ДГ „1 юни"
гр. Сандански ул. „ ГеоргиКазепов" №9
e-mail: cdg_1_pyrviuni.sandanski@abv.bg
тел. 0894 349141

GALYA HARIZANOVA VANGELOVA
Digitally signed by GALYA HARIZANOVA VANGELOVA
Date: 2025.03.18 13:01:03 +02'00'

УТВЪРЖДАВАМ:

Галя Вангелова, директор

Заповед № 54 /20.09.2024 г.

П Р А В И Л Н И К

З А

В Ъ Т Р Е Ш Н И Я Т Р У Д О В Р Е Д

В ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ"

ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

Сандански 2024

I. ГЛАВА ПЪРВА

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С този Правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния трудов ред в детското заведение, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или пък имат нужда от специфично третиране.

Чл.2 Правилникът е задължителен за директора, учителите, помощник-възпитателите, служителите в ДГ „1 юни”, както и за всички други лица, намиращи се на неговата територия.

Чл.3 Правилникът се издава на основание чл.181 от КТ. Неизпълнението на трудовите задължения, предвидени в Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ „1 юни” е нарушение на трудовата дисциплина, съгласно чл.187, ал.10 от КТ.

Чл.4 Този Правилник се издава на основание: ЗПУО, КТ и се свежда до знанието на служителите на общо събрание.

Чл.5 Щатният персонал има право да прави писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до Директора. Предложенията се разглеждат от определена със Заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от персонала.

Чл.6 Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредените с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

Чл.7 Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

Чл.8. С този Правилник се урежда организацията на труда в ДГ „1 юни”.

Чл.9. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл.10. В Правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл.11. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

Чл.12. Правилникът за вътрешния трудов ред е издаден на основание ЗПУО; Конвенцията на ООН за правата на детето, КТ и издадените за неговото прилагане нормативни документи, поднормативни актове, имащи задължителен характер.

Чл.13. Уредбата на Правилника отчита особеностите на отделните структурни звена на детското заведение, както и характера на професионалните длъжности на всички работещи в него.

Чл.14. Правилникът за вътрешния трудов ред има за цел да осигури укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работа, пълно и рационално използване на работното време.

II. ГЛАВА ВТОРА

1. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

1.1. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.15. Назначаването на учителските кадри се извършва при спазване на КТ и Приложение №1 към чл.24 на Наредба №12/01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.16. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър”, „магистър”.

Чл.17. Длъжността „учител” не може да бъде заемана от лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от правото да упражняват професията си;
- 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.18. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи и/или събеседване с кандидатите.

Чл.19.Директорът обявява свободните работни места в бюрото по труда и РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.20. Обявата на директора съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68 от КТ във връзка с чл.70 , ал.1от КТ
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. Началния и крайния срок за подаване на документи.
5. Място и лице, определено със заповед на директора да приема документите на кандидатите за работното място.

Чл.21. При временно отсъствие на титуляра /отпуск по болест/ директорът осигурява заместващи учители, отговарящи на нормативните изисквания.

1.2. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.22. (1) Работодателят предоставя на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.

(2) Работодателят няма право да допуска до работа работника или служителя, преди да му предостави документите по ал. 1.

(3) Работникът или служителят постъпва на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по ал. 1, освен ако страните не са уговорили друг срок. Ако работникът или служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока.

(4) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

1. мястото на работа;
2. наименованието на длъжността и характера на работата;
3. датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
4. времетраенето на трудовия договор;
5. размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
6. еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;

8. продължителността на работния ден или седмица.

(5) С трудовия договор могат да се уговарят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона, както и условия, които са по-благоприятни за работника или служителя от установените с колективния трудов договор.

(6) За място на работата се смята седалището на предприятието, с което е сключен трудовият договор, доколкото друго не е уговорено или не следва от характера на работата.

(7) За работно място се смята мястото, където работникът/служителят ще изпълнява служебните си задължения по длъжностна характеристика.

(8) Срочен трудов договор се сключва за изпълнение на временни, сезонни или краткотрайни работи и дейности, както и с новопостъпили работници и служители.

(9) По изключение срочен трудов договор за срок най-малко една година може да се сключва за работи и дейности, които нямат временен, сезонен или краткотраен характер. Такъв трудов договор може да се сключи и за по-кратък срок по писмено искане на работника или служителя. В тези случаи срочният трудов договор със същия работник или служител за същата работа може да се сключва повторно само веднъж за срок най-малко една година.

(10) Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него. В договора се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни.

Чл.23. Трудов договор се сключва между работник или служител и работодател.

Чл.24. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в 3 еднакви екземпляра.

Чл.25.При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.26. Документите, необходими за сключване на трудов договор са:

- заявление за работа – образец;
- CV;
- лична карта;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
- медицински документ от психодиспансер;
- здравна книжка
- документ за стаж по специалността /за педагогическите кадри/;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл.27 Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това в съответната териториална агенция на НАП.

Чл.28. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.29. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- КТ

- КТД
- ЗПУО
- индивидуален трудов договор

Чл.30. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.31. При осъществяване на трудовите права и задължения не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение.

Чл.32. Трудовите права и задължения са лични. Отказът от трудовите права, както и прехвърлянето на трудови права или задължения е недопустимо.

1.3. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

Чл.33. Трудовият договор се прекратява при условията на ГЛАВА XVI от Кодекса на труда - **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ.**

1.4. ПОЛИТИКА НА ПЕНСИОНИРАНЕ

Чл.34. Работодателят прекратява трудовия договор с предизвестие:

(1) при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст – чл.328, ал.1, т.10 от КТ;

(2) когато на работника или служителя е отпусната пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване - чл.328, ал.1, т.10а от КТ;

(3) когато трудовото правоотношение е възникнало, след като работникът или служителят е придобил и упражнил правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст;

Чл.34а По изключение и в интерес на работодателя, същият може да не прекрати трудовият договор с лицата от ал.1 на чл.34 от ПВТР:

- до края на финансовата година, ако остават 1-4 месеца;
- до края на учебната година, ако остават 1-4 месеца.

1.5. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.35. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX и чл.259 и чл.110, 111 от КТ.

1. Педагогически персонал – при необходимост, възникнала при отпуск на учител от детската градина, със заповед на директора – до 4 часа на ден.
2. Със заповед на директора пътуващите учители от базите по селата, които поради невъзможност не могат да изпълняват часовете преподавателска заетост, доработват оставащите часове .
3. Директорът отработва 72 часа годишен норматив с деца в група при отсъствие на учител.
4. Непедагогически персонал – при необходимост, възникнала при отсъствие на служител/работник, със заповед на директора– до 4 часа на ден.

1.6. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.36. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.37. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118, чл.119 от КТ.

Чл.38. Директорът на ДГ може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя, съгласно чл.118 от КТ.

Чл.39. Когато нуждите на детската градина налагат, директорът може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън постоянното му място на работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване. Командироване за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя.

Чл.40. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Чл.41. Директорът може да бъде командирован от Кмета на Община Сандански.

III. ГЛАВА ТРЕТА

1. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

1.1. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ/ДИРЕКТОРА

Чл.42. Работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор;
- 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;
- длъжен е по искане на работника или служителя да му предостави обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;
- длъжен е да създаде условия на учителите за повишаване на професионалната им квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.43. Директорът на ДГ, като орган за управление:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- спазва и прилага държавните образователни стандарти;
- осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работници;
- награждава и наказва учители, служители и работници в съответствие с КТ, ЗПУО;
- организира приема на децата и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
- представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му пълномощия;
- подписва и подпечатва документи за преместване на децата, съхранява печата на учебното заведение;
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина;
- изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

- директорът е председател на педагогическия съвет и като такъв следи за изпълненията на решенията му;

- административните актове на директора могат да се отменят от кмета на общината.

Чл.44. Директорът:

а/ запознава новопостъпилите учители, служители и работници с длъжностните им характеристики, характера на работата им, с ПУД,ПВТР, ПБУТ на ДГ „1 юни”;

б/ укрепва трудовата и финансова дисциплина;

в/ насочва и подпомага учителите към внедряване на нови и ефективни методи за работа с деца;

г/ организира работни групи на учителите и на административно-помощния персонал, свързани със спазването на трудовия ред и дейността на детската градина;

д/ осигурява съгласуваност на дейността на учителския, административния, медицинския и помощен персонал;

е/ провежда контролната дейност.

Чл.45. Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

Чл.46.Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

1.2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл.47.Учителят е длъжен да изпълнява стриктно работата, за която се е уговорил в индивидуален трудов договор, за което е получил длъжностна характеристика.

Чл.48. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл.49.Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва всички вътрешни наредби на детското заведение.

Чл.50. Учителят е длъжен:

1. да изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативните актове в системата на образованието и в длъжностната си характеристика;

2. да изпълнява нормата задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

3. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява решенията му, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН;

4. да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него и от детската градина;

5. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

6. да съгласува работата си и да оказва помощ и съдействие на останалите служители в ДГ;

7. да пази собствеността на детското заведение – сгради, съоръжения, играчки, материали, учебно-технически средства и други като за нанесените щети да заплаща съгласно действащите законови разпоредби;

8. да не напуска групата по време на работа под никакъв предлог;

9. да не допуска влизане на външни за групата лица по време на следобедния сън на децата;

10. да не уронва достойнството на децата, родителите и колегите;

11. да не изнася информация в това число и решения от ПС, уронваща авторитета на институцията;

12. да преподава на книжовен български език, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книживноезиковите норми;

13. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето, за спазването на дисциплината, както и за уменията му за общуване и интегриране

в средата, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения;

14. да не ползва мобилен телефон през учебно време;

15. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в, детската градина , както и извън нея – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;

16. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

17. да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

Чл.51. Учителят няма право да нарушава правата на детето, да унижава личното достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.52. Ежедневно вписва проведените ситуации в електронния дневника на групата.

Чл.53. Когато броят на децата в отделните групи се намали под определената минимална средна месечна посещаемост групите се разформироват и се сливат с останалите /децата се разпределят в други групи/;

Чл.54. При намаляване обема на работа и невъзможност за уплътняване на работното време групите се сливат и персоналът излиза в отпуск.

Чл.55.При организирано излизане извън детската градина - екскурзии, посещения на изложби, институции и др. във връзка с учебното съдържание, уведомяват ръководството на детската градина.

Чл.56.Задължително присъстват на всички квалификационни форми, съвети, съвещания, работни срещи и други мероприятия, организирани от институцията, общината, РУО на МОН, МОН.

Чл.57.Поддържат чистота в работните помещения и на двора, изисквайки от децата същото.

Чл.58.Уведомяват своевременно директора при отсъствие от работа, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове. При форсмажорни обстоятелства уведомяват директора в деня на отсъствие и представят болничен лист в срок от 1 работни дни след издаването му.

Чл.59. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Чл.60. Учителят има право:

- да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- да дава мнения и да прави предложения за развитието на детската градина;
- да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО и от МОН;
-да участва в определяне стратегията на ДГ, при разработване на планове и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план.
- да повишава образованието и професионалната си квалификация;
- свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес и организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- да използва материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
-да получава защита по КТ.

1.3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.61. Главен счетоводител в детската градина:

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на детската градина на основата на нормативните актове за финансова дейност, счетоводна отчетност и вътрешен финансов контрол;
2. Отговаря и следи за своевременно отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване в счетоводните документи на тяхното движение, на основание издадените първични документи и отговаря за достоверността на счетоводните записвания;
3. Организира и отговаря за своевременното и правилно отчисляване на вноските за държавния бюджет и за паричните фондове и резерви;
4. Извършва икономически ананлиз на финансово-счетоводната дейност на детската градина, с цел разкриване, предотвратяване на загуби, разхищения и злоупотреби;
5. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение на спазване финансовата дисциплина и вътрешно ведомствения финансов контрол;
6. Организира отчетността на финансовите, разчетните и кредитните операции и контролира правилността на оформяне на тези операции, тяхната своевременност и законност;
7. Участва в разработването на плановете по разделите, за които отговаря, съставя и подписва балансите, счетоводните и другите отчети в счетоводните срокове;
8. Отговаря за правилното оформяне на документите, свързани с движението на финансовите средства, стоково-материалните ценности, основно фондове, разчети и платежни задължения;
9. Отговаря за правилното изразходване на фонд „Работна заплата” и спазването на щатната , финансовата, бюджетната и платежна дисциплина;
10. Участва в обсъждането и подписването на договори, сключени от учебното заведение;
11. Информира периодично колективния орган за управление за финансовото състояние, финансовите резултати и състоянието на паричните фондове;
12. Организира и отговаря за съхраняването на финансово-счетоводни документи.
13. Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за детската градина, подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;
14. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на предприятието и осигурява най-рационалното им използване;
15. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи на организацията;
16. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинските съвети и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и Стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи;
17. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа;
18. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от директора.

1.4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАС

Чл.62. ЗАС в детската градина:

1. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа;

2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи;
3. Води таксова книга по форма и ред, установени с нормативни актове;
4. Контролира разходите и средствата по параграфи и уведомява за това директора;
5. Предава съответно оформени документи, парични средства, ценни книжа в банката;
6. Подготвя и поднася за подпис трудовите договори и допълнителните споразумения сключени с ДГ;
7. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в тридневен срок;
8. Поддържа ред и чистота в работното си помещение;
9. Организира ремонтните дейности в детската градина;
10. Закупува материали за работа на учителите, служителите и работниците;
11. Води инвентаризационната книга по реда за използване на стоково-материални ценности, материали, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски принадлежности и др;
12. Изучава нуждите от горепосочените предмети, оформя поръчките и организира закупуването им;
13. Поддържа картотеката на стоково-материалните ценности; предава ги за ползване въз основа на установения ред като контролира целесъобразното им използване;
14. Отчита движението на стоково-материалните ценности по номенклатура и обем и носи имуществена отговорност;
15. Контролира изправността на системите за осветление, отопление и вентилация и др.и прави предложения пред директора за отстраняване на авариите; Организира зареждането с хранителни продукти;
16. Грижи се за правилното съхранение, опазване и отчитане на хр.стоки;
17. Предава хранителните продукти на гл.готвач само в присъствие мед.сестра, като спазва регламентираното време за това-13,00 часа.;
18. Участва в изготвяне на менюто;
19. Изготвя и предава дневни сметки/требвателни листове/ за изразходваните продукти на директора;
20. В съответствие с хигиенните норми поддържа нужната хигиена в складовите помещения, хладилниците и фризерите;
21. Води задължителната документация по системата за самоконтрол;
22. Води приходно-разходната документация свързана с изхранването на децата.
23. Извършва касови операции и води касова книга по форма и ред установени с вътрешните разпоредби за счетоводната документация и представя касовата книга за сведение на директора.
24. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на поставените задачи. След изтичане на годината архивира всички документи;
25. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от директора.

1.5. ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ

Чл.63. Помощник-възпитателите:

1. Извършват редовно и качествено почистване на поверените им райони: занимални, спални, умивални, тоалетни,сервизни помещения, коридори, площадки и участъци от двора и др.
2. Следят за повредите в различните помещения и уведомяват домакина за тях. Подпомагат учителите в пряката им работа за възпитанието на децата.

3. Спазват указанията за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарните правила и санитарно хигиенните изисквания;

4. Спазват санитарно-хигиенните изисквания за работно облекло, ръкавици, шапки и маски при получаване и разпределяне на храната на децата.

5. Спазват санитарните изисквания за дезинфекция на помещенията и в тази връзка отговарят за живота и здравето на децата.

6. Отговарят за икономичното изразходване на вода, ел. енергия и др. консумативи, ползвани при работа.

7. Следят за спазване на пропускателния режим в ДГ и недопускане на непознати лица в района и сградата на ДГ.

8. Участват в бракуването на износено бельо и друг инвентар.

9. Всеки вторник, 9.30ч, участват в колективно и цялостно почистване на двора на ДГ.

1.6. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ГОТВАЧИТЕ

Чл.64. Готвач и помощник-готвач :

1.Спазват медицинските и технологични изисквания за приготвяне на храната и предварителната обработка на продуктите като осигуряват рационалното изхранване на децата.

2.Участват в изготвяне на менюто;

3.Ежедневно получават хранителните продукти в присъствието на комисия, като спазват регламентираното време за това-13.30 часа.

4.Ежедневно заделят проби от готовата храна;

5.Работят с цялото необходимо работно облекло, съгласно НАССР.

6.Спазват реда, хигиената и чистотата в кухненския блок ;

7.По време на работа спазват противопожарните правила и правилата за охрана на труда;

8.Влагат и употребяват всички необходими хранителни продукти за деня;

9.Разпределят приготвената храна по групи, за правоимащи и столуващи.

10.Поддържат пред входа на кухнята влажна изтривалка, напоена с дезинфекционен разтвор, като не допускат други работници/служители в кухненския блок, освен задължените служебно.

11.Водят задължителната документация по системата за самоконтрол.

1.7. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКАТА СЕСТРА

Чл.65. Медицинскта сестра в детската градина:

1.Осигурява медицинското обслужване на децата и създаването на оптимални условия за нормалното им физическо и психическо развитие;

2.Наблюдава здравословното състояние на децата, при необходимост оказва първа долекарска помощ и информира директора и личния лекар за всяко заболяване;

3.Присъства при приема на децата и провежда филтър, информира се за здравословното им състояние. При заразно заболяване незабавно изолира детето, сигнализира на родителите.

4.Подготвя и организира извършването на основните и контролни медицински прегледи, измерването на физическата дееспособност на децата и антропометричните измервания, регистрира данните в здравните картони на децата.

5. Контролира изпълнението на хигиенния режим на заведението. Организира и контролира извършването на текущо хигиенно почистване.

6.Участва и следи за провеждането на закалителни процедури и оздравителни мероприятия.

7.Организира и контролира рационалното хранене на децата, изчислява калоричността на храната, приготовлението й, хигиената в склада за продукти и качеството на закупените и доставени продукти.Участва при изготвянето на менюто.

8.Води и съхранява мед.документация на децата и отговаря за съхранението и валидността на здравните книжки на персонала.

9.Съпровожда групите с децата при всички организирани извън ДГ мероприятия.

10.Води задължителната документация към системата за самоконтрол.

1.8. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИКА ПО ПОДДРЪЖКА

Чл.66.Работникът по поддръжка в ДГ:

1.Ремонтира и поддържа наличния инвентар по групи и всички други помещения;

2.Поддържа и ремонтира дворните уреди и съоръжения;

3.Грижи се и поддържа цветните алеи и тревните площи ;

4.Участва в извършването на всички видове ремонтна дейност ;

5.Участва в пазаруването и пренасянето на нехранителни материали и съоръжения, заедно със ЗАС;

6.Пази повереното му имущество и техника;

7.Поддържа ред и чистота на работното си място;

8.Спазва правилата за противопожарна охрана и безопасност на труда;

9.Отговаря за поддържането на противопожарните уреди и съоръжения;

1.9. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОГНЯРЯ В ДГ

Чл.67.Огнярят в ДГ:

1.Спазва правилата за противопожарна безопасност и охрана на труда;

2.Осигурява отопление и захранване с топла вода на ДГ;

3.Участва при ремонт на парния котел и инсталацията към него.

4.Незабавно уведомява директора за забелязани неизправности в работата на котела и инсталацията;

5.Не започва работа при констатирани неизправности преди тяхното отстраняване;

6.По време на работа не оставя котела без наблюдение;

7.Не пуши и не употребява алкохол и други упойващи средства по време на работа.

8. Изпълнява и други задачи, свързани с работния процес в ДГ, поставени от директора.

1.10. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ШОФЬОРА В ДГ

Чл. 68. Шофьорът в ДГ:

1. Осигурява навременно транспортиране на храната за децата от кухненския блок до базите на ДГ.
2. Спазва правилата за противопожарна безопасност и охрана на труда;
3. Спазва правилата за безопасно движение по пътищата.
4. Участва в товаренето от кухненския блок и пренасянето на храната до детските групи в базите извън основната сграда на ДГ.
5. Участва и сигнализира за ремонти по поверения му автомобил.
6. Незабавно уведомява директора за забелязани неизправности в работата на котела
7. Не употребява алкохол и други упойващи средства по време на работа.
8. По време на работа не оставя колата отворена без наблюдение.
9. Изпълнява и други задачи, свързани с работния процес в ДГ, поставени от директора.

1.11. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.69. Детската градина осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл.70. Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината.
2. да се срещат с учителите и директора в удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина,
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
6. да участват в родителско настоятелство, когато такова е създадено;
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата от специалист, за което детската градина им оказва необходимото съдействие.
8. да участват в обществения съвет към ДГ.

Чл.71. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на децата в детската градина;
2. да се запознаят срещу подпис с правилника за дейността на детската градина при записване на детето и да го спазват безпрекословно;
3. да не допускат явяването на детето в детската градина с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на детската градина и на добрите нрави;
4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето в образователно-възпитателния процес,
5. да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя или директора.

1.12. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА В ДГ

Чл.72.Основните задължения на персонала в ДГ „1 юни” са:

1. Да осъществява добросъвестно трудовите си задължения, съобразно изискванията на ЗПУО, Правилника за вътрешния трудов ред и останалите нормативни документи;
2. Да пази собствеността на детското заведение, като за нанесените щети да заплаща съгласно действащите законови разпоредби;
3. С цел опазване на имуществото и съоръженията в ДГ, то да се заведе с протокол на домакина и на пом.възпитателите в съответните групи, на работещите в кухня ;
4. При установяване на липси се носи индивидуална и колективна отговорност.
5. В началото на учебната година се определят броят на групите според норматива и се разпределя необходимият съответно персонал;
6. Със заповед на директора и в интерес на работата може да се извършва по всяко време от учебната година разместване на помощен и педагогически персонал по групи и бази, в съответствие с необходимостта;
7. Да спазва правилата на хигиена и безопасност на труда и противопожарна охрана и да ползва дадените лични предпазни средства.
8. ***В началото на всяка учебна година да представя писмена информация на директора относно здравословното си състояние, а именно:***

- статус на здравословно състояние;

- информация за притежаване на болести, съгласно Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила, съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ;.

9. Да сигнализират своевременно за нередности и повреди, застрашаващи живота и здравето на децата;

10.При аварийни ситуации да се реагира незабавно и да съобщават на съответните инстанции;

11.Да сигнализира своевременно ръководството за неритмичното снабдяване и липса на хранителни продукти и консумативи;

12.Замърсеното спално бельо да се подменя от пом.-възпитателите в групите през седмица;

13.Хигиената на двора на ДГ и принадлежащите му участъци се поддържат ежедневно на високо ниво от работника по поддръжка, пом.-възпитателите, работниците по програма „Временна заетост”.

14.Да съгласува работата помежду си – учители, служители и работещи в ДГ, с цел осъществяване на качествен възпитателно-образователен процес в съответствие с указанията на директора:

а/Да се поддържат колегиални отношения и да се избягват конфликти

б/Да не се злоупотребява с доверието и да не се уронва доброто име на персонала и детското заведение, както и да се разпространяват лъжесведения или поверителни за него сведения – виновните носят дисциплинарна отговорност съгласно разпоредбите на КТ

в/При отсъствие на обслужващ персонал задълженията му се разпределят между останалите;

г/Помощният персонал е задължен да помага на учителите при организацията на педагогическия процес, сън, игри, занимания, разходки, развлечения – съдейства за изграждане на здравно-хигиенни, трудови умения и навици.

д/Да се следи и поддържа добър микроклимат в детското заведение.

15.Стриктно спазване на трудовата дисциплина. При ползване на болничен отпуск да се информира директора своевременно.

16.Да не се допускат закъснения или преждевременно напускане на работното място или неуплътняване на работното време.

17.Телефонният апарат да се ползва само за служебни цели.

18.Взетите материали, пособия, учебно-технически средства, костюми да се връщат своевременно на съответните места и да се води тетрадка.

19.Да се установяват взаимоотношения на уважение и сътрудничество с родители, колеги и общественост за издигане на авторитета на ДГ.

20.В цялостната си дейност детското заведение активно да търси съдействието на родителската общност за издигане авторитета и утвърждаване престижа на ДГ, с цел подобряване на материалната база и повишаване качеството на възпитателния процес.

21.При извеждане на децата на двора учителите и пом.-възпитателите на група най-отговорно следят за опазване здравето на децата. При необходимост от тоалетна, когато групата е навън, пом.-възпитателят придружава децата до тоалетната. При необходимост от медицинско обслужване децата се придружават задължително.

22.Храненето на персонала се извършва само след нахранване на децата. Не се допуска консумиране от храната на децата без съответното заплащане от лицата, неползващи право на безплатна храна.

23.Забранено е влизането на външни лица в кухненския блок.

24. Персоналът на детското заведение е задължен да спазва Етичния кодекс в ДГ, да познава Закона за закрила на детето и да спазва изискването за съдействие, визирано в чл.7, ал.2 във връзка с ал.1 от ЗЗД.

Чл.73.Работниците и служителите имат право:

1.На своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейностите на ДГ;

2.Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Заб.:Всички задължения са конкретизирани в длъжностната характеристика на съответния работник/служител, която е получил срещу подпис.

IV. ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

1. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

1.1. РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.74. Работното време на учителите по трудов договор е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в ДГ за изпълнението на задължителната преподавателска заетост, за участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически дейности, консултации с родителите и други, както и за изпълнение други, поставени от директора задачи.

Чл.75. След изпълнението на изброените задължения учителите могат да бъдат извън ДЗ за подготовка и самоподготовка.

Чл.76. Учителите участват задължително на заседанията на педагогически съвет. При неявяване по неуважителни причини,отсъствието се смята за нарушение на трудовата дисциплина и неизпълнение на задълженията по длъжностната характеристика, което се санкционира съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.77.Работното време на директора се определя така, че да се осигури най-доброто ръководство на учебно-възпитателната работа и административно-стопанската дейност в ДГ.

Чл.78.Помощно-обслужващият персонал и служителите в ДГ работят по утвърден график с оглед най-доброто обслужване на децата.

Чл.79.През работното време се забранява да се отклоняват учителите, служителите и помощния персонал от тяхната непосредствена работа.

Чл.80.Забранява се явяването на работа в състояние, което не позволява на работниците и служителите да изпълняват трудовите си задължения, както и употребата на спиртни и други упойващи вещества през работно време.

Чл.81. Забранява се пушеното в ДГ и по време на работа.

Чл.82. Забранява се нарушаването на трудовата дисциплина, неизпълнението на трудовите задължения по вина на работника или служителя чрез действие или бездействие.

Чл.83. За допускане на нарушение на трудовата дисциплина, работното време и почивките ще бъдат прилагани наказания и съгласно КТ / чл.186,199 от КТ/

Чл.84. Работното време на ДГ „1 юни” е от 6,00 часа до 18,00 ч при петдневна работна седмица/по изключение до 18.30ч/.

Чл.85. Работното време на всички работници и служители в ДГ „1 юни” е съобразено с нормативните изисквания, като за всяка длъжност е осигурен физиологичен режим на труд и почивка

1. РАБОТНО ВРЕМЕ ПО ДЛЪЖНОСТИ

1.1. Педагогически персонал

Директор:
07.00 – 15 ч

Детски учители- преподавателска заетост – Първа смяна:
Работно време: от 7.00 до 13.30 ч.
Физиологична почивка: от 10.00 до 10.10 ч.

Детски учители- преподавателска заетост – Втора смяна:
Работно време: от 12.00 до 17.30 ч.

Физиологична почивка: от 15.00 до 15.10 ч.

Заб.: Работното време се отнася за преподавателската заетост на учителите. В базите по селата работното време варира в зависимост от транспортната схема на общината и се доработва в съответствие с чл.86 от ПВТР на ДГ „1 юни”.

1.2. Помощник-възпитатели

Основна сграда:
- детски групи „Мечо Пух“, „Звездички“, „Пчелички“ и „Калинки“
8.00 - 14.00 ч. ; 15.00 – 17.00ч.
Физиологична почивка: от 11.10 до 11.20 ч.

- **БАЗИ на друг адрес:**

- „Еделвайс” – гр. Сандански, ул. „Асен Хадживасилев“ № 21

- **0,5 щат:**
  6.30 – 10.30 ч – първа смяна;
  14.00 – 18.00 ч – втора смяна.
- **1 щат:**
  - първа смяна
  6.30 – 15,00 ч ;
  Почивка– 13.00 – 13.30ч;
  Физиологична почивка:
  09.30 - 09.40 ч.

  - втора смяна
  9.30 – 18.00 ч –. втора смяна.
  Почивка– 14.00 – 14.30ч;
  Физиологична почивка:
  11.30 – 11,40 ч.

- **„Слънчице”**, с. Струма

  - Митра Смилянска
  6.30 – 10,30 ч ; 14.00 – 18.00 ч
  Физиологична почивка:
  09.30 - 09.40 ч.; 15.00 – 15.10 ч

  - Йорданка Никудинска
  10.00 – 14.00 ч
  Физиологична почивка:
  11.00 – 11,10 ч.

ЗАС:

Работно време:
от 7.00 до 15.30 ч.
Физиологична почивка: от 09.00 до 09.10 ч.
Регламентирана почивка: от 12.00 до 12,30ч.

Медицинска сестра
Работно време: от 7.30 – 12.30ч, 14.00 - 17.00 ч.
Физиологична почивка: от 10.00 до 10.10 ч., от 15:00 -15.10 ч

Готвач
Работно време: от 6.00 до 14.30 ч.
Физиологична почивка: от 8.50 до 9.00 ч.
Регламентирана почивка: от 12.00 до 12,30 ч

Помощник-готвач:
Работно време: от 6.00 до 14.30 ч.
Физиологична почивка: от 8.30 до 8.40 ч.
Регламентирана почивка: от 12.30 до 13.00 ч

Шофьор :
Работно време: от 08.30 – 12.30 ч; 13.30 - 17.30 ч.
Физиологична почивка: от 10.00 до 10.10 ч.; 16.00 – 16.10 ч.

Огняр:
Зимен период – 01.11. – 31.03
Работно време:
5.30 – 14,00ч.;
Летен период – 01.04 – 31.10
Работно време: от 6.00 до 14.30 ч.
Физиологична почивка: от 09.00 до 09.10 ч.
Регламентирана почивка: от 12.00 до 12.30 ч.

Забележка: Всяка промяна на работното време по време на учебната година се отразява чрез заповед на директора.
При наличие на основателни обстоятелства, директорът има право да променя със заповед работното време, на основание чл.139, ал.4 от Кодекса на труда.

Чл.86. ***Педагогическият персонал от база с. Струма отработват по един ден за всеки месец от учебната година с цел изпълнение на задължителната преподавателска дейност и съвместна работа с децата , съгласно чл.3 от Наредба №3 на МОН от 18.02.2008г. Дните се отработват при отсъствие на учители, при условие, че пътуват с градски транспорт.***

ОТПУСКИ
Чл.87. Работник или служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск. Размерът на платения годишен отпуск се определя от КТ и НРВПО, характера на работата и КТД за отрасъл средно образование.
Чл.88. Допълнителен платен годишен отпуск ползват синдикалните членове и присъединилите се към КТД, както следва:
- 25.05. – Ден на славянската писменост и просвета, когато е работен ден;
- 01.11. – Ден на народните будители, когато е работен ден.
- Чл.159 от КТ – 64 часа - за председател на синдикална организация и 40 часа за член на синдикална организация за изпълнение на синдикална дейност.

• ***За ваксинация за Ковид 19, извънредно, 2 работни дни за деня на ваксиниране и след него; 10 работни дни след прекаран Ковид 19, на основание болничен лист и/или официален документ от лаборатория за положителен тест.***

Чл.89. Ползването на отпуск по чл.155,156а,и 160 се разрешава на основание подадена молба в петдневен срок преди датата на ползване.

Чл.90. Отпускът поради заболяване се ползва при своевременно уведомяване на директора и представяне на съответен документ.

Чл.91. При представяне на болничен лист по време на разрешен друг вид отпуск, ползването на остатъка от този отпуск се договаря допълнително между страните по трудовото правоотношение и неговото ползване се допуска само след Заповед на директора.

V. ГЛАВА ПЕТА
1. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

1.1. НАРУШАВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

Чл.92.Нарушаване на трудовата дисциплина е неизпълнението на трудовите задължения по вина на служителя или работника чрез действие или бездействие.

Чл.93.За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

1.закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

2.явяване на работника или служителя в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

3.неизпълнение на възложена работа;

4.неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд;

5.неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

6.злоупотреба с доверието и уронване доброто име на ОДЗ, както и разпространяване на неистини и поверителни за него сведения;

7.увреждане имуществото на ДГ и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

8.неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и нормативни актове, в настоящия правилник или определени при възникване на трудовото правоотношение.

Чл.94.За нарушение на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания по КТ:

1.забележка;

2.предупреждение за уволнение;

3.дисциплинарно уволнение.

Чл.95.При налагане на наказанието директорът е задължен да изслуша обяснението на нарушителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

Чл.96.При определяне на наказанието се вземат под внимание тежестта на извършеното нарушение, обстоятелствата, при които е извършено нарушението, както и поведението на провинения. За едно нарушение на трудовата дисциплина може да се налага само едно наказание.

Чл.97.Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на учителя, служителя или работника.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.98. Настоящият Правилник се изготвя на основание на ЗПУО, Етичен кодекс на ДГ и КТ.

Чл.99. За неспазване на Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за дейността на ДГ „1 юни” се налагат наказания, предвидени в този Правилник, ЗПУО и КТ .

Чл.100. С актуализацията на Правилника е запознат персоналът на ДГ на заседание на общо събрание на 25.09.2024 г. и влиза в сила от тази дата и отменя действащия до този момент Правилник.

Директор
Галя Вангелова

	Декларирам, че на общо събрание, проведено на 25.09.2024 г. съм запознат с Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ “1 юни” за учебна 2024/2025 г. и се задължавам да го спазвам:	длъжност	подпис
1.	Албена Николова Лалева	старши учител, ДГ	
2.	Анелия Георгиева Найденова	главен учител, ДГ	
3.	Атанас Балкански	шофьор	
4.	Велислава Костадинова	учител	
5.	Величка Димитрова Костова	старши учител, ДГ	
6.	Веселинка Илиева Игралищева	готвач	
7.	Димитрийка Илиева	учител, ДГ	
8.	Елена Георгиева Вангелова	старши учител, ДГ	
9.	Илияна Андреева	учител, ДГ	
10.	Йорданка Никудинска ½	помощник-възпитател, ДГ	
11.	Кръстьо Лазаров Найденов	огняр	
12.	Лидия Асенова Митрева	помощник-възпитател, ДГ	
13.	Маргарита Йорданова Комова	старши учител, ДГ	
14.	Мария Димитрова Лазарова	ЗАС	
15.	Маряна Борисова Динева	старши учител, ДГ	
16.	Миглена Иванова Руйкова	учител, ДГ	
17.	Митра Костадинова Смилянска	помощник-възпитател, ДГ	
18.	Олга Йорданова Гесова	главен готвач	
19.	Павлина Йорданова Начева	помощник-възпитател, ДГ	
20.	Розалия Лазарова	помощник-възпитател, ДГ	
21.	Светла Костадинова Стоянова	помощник-възпитател, ДГ	
22.	Силвия Георгиева Бакалова ½	помощник-възпитател, ДГ	
23.	Силвия Николова Ласкова	старши учител, ДГ	
24.	Славина Аспарухова Павлова	старши учител, ДГ	
25.	Соня Сотирова Пърпарова	помощник-възпитател, ДГ	
26.	Соня Рибарева	помощник-възпитател, ДГ	