



ДЕТСКА ГРАДИНА "ИЗГРЕВ" гр. ПЕЩЕРА

Улица: "Д-р. П. Цикалов" № 35, телефон: 0350/6 39 20

e-mail: [odz.izgrev@abv.bg](mailto:odz.izgrev@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ: .....  
Ренета Русинова



## **ПРАВИЛНИК**

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**НА ДГ" ИЗГРЕВ" ГРАД ПЕЩЕРА**

## **СТРУКТУРА НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

**Глава I. Обща част**

**Глава II. Специална част**

**Глава III. Условия за наемане на служители на трудов договор**

**Глава IV. Директор, учители, непедагогически персонал**

**Глава V. Трудова дисциплина**

**Глава V. Работно време, почивки и отпуски**

**Глава VI. Имуществена отговорност**

**Глава VII. Общи разпоредби**

### **Глава I. Обща част**

**Чл. 1.** (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател ДГ” ИЗГРЕВ ”- Пещера

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

**Чл. 2.** (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия персонал на ДГ”ИЗГРЕВ”- Пещера (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя, а също и за родителите и работници, които изпълняват временни строително-ремонтни дейности на територията на ДГ).

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на ДГ” ИЗГРЕВ ”- Пещера.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на ДГ” ИЗГРЕВ ”- Пещера.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на ДГ” ИЗГРЕВ ”-

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на ДГ включва сградата, двор и прилежащите площи.

**Чл. 3.** Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, ЗПУО, нормативните документи, прилагани в системата на предучилищното и училищното образование и Правилника за дейността на ДГ” ИЗГРЕВ ”- Пещера при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

**Чл. 4.** С разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред са запознати работниците и служителите на ДГ” ИЗГРЕВ ”- Пещера и той е неразделна част от индивидуалните трудови договори и длъжностни характеристики.

**Чл. 5.** Правилникът за вътрешния трудов ред е поставен постоянно на информационното табло ДГ” ИЗГРЕВ ”- Пещера.

### **Глава II. Специална част**

**Чл. 6.** Всички служители на ДГ”ИЗГРЕВ”- Пещера са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда. При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за

основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

**Чл. 7.** (1) Служителите на ДГ” ИЗГРЕВ ”- Пещера преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на ДГ, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд. Да се грижат за опазване на живота и здравето на децата по време на учебно-възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременно медицинска помощ. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят тези предпазни средства. Неизпълнението на задължението за носене на личните предпазни средства, последиците от нередовното им носене, отговорността на служителите в случаите на нередовната им употреба при настъпване на трудова злополука, аварии, професионални заболявания – работодателят ще приема, че има принос от страна на служителите за настъпването на тези събития.

(4) ДГ” ИЗГРЕВ ”- Пещера има сключен договор с служба по трудова медицина. При осигуряване на средства служителите да се явяват на периодични медицински прегледи съобразно графика за извършването им.

**Чл. 8.** Изплащането на трудовите възнаграждение се извършва по банков път, като Служителите представят документ за IBAN, на който да се превеждат сумите. Превеждането се осъществява веднъж в месеца до 30-то число на съответния месец.

**Чл. 9.** ДГ” ИЗГРЕВ ”- Пещера повишава квалификацията на служителите си, като ги изпраща на различни обучения и квалификационни курсове. Част от обученията се осъществява чрез сключване на договор за повишаване на професионалната квалификация съобразно чл. 234 от КТ или в допълнителни споразумения към индивидуалния трудов договор.

**Чл. 10.** ДГ” ИЗГРЕВ ”- Пещера като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира , съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

**Чл. 11.** Дневната организация на дейностите, седмичното разписание и пропускателния режим в сградата на ДГ се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09. на всяка календарна година

**Чл. 12.** Тютюнопушене на територията и района на ДГ са забранени

**Чл.13.**Съгласно Наредба № 1 от 04.01.2010г. право на безплатна храна имат помощния персонал и домакина.

**Чл.14.**Медицинското обслужване се извършва от медицинска сестра .

**Чл.15.**Към началото на 2016-2017 учебна година е в сила Наредба №7/ 29.12.2000г. за определяне броя на учениците и децата в групите и паралелките на училищата, детските градини и обслужващи звена, а именно мин.-12 и мах.25деца

**Чл.16.**Посещаемостта за подготвителните групи е задължителна с изключение на коледна, пролетна и лятна ваканции или масови заболявания.

**Чл.17.**Когато броят на децата се намали под минимума групите се трансформират и се обединяват като персоналът се привежда съгласно изискванията на Наредба №7/ 29.12.2000, доп.2008г. за броя на групите и децата на МОН

### **Глава III. Условия за наемане на служители на трудов договор**

**Чл. 18.** Трудовият договор се сключва между служителя и работодателя на български език в писмена форма преди постъпване на работа в три еднообразни екземпляра.

**Чл. 19.** Трудовия договор е съглашение между работник или служител и директора на ДГ по силата, на което работника се задължава да предостави работна сила и да спазва трудова дисциплина. Директорът от своя страна се задължава да му осигури здравословни и безопасни условия на труда и да му заплати трудово възнаграждение.

**Чл.20.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора. Трудовият договор се сключва преди постъпването на работа при условията и реда, определени от КТ и Наредбата за структурата и организацията на работната заплата. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в папката класьор за заповеди и сключени договори и допълнителни споразумения към трудовите договори, втория за досието на учителя или служителя, а третия се връчва на работника.

**Чл.21.** 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 до съответната териториална дирекция на НАП.

**Чл.22.(1).** При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа, и извършва начален и на работното място инструктаж за безопасни условия на труд.

(2). Необходимите документи, за сключване на трудов договор трябва да са налични в ДГ най-малко до 3 работни дни преди датата на постъпване.

(3). На служителя срещу подпис се връчва трудов договор, длъжностна характеристика и справка за подадени уведомление до НАП по чл. 62 , ал.4 от КТ. Запознава се с този правилник и полага подпис.

**Чл. 23.**Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор, се определят от министъра на труда и социалната политика . За сключване на трудов договор са необходими:

- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работа, за която лице кандидатства;
- документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лице кандидатства, се изисква притежаването на такъв стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа ;
- свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебноминало;

**Чл. 24.** (1) Трудовите договори на работниците и служителите в предприятието се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

(2) При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване в необходимия брой екземпляри, която се връчва срещу подпис на служителя.

(3) 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 обходния лист и декларация за предадена трудова книжка

**Чл.25.**С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение. Прекратяването се извършва при спазване разпоредбите на КТ.Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.26.**При прекратяване на трудовото правоотношение директорът предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.27.**Паричните обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

### **Процедура и методи за подбор на учителските кадри**

**Чл. 28.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция 2 от

1994г./изм. и доп. 2003г./ на МОН. С тази инструкция се определят изискванията за заемане на длъжността "учител" или "възпитател" съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

**Чл. 29.** Директорът на ДЗ обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РИО – Пазарджик в тридневен срок от овакантяването им.

**Чл. 30.** Необходими документи за допускане до кандидатстване за работно място:

- Заявление до директора на детската градина с професионални мотиви за заемане на длъжността.
- CV- европейски стандарт на автобиография.
- Мотивационно писмо.
- Копие от диплома за завършено висше образование, от документ за придобита професионална квалификация "учител" или за педагогическа правоспособност.
- Копие от документи свидетелстващи за повишаване на квалификацията на учителя / присъдена ПКС, сертификати и удостоверения от завършени курсове и др./
- Копие от трудова книжка и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, доказващ осигурителен стаж.
- Удостоверение, че кандидатът не се води на диспансерен учет за психично заболяване.
- Свидетелство за съдимост ( в срок на валидност).
- Други документи (ако кандидатът притежава такива):

**Чл. 31.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с Наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

Заемане на свободните места:

**Чл. 32.** Свободните места се заемат чрез:

- Подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност.
- Интервю, до участие в него не се допускат кандидати, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

**Чл. 33.** Допуснатите до интервю кандидати се уведомяват за датата, часа на започване и мястото за провеждане на интервюто.

**Чл. 34.** По време на интервюто кандидатите се оценяват по следните критерии:

- компетентност, свързана с организацията и съдържанието на ВОР в детската градина ;
- компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните актове в системата на народната просвета;
- комуникационна компетентност (умения да се отговаря конкретно, а не общо на въпросите; наличие на добър професионален изказ; умения за мотивиране и убеждаване).
- Мотивираност за работа с деца в детска градина.

## **Глава IV. Директор, учители,непедагогически персонал**

### **ДИРЕКТОР**

**Чл. 35.(1).** Орган за управление и контрол на ДГ е директорът. Директорът управлява и представлява ДГ

**(2).** Директорът на детската градина, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионално развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**(3).1.** Директорът на детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието , планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

2. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
  3. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
  4. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието
  5. контролира дейности, свързани със задържането на децата от институцията, подлежащи на задължително обучение;
  6. подписва документите за преместване на децата , за задължително предучилищно образование;
  7. разпорежда се с бюджетните средства;
  8. организира приема на деца , възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
  9. подписва, подпечатва документи за преместване на деца, съхранява печата на ДГ;
  10. отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
  11. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
  12. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;
  13. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
  14. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
  15. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
  16. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
  17. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
  18. поощрява и награждава учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
  19. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
  20. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание
  21. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
  22. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
  23. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
  24. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
  25. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО
- Чл.36.** Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията

## **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл. 37.** Директорът на ДГ е работодател и като такъв е страна на индивидуалното трудово правоотношение.

**Чл. 38.(1).** Задължения на работодателя:

1. изготвяне и представяне на всеки работещ в ДГ»ИЗГРЕВ» на кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява – ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА;
2. осигуряване на работно място, нормални, безопасни и здравословни условия за изпълнение на трудовите задължения на работещите;

3. снабдяване с необходимите пособия, материали и консумативи;
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
6. да осигури работещите за всички регламентирани социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение
7. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ДГ „Изгрев”.
8. Да го запознае със съдържанието и обема на работа и условията за заплащане на неговия труд
9. Да го запознае с режима на работата, условия на работно време почивки и отпуски.

**(2). Права на работодателя:**

1. да изисква от всеки служител или работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ДГ” ИЗГРЕВ ”указания и нареждания, относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ” ИЗГРЕВ ”, както и върху изпълнението на издадените допълнително задължителните указания и нареждания;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания; да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

**(3). Задължения на работниците и служителите - учители; помощен и обслужващ персонал**

Учителите имат право да:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина,

(4) Учителите са длъжни да:

1. да спазват Правилника за устройството и дейността на ДГ, ПВТР и правилника за БУ на ВОТ и други законови нареждания на директора
2. да пазят грижливо имуществото на ДГ и не разхищават материали
3. да пазят името на ДГ, да не уронват неговия авторитет, да не разпространяват поверителни за него сведения
4. заместващите учители при отсъствие на титуляра са длъжни да спазват всички изисквания, касаещи дейността на титуляра-учител
5. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
8. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
9. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
10. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

11. да спазва Наредба 6 за български език, да общува с децата на книжовен бълг. език и да ги подпомага да усвояват българските книжовно-езиковите норми;
12. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства за осигуряване на заместник
16. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
13. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на ПО;
14. да не ползва мобилен телефон по време на работа;
15. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина, както и извън тях - 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
17. да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на опасност..
- 18.. да изпълнява задълженията си определени с ТД и КТ, правилника за ВТР, длъжностната си характеристика, нормативните актове в системата на ПО
19. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
20. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за развитието на детето, както и за уменията му за общуване и интегриране в детската среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения;
21. Спазва професионалната и колегиална етика и Етичния кодекс на работещите с деца
22. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.
23. Следи за здравословното състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания.

**(5). Педагогическите специалисти НЯМАТ ПРАВО:**

1. да отстраняват детето от дейностите, планирани за групата по каквато и да е причина.
2. Педагогическите специалисти нямат право да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
3. да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да упражняват физическо и психическо насилие над него

**(6).** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

**(7).1.** При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета.

**2.** При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати

**Чл.39.(1).** Педагогическите специалисти в ДГ” ИЗГРЕВ ”работят по програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която се приема с решение на педагогическия съвет.

(2). Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система отговаря на следните изисквания:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от ОН по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5
2. да отчита спецификата на детската градина и на групите;
3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;



2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
  3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
  4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.
- (5) Тематичното разпределение по чл. 29, ал. 4, т. 3 осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления по чл. 28, ал. 2 и включва темите за постигане на отделни компетентности като очаквани резултати от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.
- (6) Тематично разпределение е разработено, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

**Чл.40.** Педагогическите специалисти съвместно изработват тематичното разпределение по групи ,по който ще работят и вписват в дневник форма 3-5-прономерован и прошнурован и подпечатан от директора основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие. .

**Чл.41.** Педагогическите специалисти по групи работят ежеседмично по плана за БАКСП и БДП

#### **Чл.42.НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

(1).Работниците от непедagogическия персонал са длъжни да:

- 1.спазват трудовата дисциплина , работното време,което да го уплътняват
- 2.да спазват правилника на детското заведение,и правилника за БУ на ВОТ и други законови нареждания на директора
- 3.да пазят грижливо имуществото на ДЗ и не разхищават материали
- 4.да пазят името на ДЗ,да не уронват неговия авторитет,да не разпространяват поверителни за него сведения
- 5.да си оказват взаимна помощ и съдействие , да установяват добри колегиални взаимоотношения, съгласно етичния кодекс, да създава условия за добър микроклимат за пълноценно осъществяване целите на ДГ
- 6.Съвместно с учителките да опазват живота и здравето на децата по време на целия им престой в ДГ.

#### **ПРАВА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ,СЛУЖИТЕЛИ И РАБОТНИЦИ**

**Чл.42.** Работниците в ДЗ имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания ,относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ДЗ.

#### **Глава V. Трудова дисциплина**

**Чл.43.** Педагогическите специалисти, работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

**Чл.44.** Да осъществяват добросъвестно трудовите си задължения съобразно изискванията на законите, Правилника за вътрешния трудов ред в ДЗ и актуалните нормативни документи, имащи задължителен характер за средното образование в Република България.

**Чл.45.** Да пазят собствеността на ДЗ – сгради, машини, съоръжения, уреди, пособия, учебно-технически средства и др., като за нанесените щети да заплащат, съгласно действащите законни разпоредби, ако са ги причинили виновно.

**Чл. 46.** С цел опазване на имуществото на детската градина, то да се завежда с протокол на персонала в съответните групи и кабинети, кухня, пералня и др., срещу подпис, като се търси в последствие отговорност от тези, които са допуснали изчезване, унищожаване, счупване и т.н.

**Чл. 47.** Забранено е изнасянето от ДЗ на служебно имущество / документация, хигиенни материали, играчки, хранителни продукти и др./ . Ако това се налага служебно, да се уведоми директора и да се поиска разрешение от него.

**Чл. 48.** Да поддържат ред на работното си място и предават на сменящите ги колеги в изправно и чисто състояние. В края на работния ден помещенията да се оставят в подреден и хигиеничен вид.

**Чл.49.** Хигиената в двора на ДЗ да се поддържа ежедневно на високо равнище от помощния персонал.

**Чл.50.** Ежедневен контрол за поддържането на хигиената в сградата и дворните пространства се осъществява от медицинската сестра на ДЗ.

**Чл. 52.** Да се установяват взаимоотношения на уважение и сътрудничество с директор, колеги, родителска и друга общественост за издигане авторитета на детското заведение.

**Чл.53.**Телефона в детското заведение да се използва единствено служебно при необходимост . Лични разговори се разрешават само при спешни случаи.

**Чл. 54.** За опазване на здравето и живота на децата да се спазват всички изисквания за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в правилниците на ДЗ, изискванията за безопасност, хигиена и противопожарна защита на Министерството на вътрешните работи /МВР/, РЗИ и др.

**Чл.55.** При бедствени и аварийни случаи, и здравословни проблеми на деца и персонал, да се реагира адекватно: да се съобщи на директора и медицинската сестра, а при тяхно отсъствие на съответните институции, които да окажат помощ. При необходимост да се окаже на пострадалия /пострадалите/ първа долекарска помощ.

**Чл56.** При получен сигнал за терористичен акт на телефона на ДЗ да се остави слушалката отстрани на телефона и по най-бързия начин да се информират органите на МВР.

**Чл.57.** Да сигнализират своевременно за неритмично снабдяване с хранителни продукти и хигиенни материали, за необходимост от ремонт на машини, съоръжения, хидроизолация и др., относно отстраняването на нередностите.

**Чл. 58.** Стриктно да се спазва трудовата дисциплина относно начало и край на работното време, начало и край на обедна и друга почивки. Закъснения, преждевременно напускане на работното място да става единствено след предварително разрешение от директора.

**Чл. 59.** При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност /болнични/, служителите да информират директора в деня на извършения преглед от лекаря . Ако болничния е издаден през втората половина на работния ден, задължително служителя да уведоми лично или по телефона директора, а при отсъствие на директора, оторизирания от него временно изпълняващ длъжността, с цел осигуряване на другия ден на заместник, който да се грижи за здравето и живота на децата.

**Чл. 60.** При отсъствие на непедагогически персонал, колегите приемат служебните му задължения във връзка с хигиенизиране на групи, коридори, кабинети, площадки и др.

**Чл. 61.** Синдикални, общи и педагогически съвети и съвещания се провеждат след работно време с начален час 18.30 ч.

**Чл. 62.** Не се допуска промяна на смяна и група без знание и разрешение на директора.

**Чл.63.(1).**Недопустимо е:

1. Събирането на педагогическите специалисти и друг персонал на едно място / на площадка и пейки в дворните пространства на ДЗ, помещенията в сградата, при разходки извън ДЗ и др./ и оставянето на децата без надзор и сами в двора, групи, кабинети, салони, детски площадки и др.
2. Четенето на вестници, списания и др. с тематика извън сферата на образованието
3. Извършването на амбулантна и друга търговска дейност на територията на ДГ.
4. Пазаруване в работно време и последващо внасяне в детската градина на хранителни продукти, хигиенни материали и други за лично ползване.
5. Гледане на телевизия, филми, предавания, нямащи връзка с образователните дейности в детската градина
6. Изнасяне и разпространение на информация от детското заведение през родители и друга общественост с цел уронване доброто име на директора, колеги и ДЗ като цяло.
7. Насърчаване с преки действия или бездействия на мероприятия и дейности, нарушаващи установения в ДЗ, чрез настоящия правилник, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и актуалните нормативни документи със задължителен характер за средното образование, ред.
8. Политическата дейност на територията на ДЗ.
9. Извеждането на деца /индивидуално или групово/ извън ДЗ без уведомяване и разрешение от директора, а при негово отсъствие от неговия заместник.

(2). Разпределението на двора с точно определената площадка за всяка отделна група е предварително уточнен. Промяна на помещения и дворни площадки за отделните градински групи се извършва само през ваканционните периоди и сборни групи.

(3). Да се спазва пропускателния режим на територията на ДГ »Изгрев«

1. Забранено е влизането на външни лица в ДЗ и двора без знанието на директора.
2. Да се следи за поставен съмнителен багаж от неизвестни лица, а при наличие на такъв веднага да се сигнализира на директор или домакина.
3. Ако се установи влизането на лица със съмнителен багаж в ДЗ / сграда и двор/ , веднага да се поиска установяване на самоличност и да се сигнализира директора и домакина или медицинската сестра.
4. При отсъствието им и при нежелание на външните лица да се легитимират и да напуснат пределите на ДЗ, веднага да се сигнализира на органите на МВР.
5. През деня на работната седмица да се осигурява пропускателен режим за родители и деца, като наблюдението се осъществява от мед. сестра и пом. възпитателите.

## **Глава VI. Работно време, почивки и отпуски**

### **Раздел Работно време**

**Чл.64.** ДГ ” ИЗГРЕВ ” работи при условията на петдневна седмица с работно време от 6.30ч. до 18.30 ч. Почивни дни – събота и неделя.

**Чл.65.(1).** Разпределение на работното време на персонала в ДЗ:

1. Работното време на детските учители е 6 часа дневно и 30 часа седмично. В рамките на установеното време детския учител е длъжен да бъде в ДЗ за изпълнение нормите за преподавателска работа.
2. За учителя по музика задължителната норма е 24 часа седмично/ съгласно Наредба № 3/ 18.02.2008г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета чл.3 ал.6/.
3. Извън задължителната норма преподавателска заетост, педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в ДГ за :

- участие в педагогически съвети и оперативки, квалификационни форми;
  - групови и родителски срещи;
  - сбирки и методически обединения;
  - други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от характера на дейността.
5. Детските учители от I и II смяна в обедните часове ежедневно работят едновременно по обслужването на децата в групата. Съгл. Наредба № 3 от 18.02.2008г. чл.3 ал.2- учителите в ДГ в обедните часове може да работят едновременно до два часа.

## I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

1. Директор :

От 7.30 ч. до 16.00 ч.  
почивка- от 12.30 ч. до 13.00 ч.  
Приемно време: всеки ден от 9 до 12 ч.

2. Детски учители: I смяна от 7.30 ч. до 13.30 ч.

II смяна от 12.00 ч. до 18.00 ч.

Учителките дежурят от 7,00ч. ,когато са първа смяна по следния график:

I-ва седмица--учителки от I-ва група  
II-ра седмица –учителки от II-ра група  
III-та седмица – учителки от III-та ПГ  
IV седмица – учителки от IV-та ПГ

## II. ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

1.Счетоводител на 4 часа от 8.00 до 12.00ч.

2.Касиер- домакин от 7.30 ч.до 16.00 ч.

При събиране на такси от 1 до 10 число на месеца от 8.00ч. до 14.00ч. ;от 16.00 ч.до 18.00ч.

3.Готвач от 6.00 ч.до14.30 ч.

4.Помощник готвач от 6.00 ч.до14.30 ч.

5.Работник в кухня от 7.30 ч.до11.30 ч.

6.Перачка – ½ щат от 12.00 ч.до 16.00 ч.

7.Огняр от 6.00 ч. до 12.00 ч и от 14.00 ч. до 16.00 ч.

8.Помощник-възпитатели: I смяна от 6.30 ч. до 15.00 ч.

II смяна от 10.00 ч до 18.30 ч.

8. Медицинска сестра от 7.30 ч. до 16.00 ч. – почивка от 12.00ч. до 12.30ч.

9. Медицински сестри в яслена група :

I смяна от 7.30ч. до 16.00ч. / почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

II смяна от 9.30ч. до 18.00ч./ почивка от 13.30 ч до 14.00 ч./

(2).Съгласно чл.151 от КТ е регламентирана почивка от 30м. за помощния персонал, на който се полага безплатна храна и се ползва от 13,30 до14,00ч.

**Чл. 66.** (1) В случай, когато учителя, служителя или работника не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието

### **Раздел Почивки**

**Чл. 67.** Почивката не се включва в работното време.

**Чл. 68.** Персоналът ползват следните почивки:

1. Дневна почивка - Съгласно чл.151 от КТ е регламентирана почивка от 30м. за помощния персонал, на който се полага безплатна храна и се ползва от 13,30 до 14,00ч

Учители – нямат почивка по времето на 6 часа непрекъсната работа с деца

2. Междудневна почивка не по-малко от 12 часа;

3. Почивка на официални празници, определени в Кодекса на труда или в Постановление на Министерски съвет за начина на ползването им.

### **Раздел Отпуски**

**Чл. 69.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл.155 ал.3 от КТ.+ 8 дни по чл.156 от КТ като член на общинска организация на СРСНПБ

**Чл. 70.** (1) Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.5 от КТ и в размер на 48 работни дни и съгласно чл.156 от КТ и КТД още 8 работни дни.

Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по

изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(2) ползването на другите видове отпуск се извършва съгласно изискванията на КТ

**Чл. 71.** Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от Служителя преди началото на ползването му в съответствие с предварително изготвения график. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което Служителят ще ползва платения си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис.

**Чл.72.** В случай на временна нетрудоспособност на Служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора или негов заместник и представи болничен лист в сроковете, указани в Наредбата за експертиза на работоспособността.

**Чл.73.** Ползването на всички видове отпуск, с изключение на този за временна нетрудоспособност, се разрешава след подаване на писмена молба от лицето за преценка и писмена заповед от директора.

**Чл.74.** Директорът изготвя график за ползването на платения годишен отпуск от педагогическия и непедагогическия персонал, като се има предвид заявления от всеки Служител период на ползване и нуждите на ДГ

**Чл.75.** Ползването на платения годишен отпуск става на части, в съответствие с нуждите на учебно-възпитателния процес и броя на децата в групите.

**Чл. 76.** Работно е времето, през което работника или служителя е длъжен да работи в изпълнение на задълженията по трудовото правоотношение.

**Чл.77.** Децата се приемат сутрин до 8.30 ч. или в посочен от родителя час ,след предварителна уговорка между него и учителката на групата.

### **Почивки**

Съгласно чл.151 от КТ е осигурена регламентирана почивка, която не се включва в работното време.

**Чл. 56.** Почивката осигурява време за краткотраен отдых и възстановяване на работната сила на работници и служители. Почивките са време, през което работника или служителя е свободен от задължението си да предоставя работна сила на работодателя и да изпълнява задълженията си по трудово правоотношение.

**Чл. 57.** За служителите и работниците работната седмица е с продължителност 40 часа, като работният ден е с

продължителност 8 часа с прекъсване за обедна почивка от ½ час . Почивките се използват на територията на детската градина – обедната за хранене за помощник-възпитателите по групи, а за останалите в кухненския блок .

**Чл. 58.** Обедната почивка за останалия персонал е както следва:

за помощник-възпитателите от 13.30 ч .до 14.00 ч.

за готвач и помощник-готвач от 13.00 ч. до 13.30 ч.

за медицинска сестра от 12.30ч. до 13.00 ч

за домакин от 12.00 ч. до 12.30 ч.

**Чл. 59.** За работниците и служителите на непълно работно време/4 часа/ не се полага почивка.

### **Ред за ползване на платен годишен отпуск:**

**Чл. 62.** На основание чл. 161 от КТ всяко лице от персонала може да ползва платен или неплатен служебен или творчески отпуск по споразумение между страните по трудовия договор.

**Чл. 63.** На основание чл.172 и чл. 173 от КТ платеният годишен отпуск се ползва в съответствие с утвърден от Директора график за ползване на отпуски на персонала

**Чл. 64.** Ползването на платения годишен отпуск става наведнъж или на части в рамките на една календарна година, от които най-малко половината наведнъж, като това не пречи на възпитателно-образователния процес или на дейността в ДЗ.

**Чл. 65.** Директорът има право да предостави платения годишен отпуск без съгласието на служителя или работника, при ползване на отпуската едновременно от всички, както и в случаите, когато лицето след покана от страна на работодателя не е поискало отпуската си до края на календарната година, за която се полага.

**Чл. 66.** По свое решение работодателят може да пусне в платен или неплатен отпуск учителите при намаляване на броя на децата в условията на смесени групи като за това ползващият отпуската трябва да бъде уведомен писмено.

**Чл.67.** Прекъсване на ползването и отлагане на ползването на платения годишен отпуск става по ред и начин, регламентирани в чл. 175 и 176 от КТ.

### **ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 68.** С цел опазването здравето и живота на децата, опазване и охрана на МТБ :

- Приема на децата се осъществява на двора или от два работещи входа /1 западен и южен/. През летния период децата могат да се приемат на дворните площадки. Сутрин децата се приемат от мед.сестра, учителките на групите и яслената сестра , а вечер се изпращат от учителките на групите и яслената сестра В 8,30 часа входовете се заключват от пом.възпитателите. Същите упражняват постоянен контрол на вратите и ги затварят.
- Вратата на кухненския блок да се държи винаги затворена. Не се допуска влизане или преминаване на други лица освен кухненския. персонал, домакина, директора и мед. сестра.
- Забранява се допускането на непознати лица, носенето на обемисти предмети, контакти с децата.
- При констатиране на нередности всеки е длъжен да информира директор, домакин, МВР.

**Чл. 69.** ДЗ се охранява със СОТ като сутрин обекта се приема в 6,00 часа от пом. възпитателите , готвача от първа смяна и вечер се предава в 18,30 часа от пом.възпитателите от втора смяна.

**Чл. 70.** За всички констатирани нередности трябва да се уведомява директора и служителите на СОТ.

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ.**

**Чл. 71.** Имуществената отговорност на работника/ служителя се състои в задължението му да обезщети вредите, които е причинил на ДГ“ИЗГРЕВ“ при или по повод изпълнението на неговите задължения. Състои се в плащане на парична сума или възстановяване в натура имуществото на работодателя.

**Чл. 72.** Имуществената отговорност на работодателя, на преподавателите, служителите и работниците се определя по ред, регламентиран в трудовото законодателство.

**Чл. 73.** Инвентаризация и брак в ДЗ се извършва ,съгласно изискванията на Закона за счетоводството и по съгласуван график със счетоводството.

**Чл. 74.** Работниците и служителите отговарят имуществено за вредата , която се причинили по небрежност или по повод изпълнението на трудовите си задължения по реда на КТ.

**Чл. 75.** Забранява се внасянето на вещи и предмети, които не отговарят на предмета на дейност на ДЗ.

### **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

**Чл.76.** Трудовото възнаграждение се изплаща един – в края на всеки месец по банков път.

**Чл.77.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя, съгласно ПМС , Наредба № 1 от 05.01.2010г.за структурата на работната заплата в средното образование, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата и Вътрешните правила за ОРЗ на ДГ” ИЗГРЕВ ”и КТД за отрасъл Образование..

### **БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 78.** Безопасните и здравословни условия са регламентирани в Правилник за здравословни и безопасни условия за ВОТ на ДГ“ИЗГРЕВ“.

**Чл. 79.** Орган по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в ДЗ е групата по условията на труда / ГУТ /. В групата има един представител на работниците и директора. Група по условията на труд проверява спазването на правилата от работниците и служителите за здравословна и безопасна работа. ГУТ се избира на общо събрание.

### **СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

**Чл.80.**Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и се начисляват в разчетно-платежната ведомост в размер до 3% от brutната работна заплата индивидуално на всеки работещ по трудов договор в детското заведение и се изплащат ежемесечно за календарната година по лична сметка чрез ЕДК .

**Чл.81.** Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от 1 календарна година. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

### **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ТРУДОВИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл. 82.** Лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни е всяка информация за физическото лице, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност. Администраторът има право да обработва личните данни на физическото лице с негово съгласие, освен с изключенията,предвидени със закон. Съгласието трябва да бъде свободно изразено и да е недвусмислено.

### **Съдържание на трудово досие на служител:**

**Чл. 83.** Попълване на новото трудово досие с документите,:

- индивидуалният трудов договор, сключен между страните и определящ пълната съвкупност от правата и задълженията им в трудовоправното отношение..

- справка за приети уведомления за трудовия договор в съответното териториално поделение на НОИ с подпис на служителя върху копие от завереното уведомление.
- справка за приети уведомления при изменение на длъжността, която е уговорена с трудовия договор, променя на срока на договора и при прекратяване на трудовото правоотношение;
- оригиналите на справките за приетите уведомления се съхраняват в отделни класьори, подредени по дати.
- длъжностната характеристика - неразделна част от трудовия договор с декларация на служителя, в която писмено декларира, че е запознат с длъжностната си характеристика и е съгласен с нейното съдържание. Всяка следваща утвърдена от работодателя длъжностна характеристика се довежда до знанието на служителя и той дава съгласие да я изпълнява, като я подписва .
- трудова книжка или копие от нея. По желание на служителя, изявено писмено трудовата книжка може да остане да се съхранява в досието му.
- допълнителни споразумения. Изменението на първоначално уговорените клаузи в трудовия договор може да стане винаги, когато се постигне съгласие между страните. Изменението става по реда на чл. 119 от Кодекса на труда с допълнително споразумение.
- заповеди за награди, когато са индивидуални - копие от самата заповед или извлечение от общ списък на наградени служители
- заповеди за дисциплинарни наказания;
- заявленията, свързани с ползването, прекъсването или отлагането на всички видове отпуски;
- документите, които дават право за ползване на отпуск / писмено разрешение от работодателя или заповед за отпуск без съгласие на работника (при продължителен престой до 5 дни), покана на работодателя за ползване на отпуск от служителя, заявление на служителя за ползване на отпуск без съгласие на работодателя, заповеди за прекратяване ползването на отпуск/
- документите, удостоверяващи основанията за различните видове отпуски - уверения от учебни заведения за отпуск за обучение, удостоверения за даване на кръв, встъпване в брак и за изпълнение на други граждански и обществени задължения. - договори за повишаване на квалификацията или преквалификация на служителите без откъсване от работа
- карта за определяне на допълнително трудово възнаграждение за педагогическите специалисти;
- заповед за прекратяване на трудовото правоотношение.

### **Съхраняване и архивиране на документи**

**Чл. 84.** Директорът отговаря за документалният фонд на ДЗ т.е. за цялата съвкупност от документи, които се събират, издават и съхраняват. Те са ценни и неценни, явни и поверителни, с удостоверителен характер, които не се изменят, и такива, с които оперативно се работи и търпят промяна през определени периоди от време и т.н. Те са на различни носители - на хартия, на дискета, в компютърна система или на магнитен диск.

**Чл. 85.** Документите, които възникват в течение на календарната година или учебна година, се групират в дела. Заглавията на папките в делата трябва да са конкретни - например “Заповеди”, “Изходящи писма”, “Входящи писма” и т.н.

**Чл. 86.** Определят се точно сроковете за съхраняване на отделните документи, отчитайки характера на информацията, която те носят, и възможността тя да бъде потрeбна и в бъдещи периоди и спазвайки законоустановените срокове.



**Чл. 87.** В работата си администраторът на лични данни / директор, домакин, учител / осигурява спазването на изискванията на чл. 2, ал. 2 от Закона за защита на личните данни.

**Чл. 88.** Всички изработени печати и щемпели на ДЗ се водят на отчет в инвентаризационния й опис. Директорът ги съхранява и полага, както и документите, които се подпечатват с тях. Печатите се полагат върху документите след подпис на директора при спазване на ЗНП, ППЗНП и други нормативни документи.

#### ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Трудовият колектив в ДЗ се разпределя на педагогически и обслужващ персонал.

§2.Общото събрание се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

§3.Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§4.Педагогическият съвет е колективен орган за управление и неговият състав и функция са определени със ЗПУО, Правилника на ДЗ.

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§5.Този правилник се издава от директора на ДЗ на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§6.Разпоредбите на правилника вътрешния трудов ред не противоречат на норм. актове

§7.Неотменна част от настоящия правилник са КТ,ЗПУО,Наредба №5/03.06.2016г.за предучилищно образование, съответните длъжностни характеристики и други.

§8.Действието на настоящия правилник са разпростира по отношение на ръководството на ДЗ, педагогическия и непедagogическия персонал.

§9.Директорът на ДЗ запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§10.Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите към момента

§11. Правилникът влиза в сила от 15.09.2016г..

Директор :.....

Ренета Русинова



**ДЕТСКА ГРАДИНА "ИЗГРЕВ" гр. ПЕЩЕРА**

Улица:" Д-р. П. Цикалов"№ 35, телефон: 0350/6 39 20

e- mail: odz.izgrev@abv.bg

ЗАПОВЕД №.....

.....

На основание чл. 181 от КТ и ЗПУО

## УТВЪРЖДАВАМ

Правилник за вътрешния трудов ред за уреждане организацията на труда в ДГ” Изгрев” град Пещера и за конкретизиране правата и задълженията на работниците и служителите по трудови правоотношения.

## РАЗПОРЕЖДАМ

- 1.С Правилника да бъдат запознати всички лица ,работещи в ДЗ срещу подпис.
- 2.Всеки работник и служител в ДЗ да се запознае с правата и задълженията на конкретната трудова дейност.
- 3.Всеки работник и служител, работещ в ДЗ задължително да спазва Правилника за вътрешния трудов ред в ДЗ.
4. Контрол върху изпълнението на заповедта ще се осъществява от Директора на ДЗ

Директор:.....  
/ Р. Русинова/