в ТД на НАП в предвидените в закона срокове.

Чл. 36. Съдържанието, времетраенето и началото на изпълнение на трудовия договор се уреждат съгласно КТ.

Чл. 37. При сключване на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, режима на работа и почивки, произтичащи от длъжността, длъжностната характеристика.

Чл. 38. Свободните длъжности в детската градина се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите или по друг начин, определен от работодателя.

## **РАЗДЕЛ I**

### **ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ**

Чл. 39. Подборът на педагогическите кадри се извършва съгласно ЗПУО и Наредба №12/01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти .

Чл. 40. За заемане на учителските длъжности в детската градина се изисква диплом за завършена степен на висшето образование “магистър”, “бакалавър” или “професионален бакалавър” по специалностите Предучилищна педагогика, ПНУП или Обща педагогика, а за длъжностите "старши учител" и "главен учител" - и придобит професионален опит. Длъжностите "учител" и "старши учител" се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжността „главен учител“ - от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър".

Чл. 41. Учителските длъжности в детската градина не могат да се заемат от лица, които са:

1. Осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.
2. Лишени от право да упражняват професията си.
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 42. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН .

Чл. 43. Обявата трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на детската градина.
2. Наименование на длъжността.
3. Изисквания за заемане на длъжността – степен на образование, професионална квалификация и правоспособност, допълнителна квалификация, други.
4. Срок на трудовия договор.
5. Изисквания към кандидатите съгласно чл. 213 ОТ ЗПУО.

6. Началния и крайния срок за подаване на документите.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА РАБОТА**

Чл. 44. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление.
2. Професионална автобиография.
3. Мотивационно писмо.
4. Лична карта, която се представя за справка и се връща веднага на лицето.
5. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна степен или професионално-квалификационна степен.
6. Документи за трудов стаж – общ и по специалността / трудова книжка или УП обр. № 3 /.
7. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на работа по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
8. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяване на последния трудов договор.

## **РАЗДЕЛ III**

### **РЕД И НАЧИН ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл. 45. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

Чл. 46. Директорът на детската градина може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **РЕД И НАЧИН ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл. 47. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва съгласно КТ.

Чл. 48. Прекратяване на трудовото правоотношение става с писмена заповед, която се регистрира в ТД на НАП в законоустановените срокове.

Чл. 49. Заповедта се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 50. Основанието и датата на прекратяване на трудовия договор се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

## **Г Л А В А П Е Т А**

### **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

#### **Р А З Д Е Л І**

##### **РАБОТНО ВРЕМЕ**

Чл. 51. Работната седмица е петдневна, а нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа.

Чл. 52. Режимът на работа в детската градина е:

/1/ двусменен – за учители и помощник-възпитатели.

/2/ едносменен – за всички останали длъжности.

При необходимост от размяна на работните смени лицето подава писмено заявление до директора с декларирано писмено съгласие на лицето, с което ще се разменя.

Чл. 53. /1/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. Изпълнение на задължителната преподавателска норма, регламентирана в Списък-Образец № 2.
2. Участие в педагогически съвети, съвещания и оперативки.
3. Общи и групови родителски срещи.
4. Празници, концерти и развлечения в детската градина.
5. Участие в методически обединения и други форми за повишаване на квалификацията.
6. Други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/2/ Извън заетостта по изброените задължения учителите могат да бъдат извън сградата на детската градина за подготовка на учебния процес .

Чл. 54. / 1/ Работното време , през което учителите изпълняват задължителната си преподавателска норма, е :

*I смяна – от 7.00 ч до 13.30 ч*

*II смяна – от 12.00 ч до 18.00 ч*

Смените се редуват ежедневно.

/2/ При необходимост от заместване на отсъстващ учител, задължителната преподавателска норма се изпълнява при следното работно време:

*от 8.00 ч до 12.30 ч;*

*от 15.30 ч до 17.30 ч.*

/3/ Съобразно спецификата на групата и броя на децата директорът може да определя друго работно време по ал. 2

Чл. 55. Работното време на помощник-възпитателите е :

*I смяна – от 6.00 ч до 14.30 ч*

*II смяна – от 10.00 ч до 18.30 ч*

Смените се редуват ежедневно.

Чл. 56. Работното време на персонала, работещ на едносменен режим е, както следва:

1. Директор – от 7.00 ч до 15.30 ч

2. ЗАС - от 7.00 до 15.30 ч

3. Готвач - от 6.30 ч до 15.00 ч

4. Помощник-готвач – от 6.30 ч до 15.00 ч

5. Огняр :

5.1. Отоплителен сезон: 6.00 ч до 14.30 ч

*При необходимост ( рязко понижаване на температурите):*

*от 6.00 ч до 10.00 ч;*

*от 12.00 ч до 16.00 ч*

5.2. Неотоплителен сезон – 6.00 ч до 14.30 ч

Чл. 57. При необходимост от временна промяна на работното време, то се определя със заповед на директора и се довежда до знанието на заинтересованите лица.

Помощник-възпитателите редуват смените си ежеседмично по предварително изработен график, одобрен от директора. Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление, заключват дворните врати.

Помощният персонал работи по режимен часови график, определен от директора и разпределение на обектите за поддържане.

## **Р А З Д Е Л II**

### **ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

Чл. 58. (1) Педагогическият персонал в детската градина ползва еднократно почивка от 30 минути на работна смяна, както следва:

*I смяна – от 10.30 ч до 11.00 ч*

*II смяна – от 13.45 ч до 14.00 ч.-физиологична почивка*

(2) Учителите ползват почивка само при условие, че са завършили дейностите, предвидени в дневния режим на групата към часа на почивката, и са организирали децата за игри, дейности по избор или игри на открито. Преди напускане на групата учителят задължително дава указания на помощник-възпитателя (друго упълномощено от директора лице) за дейностите и тяхната организация, както и за безопасното поведение на децата.

(3) По време на почивката за живота и здравето на децата отговарят помощник-възпитателите по групи. При отсъствие на помощник-възпитателя директорът определя друго лице от персонала, което отговаря за живота и здравето на децата в групата.

Чл. 59. Непедагогическият персонал и медицинският специалист ползват обедна почивка от 30 минути :

- *от 12.30 ч до 13.00 ч.*
- *помощник-възпитателите ползват почивка –от 10.00 до 10.30ч.за първа смяна и от 13.00 до 13.30ч за втора смяна*

Чл. 60. По време на почивките персоналят на детската градина няма право да напуска територията на детската градина. Това не се отнася за персонала, който работи на разпокъсано работно време.

Чл.61. Конкретният размер на основния платен годишен отпуск съгласно чл. 155 от КТ и КТД е 28 работни дни.

Чл. 62. Педагогическият персонал в детската градина ползва удължен платен годишен отпуск съгласно чл. 155 ал. 5 от КТ, чл. 24 ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските. Конкретният размер на отпуска се договаря с КТД и е в размер на 56 работни дни.

Чл. 63. По смисъла на чл.168 от КТ и съгласно КТД работничка или служителка с две живи деца до 18-годишна възраст има право на допълнителен платен отпуск в размер на 2 работни дни , а с 3 и повече деца до 18-годишна възраст – на 4 работни дни. Правото на този отпуск се удостоверява с Удостоверение за раждане на децата.

Чл. 64. Работниците и служителите в детската градина ползват допълнителните платени и неплатени отпуски в размерите и по реда, регламентиран в КТ.

Чл. 65. Платеният годишен отпуск се ползва веднъж или на части.

Чл. 66. Всички видове отпуски се разрешават след подаване на писмено заявление от работника или служителя.

## **Г Л А В А Ш Е С Т А**

### **ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ, ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

#### **Р А З Д Е Л I**

##### **ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ**

Чл. 67. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника на детската градина, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и настоящия правилник работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 68. Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, Закона за предучилищното и училищно образование, ЗНП, ППЗНП и нарушенията, регламентирани в КТ.

Чл. 69. Дисциплинарните наказания се налагат от директора на детската градина, като при това се спазва регламентирания в КТ ред и срокове.

#### **Р А З Д Е Л II**

##### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

Чл. 70. Работникът или служителят отговаря имуществено за вредите, които е причинил на работодателя по небрежност при или по повод на изпълнението на трудовите си задължения по ред и в размери, определени в КТ.

Чл. 71. Работодателят носи имуществена отговорност при смърт или увреждане здравето на работника или служителя по ред, начин и в размери, определени в КТ.

Чл. 72. Работниците и служителите в детската градина имат право на други обезщетения в случаи и размери, определени в КТ.

## **Г Л А В А С Е Д М А**

### **ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА**

Чл. 73. Трудовото възнаграждение на работниците и служителите в детската градина се изплаща в пари по банкова сметка.

Чл. 74. Трудовото възнаграждение се изплаща еднократно:

- Окончателно – до 3 число на месеца.

Чл. 75. Индивидуалните месечни работни заплати се определят съгласно действащата в момента нормативна уредба / ПМС, Наредби на МОН и др. под./

## **Г Л А В А О С М А**

### **ОСИГУРЯВАНЕ**

Чл. 76. На работниците и служителите в детската градина се внасят задължителни вноски за социално осигуряване за всички осигурителни случаи, за здравно осигуряване и за допълнително задължително осигуряване по ред, начин и в размери, определени в действащата нормативна уредба.

## **Г Л А В А Д Е В Е Т А**

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

Чл. 77. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 78. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определят с решение на Общото събрание на работниците и служителите в детската градина.

Чл. 79. Средствата за работно облекло се осигуряват от работодателя в размер, срок на износване и по списък, определен в КТД.

## **Г Л А В А Д Е С Е Т А**

### **ОБЩО СЪБРАНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл. 80. Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

Чл. 81. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.

Чл. 82. Общото събрание се свиква от работодателя, ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите в детската градина.

Чл. 83. Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

Чл. 84. Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА В ДГ „ЗНАМЕ НА МИРА”-БЕЛЕНЕ**

#### **ПЕРСОНАЛ**

Чл.85.Персоналът в детска градина „Знаме на мира” е с утвърдено щатно разписание както следва:

Директор -1  
Детски учители-8  
Учител по музика-1/2  
Касиер-домакин -1  
Главен готвач-1  
Готвач-1  
Помощник-възпитатели-6  
Огняр -1  
Общо 19,5 щат

## **ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВСИЧКИ КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛ**

Чл.86. Всички работещи в ДГ”Знаме на мира” са длъжни:

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 пазят доброто име на детската градина, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, като и да не разпространяват поверителни за него сведения.
4. Да съгласуват работата си с останалите служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя.
5. Да извършват временно друга работа, възложена им от работодателя или друго упълномощено от него лице.
6. Всеки служител е длъжен да поддържа необходимите санитарно-хигиенни изисквания на работното си място, територия и поверени помещения.
7. Да не се оставят на достъпни за децата места опасни и вредни за здравето им препарати, продукти, консумативи и материали.
8. Да поддържат в изправност здравните си книжки.
9. Учителите са длъжни да оказват съдействие на касиера за събиране на таксите от допълнителните дейности.
- 10.Забранява се напускането на групата и оставане на децата сами под какъвто и да е предлог, без да е осигурено друго отговорно лице.
- 11.Помощник-възпитателите са длъжни да поемат гледането на децата от учителите в следните случаи: при оперативки и съвещания, при изключително наложителни отлъчки на учителя от групата и във времето за почивка на учителя –в този случай помощник-възпитателят поема цялата отговорност за живота и здравето на децата.

12. По време на разходки, излети, екскурзии помощник-възпитателят е длъжен да съпровожда децата, като заедно с учителката отговаря за здравето и живота им.
13. При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност (болничен), служителите трябва да информират лично директора в деня на извършения преглед от лекаря, а при отсъствието му на неговия заместник.
14. При отсъствие на непедагогически персонал неговите колеги поемат задълженията му във връзка с хигиенизиране на групи, коридори, кабинети, площадки и др.
- 15. *Не се допуска промяна на смяна или група без писмено уведомление и разрешение от директора (подава се заявление за поемане на смяна от колега).***
16. Помощник възпитателите са задължително на разположение на учителките в моментите на прием, хранене, разходки, обличане и събличане на децата, подготовка за сън и ставане от сън.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА**

### **ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ОГРАНИЧАВАНЕ НА ДОСТЪПА ДО ДГ ”ЗНАМЕ НА МИРА” (СГРАДА И ДВОРНО ПРОСТРАНСТВО)**

Чл.87. В детската градина се осъществява пропускателен режим за външни лица само през централния вход, като в специален Дневник се записват трите имена на посетителя срещу представен документ за самоличност. Отговорност за недопускане на външни лица носи В.Ватафов и Г.Врайкова.

*Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора!*

*Не се допуска в детското заведение да влизат непознати външни лица!*

Чл.88. Забранява се влизането и паркирането на МПС на входовете и на територията на ДГ „Знаме на мира” с изключение на автомобилите осъществяващи товаро-разтоварна дейност за нуждите на детската градина.

Чл.89. Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина.

Чл.90. В извънработно време и почивни дни се заключват входните врати на двора на детската градина.

Чл.91. *Помощник-възпитателите от първи етаж на детската градина и яслата заключват входните врати сутрин в 8.45ч. Вратите се отключват следобед в 16.30 часа!*

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

### СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

#### РАЗДЕЛ I

##### Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

**Чл. 92.** Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

**Чл. 93.** Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер;
2. Професионална автобиография;
3. Ксероксно копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала;
4. Ксероксно копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала;
5. Свидетелство за съдимост;
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя;
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж;
8. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер;
9. Заповеди за ползване на отпуски;
10. Други.

**Чл.94.** Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора, като достъп до тях има само директорът на детската градина и ЗАС.

**Всеки работещ в ДГ „Знаме на мира“ подписва Декларация за съгласие за обработване на личните данни съгласно Регламент(ЕС)2016/679 на Европейския парламент от 27.04.2016г.**

#### РАЗДЕЛ II

##### Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

**Чл.95.** Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

**Чл.96.** Щатното разписание се изготвя от ЗАС и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл.97.** Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и при директора на детската градина.

**Чл.98.** Достъп до щатното разписание имат само счетоводителят и директорът.

### **РАЗДЕЛ III**

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

**Чл.99(1)** Болничните листове се представят на директора най-късно до 1 ден след издаването им.

(2) ЗАС завежда с входящ номер болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НОИ.

(3) Здравните книжки се заверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

(4) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и ЗАС и се съхраняват в личното досие на лицето.

**Чл.100.** Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение има само директорът.

### **РАЗДЕЛ IV**

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

**Чл. 101.** Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

**Чл.102.** Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в НАП;
3. Трите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия;
5. Място на злополуката;
6. Време на злополуката;
7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката;
8. Последици от злополуката.

**Чл.103.** Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

**Чл.104.** Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС и директорът.

### **РАЗДЕЛ V**

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

**Чл.105.** Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) В администрацията и при учителите съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора молби и медицински бележки за извиняване на отсъствията.

(2) Медицинската сестра съхранява лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите, след заплащане на дължимите такси.

**Чл.106. Всеки родител на дете посещаващо детската градина подава Декларация за информирано съгласие за обработване на личните данни на детето му.**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ от директора на детската градина.

§2. Неотменна част от този правилник са длъжностните характеристики, които регламентират конкретните изисквания и задължения за длъжностите в детската градина.

§ 3. Настоящият правилник има действие по отношение на ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина.

§ 4. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина и се наказва съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§5. Директорът запознава работниците и служителите с настоящия правилник.

§6. Контрол по изпълнението на правилника упражнява директорът на детската градина.

§7. Правилникът влиза в сила от деня на утвърждаването му.