

ДГ с ЯГ „ Осми март “ гр.Съединение

Община Съединение; гр.Съединение; с административен адрес на
пл.“Съединение“ №4 и адрес на филиал ул.“Хан Крум“ №3а
тел.0887472875; e:mail: info-1600131@edu.mon.bg

Утвърдил:

Директор:

/Елена Кабашка/

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА

УЧЕБНАТА 2026 / 2027 ГОДИНА

Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред за учебната 2026/2027 година на ДГ с ЯГ „ Осми март “ гр.Съединение е приет на ПС, с Протокол № 1 / 15.09.2026 г. и е утвърден от директора на детската градина със Заповед № РД-10-02 / 15.09.2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешен трудов ред

Чл.1./1/ В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ДГ с ЯГ „Осми март“ като се отчитат особеностите на дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в детската градина.

/2/ В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.2./1/ Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в предприятието, която да гарантира постигането на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

/2/ Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

/3/ Правилника за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания и реализирането на ограничителна имуществена отговорност;
6. пропускателния режим в детската градина;
7. заплащането на работниците или служителите;
8. документооборот; Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите, в щатните разписания, в здравните досиета на служителите, в регистъра на трудовите злополуки, в личните данни на децата, посещаващи детската градина и родителите им.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

Чл.3./1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от Кодекса на труда.

/2/Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.

/3/При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или изменение на действащия Колективен трудов договор, които се конкретизират с Правилника за вътрешния трудов ред, работодателят е длъжен в срок от десет дни, да внесе необходимите промени в него.

/4/В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията на КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, които произтичат от незаконните текстове.

/5/В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създалото се положение и се взима решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или посочване на друг вариант за разрешаване на спора, относно и съгласуване на съдържанието на Правилника.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.4./1/Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ с ЯГ „Осми март“ се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ.

/2/Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

/3/В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

Приложение на Правилника за вътрешния трудов ред Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за срок от една година или до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл.6. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

/2/ Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

/3/ Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от пет дни от неговото приемане.

/4/ В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

/5/ При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.7. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на предприятието.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на предприятието. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на предприятието.

/3/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на детската градина. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на предприятието.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в пространството

Чл.8. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на детската градина :

- сграда и дворна площ на пл., „Съединение“, №4;
- сграда и дворна площ на ул., „Хан Крум“, №3а

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор

Чл.9. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 10. /1/ Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

/2/ Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустано-вяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост;
- свидетелство от психодиспансер, за кандидатстващите за длъжност - детски учител.

Чл.11. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за Конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 12. /1/ Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец .

/2/ В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща чрез Общината уведомление за възникналото трудово правоотношение до НОИ

Чл.13. /1/ Екземпляр от подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НОИ, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

/2/ Вторият екземпляр от трудовия договор се прилага към трудовото досие на работника.

/3/ Третият екземпляр от трудовият договор се прилага в класъора към заповедната книга.

/4/ Четвъртият екземпляр се предава в Общината.

Чл. 14. /1/ Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

/2/ В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 14, ал. 1 от този правилник.

Чл. 15. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, който се прилага към неговото трудово досие.

Раздел II. Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.16 /1/Подбора на учителските кадри се прави от директора.

/2/Критериите за подбор на педагогическият персонал са:

1. Умение за работа в екип;
2. Умения за педагогическо взаимодействие и ефективност на образователно-възпитателния процес;
3. Образование;
4. Допълнителна квалификация;
5. Трудов стаж

Чл.17. Заемането на длъжността става след представяне на указаните в чл.10 ал.1 и ал.2 документи и интервю с кандидатите.

Чл. 18. Когато придобитото образование и професионална квалификация или педагогическа правоспособност на кандидатите за заемане на учителска длъжност са едни и същи, директорът сключва договор с избрания от него кандидат .

Чл.19. При липса на желаещи за заемане на свободни учителски места, директорът сключва договор с лица, неотговарящи на изискванията за заемане длъжността детски учител до появата на правоспособен кандидат. Това могат да бъдат начални учители, хуманитарни специалисти с учителска правоспособност, студенти по специалността „Предучилищна педагогика”.

Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор

Чл.20. Работниците и служителите могат да полагат труд по друго трудово правоотношение при същия или при друг работодател за извършване на работа извън установеното за тях работно време

по основното трудово правоотношение.

Чл.21. /1/. Работниците и служителите могат да полагат допълнителен труд по трудов договор в ДГ с ЯГ «Осми март», при спазване на междудневната и междуседмична почивка, както и при спазване изискванията по КТ.

/2/. Работата над редовното работно време в работни дни се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се определя между работодателя и синдикатите в съответствие с чл.139а от Кодекса на труда.

/3/. В детското заведение могат да бъдат сключвани и трудови договори за допълнителен труд при условията на чл.114 от КТ. В този случай изрично се спазва изискването за продължителност на почасовата седмична заетост, а именно не повече от 48 часа седмично / чл.113 ал.1 до ал.7 от КТ.

/4/. Работодателят не извършва изменение на размера на ДТВ за професионален опит и трудов стаж на служителя. Отработеното време по трудовия договор по условията на чл.111 и чл.114 от КТ не се признава за трудов стаж по смисъла на чл.12 ал.2 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата и предвид факта, че трудовото правоотношение е допълнително, а не основно.

/5/. Времето на работа по трудов договор по чл.114 се зачита за осигурителен стаж при пенсиониране.

/6/. Съгласно чл.40, ал.1 от Закона за здравното осигуряване върху получавания доход от трудовото правоотношение се дължат здравноосигурителни вноски.

Забрана за осъществяване на конкурентна дейност

Чл.22. Работниците или служителите не могат да полагат труд по трудово и гражданско правоотношение, в конкурентно на дейността на работодателя детско заведение.

Раздел IV. Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 23. /1/ Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

/2/ Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в детската градина.

/3/Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

/4/ В случай на престой, при производствена необходимост или възникнала авария, работодателят може едностранно да възложи на работника/служителя/ временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл.24.В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НОИ.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Права и задължения на работодателя-директора

Чл.25. Директорът :

- 1.Представява детската градина пред други институции;
- 2.Организира приемането на децата;
- 3.Изготвя и утвърждава щатното разписание и Списък-Образец 2;
- 4.Отговаря за кадровото осигуряване на детската градина и извършва разместване на смени, учители на групи и персонал, с оглед осигуряване на най-добри условия за отглеждане, възпитание и обучение на децата;
- 5.Сключва и прекратява трудови договори;
- 6.Създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учителите, съдейства за повишаване на квалификацията им;
- 7.е председател на ПС;
- 8.Организира изготвянето на Правилника за дейността на детската градина и го предлага за приемане на ПС;
- 9.Изготвя по смисъла на чл.181 от КТ Правилника за вътрешния трудов ред;
- 10.Носи отговорност за правилното водене и съхранение на задължителната документация;
11. Организира административно-стопанската дейност, осъществява контрол на трудовата медицина;
- 12.Съхранява печата на детската градина;
- 13.Изпълнява нормите на задължителна преподавателска работа;
- 14.Отговаря за законосъобразното използване на финансовите средства;
- 15.Търси възможност за допълнителните приходи от дарения , спонсорства и др.;
- 16.Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки;

- 17.Изпълнява задачи възложени му по компетенции от кмета на общината;
- 17.Осигурява на работника и служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
18. Снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
19. Предоставя на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. трудова длъжностна характеристика);
20. При необходимост дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
- 21.Запознава работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила
- 22.Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
- 23.Осигурява на работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
- 24.Да прекратява трудови правоотношения.
25. Да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
26. Да издава задължителни за работещите в детската градина указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
- 27.Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в детската градина, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
- 28.Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
- 29.Да налага установените в текст на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
- 30.Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Раздел II. Задължения на работниците и служителите – педагогически, помощно-обслужващ, административен и медицински персонал

Чл.26.Служителите и работниците в детската градина 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 III от настоящия 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, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар трудова 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 детската градина.

Чл.27.Служителите и работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в детското заведение;
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да пазят живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина , сигурността при Осъществяване на игровата, учебната и др. дейности / независимо от длъжността си и мястото на работа/.
8. да се отнасят с уважение и сътрудничество с родителите, да установяват добри взаимоотношения с персонала за издигане на авторитета на детското заведение.

9. да проявяват лоялност към директора, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
10. да поддържат и повишават своята професионална квалификация във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на детското заведение;
11. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства;
12. да спазват конфиденциалност на информацията по отношение на трудовите си възнаграждения;
13. да спазват забрана за неразпространение на лични данни на други служители или деца и родителите им, до които имат достъп в процеса на изпълняваната работа
14. да пазят и поддържат имиджа на детското заведение

Чл.28. /1/ Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Чл.29. Работниците или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на детската градина.

Чл.30. Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварителното му разрешение.

Чл.31. /1/ По нареждане на директора, решение на ПС или ОС всеки е длъжен да оказва помощ в работата на останалите служители.

/2/ След извършване на планиран годишен ремонт и/или отваряне на детската градина след ваканция, персоналят /педагогически и непедагогически/ може да се включи в почистване и при нужда в довършителни ремонтни дейности с цел естетизиране и привеждане на помещенията, коридорите и фойетата в приемлив и удобен за функциониране и обитаване от децата вид.

/3/ Учителите имат право да изберат труда извън група или платен /неплатен/ отпуск според личното си здравословно състояние и желание.

Чл.32. /1/ Работниците и служителите нямат право да пушат на територията на детската градина.

/2/ Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства, както и да внасят и държат на територията на предприятието упойващи средства или каквито и да е медикаментозни средства;

/3/ Работниците и служителите нямат право да ползват служебния телефон за лични разговори и да ползват личния си телефон през работното си време без причинно;

/4/ Работниците и служителите нямат право през работно време да се ровят във фейсбук страницата си, месинджър и вайбъра си ;

/5/ Работниците и служителите нямат право през работно време да снимат и записват деца на клип с телефоните си без учебна цел;

/6/ Работниците и служителите нямат право през работно време да снимат и записват служители на клип с телефоните си;

Чл.33. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в детската градина се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ. ОТПУСКИ. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ.

Раздел I. Редовно работно време и регламентирани почивки

Чл.34. В ДГ с ЯГ „ Осми март “ нормалната продължителност на работното време през деня е 8/осем/ часа, при пет дневна работна седмица с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 36. /1/ Детското заведение се отваря в 6.00 ч. сутрин от хигиенистите на смяна

/2/ Детското заведение се затваря в 18.00ч. вечер от дежурен учител.

Чл.35. Децата се приемат от 7:00 часа от учителите по групи.

Чл.36. Работниците и служителите в детската градина имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл.37. В детската градина не се полага нощен труд!

Чл.38. /1/ Извънредният труд в детската градина е забранен!

/2/ Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труд предпоставки.

Чл.39. Задължение на всеки служител е да спазва стриктно определеното работно време и време за почивка, за да не се нарушава логическата последователност на отделните режимни моменти по звена, както и цялостния цикъл на работа в детското заведение.

Чл.40. Регламентираните почивки не се включват в работното време /чл. 151 ал. 2 от КТ/.

Чл.41. /1/ Всички учители работят със заетост, регламентирани от КТ-8 часа дневно, от които педагогическите специалисти използват два часа за подготовка и самоподготовка за следващия ден.

Детските учители работят при следното работно време:

I-ва смяна : от 7.00 ч. до 13.00 ч

II-ра смяна : от 12.00 ч. до 18.00 ч.

В група имали останало дете след 18:00 часа учителя на смяна изчаква родителя на детето, без да позвънява и претеснава семейството му. След това прави оглед на сградата и заключава детската градина като пусне в действие охранителната система.

/2/ Учителите от първа и втора смяна, задължително работят заедно по един час. Застъпването на I-ва и II-ра смяна се прави с цел необходимост от обмен на информация, касаеща групата и по-ефективното ѝ обслужване.

/3/ Учителите работят на осем часов работен ден, от който 6 /шест/ часа задължителна норма за преподавателска заетост и 2 /два/ часа, за подготовка и други дейности, възложени от директора и регламентирани в този правилник, в Годишния план на детското заведение и длъжностни трудови характеристики на старши учител или учител.

/4/ Учителите нямат право да разменят смяната се, без да са получили за това разрешение от директора, поискано предварително с писмена молба.

/5/ Учителите дават дежурства по групи в рамките на 1 седмица, като дежурствата се дават от II, III и IV група. Работното време на дежурните учители е:

I-ва смяна : от 7.00 ч. до 13.00 ч

II-ра смяна : от 12.00 ч. до 18.30 ч.

/6/ Дежурния учител и хигиенистите от II смяна проверяват сградите, изключват шалтерите, разписват се в дневника за дежурства.

Чл. 42. Медицинските сестри и детегледачки в яслените групи работят по график изготвен от мед. сестра в сградата на яслените групи на I, II и редовна смяна, като сбора от часове се равнява на 8 часа за работен ден на текущият месец.

Чл. 45. Медицинските сестри на детското заведение работят при следното работно време: от 8.00 ч. до 17.00 ч.

Регламентирана почивка от 13.00 ч. до 14.00 ч.

Чл. 46. Работно време и регламентирана почивка на хигиенистите :

I-ва смяна: от 6.00 ч. до 14.30 ч.

II-ра смяна от 10.00 ч. до 18.30 ч.

Регламентирана почивка:

I-ва смяна: от 10.30 ч. до 11.00 ч.

II-ра смяна от 14.00 ч. до 14.30 ч.

Чл. 47. Работно време и регламентирана почивка на домакините:

Редовна смяна: от 6.00 ч. до 14.30 ч.

Регламентирана почивка: от 11.00 ч. до 11.30 ч.

Чл. 48. Кухненски персонал работи при следното работно време:

Редовна смяна: от 6.00 ч. до 14.30 ч.

Регламентирана почивка: от 13.00 ч. до 13.30 ч.

Чл.49. Директор с работно време: нерегламентирано 8 часов работен ден – 7:00 часа до 15:30 часа

Чл.50. Огнярите работят на осемчасов работен ден на плаващо работно време през отоплителния период, в зависимост от метеорологичната обстановка и спецификата на работа в котелната централа и прилежащите му съоръжения. През останалото време от годината работи при фиксирано работно време от 6.00 ч. до 14.30 ч., като изпълнява текущи задачи по поддържането на материалната база, тревните площи и дворните съоръжения, други задачи, определяни и задавани от директора на детското заведение.

Редовна смяна от 6:00 ч. до 14:30 часа, почивка от 12:00 до 12:30 часа

Чл.51. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на Раздел III от КТ и Наредбата за раб III от КТ и Наредбата за раб III от КТ и Наредбата за раб III от КТ и Наредбата за рабтно време, почивките и отпуските и КТД.

Чл.52. /1/ Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места (в работните помещения) преди началото на работния ден и до неговия край.

/2/ В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят затова директора.

/3/ В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след писмено уведомяване (разрешение) на директора.

/4/ След ползване на отпуск, работниците и служителите са длъжни да се свържат с директора в денят преди завръщането им на работа, за да се информират относно графика и място на работа в детската градина.

Чл.53. /1/ Графикът на смените може да бъде променян от директора при отсъствие на персонал, сливане на групи и/или друга необходимост до възстановяване на нормалния ритъм на работа.

/2/ Служителите могат да променят смяната си при възникнала необходимост, само след получено разрешение от директора и създадена организация на работа със сменящият ги колега.

/3/ Работното време на персонала се изменя при ремонтни дейности, спрямо нуждите на детското заведение.

Раздел II.Отпуски

Ред за ползване на платен годишен отпуск в детската градина

Чл.54.С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск, който се ползва за

една календарна година, както следва:

- 56 работни дни за педагогическия персонал – синдикален ;
- 36 работни дни медицински сестри – синдикален;
- 30 работни дни за непедagogически персонал – синдикален;
- 48 работни дни за несиндикален педагогически персонал;
- 20 работни дни за несиндикален непедagogически персонал;

Чл.55.Размерите на видовете платен отпуск се определят на основание КТ, КТД на отраслово ниво и НРВПО

Чл.56. /1/.Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България

/2/. На работниците или служителите, които изповядват различно от източноправославното вероизповедание, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползването на част от годишния платен отпуск или неплатен по чл.160, ал.1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници, определени според чл.154 от КТ;

/3/. Работникът/служителят/ е длъжен своевременно да съобщи за това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл.57. /1/. Ползването на платен годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба от работника, адресирана до работодателя и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

/2/. Писмената молба се отправя към работодателя най-малко 5/пет/ работни дни предварително и се завежда под номер в дневника за входяща документация;

/3/. Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5/пет/ работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

Чл.58. В случай, че важни производствени причини налагат отказ за ползване, директорът може да отложи ползването на отпуска. В тази хипотеза работникът наведнъж може да ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

Чл.59. /1/.Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график.

/2/ Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в детското заведение според определените със специална заповед на работодателя минимален брой работници или служители за осъществяване на съответната дейност.

/3/ Графикът се изготвя от директора, като той се съобразява колкото може с желанията на служителите.

/4/ Графикът може да бъде променян при необходимост с цел осъществяване на нормално функциониране на детското заведение.

Чл.60. /1/ Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя;

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

Ред за ползване на други видове отпуски в детската градина

Чл.61. На работничка или служителка от системата на народната просвета, при условията на чл.168 от КТ се предоставя правото на ползване на следния допълнителен платен отпуск за всяка календарна година:

- за 2/две/ живи деца до 18-годишна възраст - 2 работни дни;

- за 3 /три/ и повече живи деца до 18-годишна възраст - 4 работни дни

Чл.62. /1/ Отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се предоставя по условията на чл.157 ал.1-ал.3 от КТ и се изплаща по условията на чл.177 КТ

/2/ Ползването на платен отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се извършва въз основа на писмена молба от работника, адресирана до работодателя с приложени към нея допълнителни документи, удостоверяващи конкретния случай и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен отпуск.

/3/ Изключения се правят за случаите по чл.157 ал.1 т.3 от КТ. В тези случаи писменото разрешение може да бъде предходено от устно предупреждение от страна работника за отсъствието му и разрешение от страна работодателя.

Чл.63. /1/ Ползването и размерите на отпуск за осъществяване на синдикална дейност се разрешава по условията на КТД;

/2/ Времето за ползване на отпуск по предходната алинея от съответния синдикален деец, за което той своевременно уведомява

работодателя. Времето и и продължителността на използвания отпуск се отчитат в специална книга при работодателя;

/3/Отпускът по ал.1 не може да бъде отлаган за следващата календарна година.

Чл.64. Отпуск поради бременност и раждане/осиновяване/ и за отглеждане на дете до две годишна възраст се разрешават отделни актове и размери;

Чл.65. /1/Отпуск при временна неработоспособност се ползва в случаите изброени в чл.162 отКТ;

/2/Този вид отпуск се разрешава от здравните органи

Чл.66. /1/Платен отпуск за обучение се разрешава само след подписване на договор между служителя и работодателя и то за повишаване на квалификация по специалност, която би ползвала и подпомагала развитието на детското заведение. В договора се определя и времето, в което служителят се задължава да не напуска детското заведение след завършване на курса на обучение, като се определят санкции и неустойки за виновно неизпълнение на договореностите;

/2/Платен отпуск за обучение се разрешава след писмено уведомяване на работодателя наймалко 7 дни предварително и представяне на уверение за периода на ползването му и предназначението му: посещение на очни занятия, явяване на изпит, подготовка и защита на дипломна работа;

/3/Продължителността на платения отпуск за обучение се определя в чл. 169 от КТ

Ред за ползване на неплатен годишен отпуск в детската градина

Чл.67. Неплатен отпуск може да се ползва по условията на чл.160 ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда

Раздел III. Пропускателен режим

Чл.68. /1/.Въведените правила за безопасност на обучението, възпитанието и труда в детското заведение са задължителни за целия персонал и за всички граждани, намиращи се на територията на детското заведение по служебно отношение

/2/. Входелите на детското заведение са забранени за външни лица!

/3/. След края на работното време на детското заведение:

· сградата се поставя под режим на охрана -СОТ

· външните порти задължително се заключват от дежурните служители!

/4/. Забранено е паркирането на МПС в близост до входовете на детското заведение, освен доставчиците на ДЗ или служебно ангажираните лица, като се следи да не бъдат затруднявани

евакуационните пътища!

/5/. Забранено е влизането на родители със съпровождащи ги домашни любимци в двора на детското заведение!

/6/. При приемане и вземане на децата си родителите имат право на достъп до входните фойета.

/7/. Неразделна част от настоящия Правилник е Приложение№1–Пропускателен режим.

В началото на всяка учебна година служители и родители на детската градина декларират писмено запознаването си с него и спазването на въведените чрез него правила. Пропускателния режим се поставя на видно място за сведение и изпълнение от всички граждани, желаещи достъп до сградата и прежащите дворни площи.

Чл.69. /1/ Всеки работник /служител в детската градина има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

/2/. В друго освен работното време изисква разрешение от директора на детското заведение.

/3/. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до детската градина при спазване на установения за външни лица пропускателен режим. Предава ключове от сградата и/ или помещения от нея.

Чл.70. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от дежурните учители по сгради.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.71. Работниците и служителите в детската градина са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл.72. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.73. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност

на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в детската градина.

5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;

6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на детската градина, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;

8. увреждане на имуществото на детската градина работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

9. Създаване предпоставки, които застрашават живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и др. дейности /независимо от длъжността си и мястото на работа /.

10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл.74. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директор и упълномощени от него лица.

Чл.75. Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл.76. /1/. При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

/2/ За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

/3/ Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл.77. /1/ Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо обратна разписка на домашния му адрес.

/2/ Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо обратна разписка.

Чл.78. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;

3. дисциплинарно уволнение.

Чл.79. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни безоснование;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детската градина.

Чл. 80. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл.81. /1/ Директорът може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

/2/ През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

ГЛАВА ШЕСТА-ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 82. Работникът/служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 83. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 84. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ГЛАВА СЕДМА-ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.85. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.86. Право на участие в квалификационни форми имат и работниците и служителите, които са включени в комисиите за действия при бедствия, аварии и катастрофи.

ГЛАВА ОСМА-ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.87. Положеният труд по трудово правоотношение се овъзмездява. Министерският съвет определя МРЗ за страната, както и видовете и минималните размери на допълнителните трудови възнаграждения и обезщетения по трудовите правоотношения.

Чл.88. Размерът на възнаграждението се определя по смисъла на чл. 247 т.1 и 2 от КТ.

Чл.89. Когато работникът или служителът изпълняват длъжност или работа на отсъстващ работник или служител, получава възнаграждение по смисъла на чл.259 т.1,2 и 3 от КТ.

Чл.90. За работа през дните на официални празници независимо дали представлява извънреден труд или не, заплащането става по смисъла на чл.264 от КТ.

Чл.91. По времена стачка, работниците и служителите нямат право на трудово възнаграждение.

ГЛАВА ДЕВЕТА-БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.92. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение, като:

1.Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;

2.Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

3.Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и децата;

4. Осигури медицинско обслужване.

Чл.93. Директорът на детската градина взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в детското заведение, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злоупотрека.

Чл.94. Работниците, служителите, преподавателите от допълнителните педагогически дейности, както и работници и служители на фирми, извършващи строително-ремонтни дейности, профилактика на съоръжения или зареждане с продукти и материали са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.95. Педагогическият и помощен персонал и преподавателите от допълнителните педагогически дейности се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд, като удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги: за начален и на работното място и периодичен инструктаж.

Чл.96. При евакуация да се използват всички входи, изходи и стълбища от всички /деца, родители, служители/, съгласно разработения план за евакуация.

ГЛАВА ДЕСЕТА - СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.97. СБКО на работниците и служителите се финансира със средства от работодателя и от други източници. Начинът на разпределение и използване се определя от Общото събрание на работниците и служителите.

Чл.98. Работодателят може самостоятелно или съвместно с други органи и организации да осигурява на работниците и служителите си средства за този фонд по смисъла на чл. 294 от КТ .

Чл.99. Работодателят осигурява на работниците и служителите си безплатно работно облекло при условия и по ред установени от МС или КТД на отраслово ниво.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА -ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.100. /1/. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

/2/. Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване, ако договорът е сключен за неопределено време и 3-месечен срок при срочни договори или договори с МОЛ.

/3/. Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

/4/. При съкращаване в щата или намаляване обема на работа, директорът има право на подбор и може в интерес на работата да уволни работници или служители, длъжностите, на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които работят по-добре.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА - ДОКУМЕНТИ

Чл.101. /1/. Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от ЗЗЛД, Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива № 9546 на ЕС

/2/. Съдържанието, воденето и съхранението на документите в ДГ с ЯГ «Осми март» се извършва в съответствие с изискванията на ЗПУО, наредбите в орбазованието и КТ на основание Заповед на директора за всяка учебна година и прилежаща Инструкция, касаеща обработката и защитата на личните данни на деца и родители, служители и на външни фирми и доставчици.

Чл.102. ДГ с ЯГ «Осми март» е регистриран като администратор на лични данни по Закона за защита на личните данни и като такъв е длъжен да предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити обработваните и събирани от него лични данни от случайно или незаконно унищожаване, от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване .

Раздел I. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Чл.103. Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.

Чл.104. /1/. Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.

/2/. При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.

/3/. Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, сексуалния живот и човешкия геном или

данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

/4/. Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпен само за директор.

Раздел II. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.

Чл.105. /1/. Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в детската градина на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.

/2/. Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък-Образец 2, щатни разписания, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

/3/. Директорът събира, обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на горе споменатите документи. Защиата информацията, като тази, която се съхранява в компютъра е защитена чрез парола, която е известна само на директора.

/4/. Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.

Чл.106. /1/. Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

/2/. Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

Раздел III. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите.

Чл.107. Директорът и длъжностното лице са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Раздел IV. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.

Чл.108. Директорът води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава

информация на друг персонал /освен на ЗАТС, медицински и контролни органи/ относно станали трудови злоупотреби, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

Раздел V. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.

Чл.109. /1/. Учителките по групи събират, обработват и съхраняват данните на децата в дневника и в досиетата на децата.

/2/. Данните са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието на досиетата в групата

Раздел VI. Събиране, обработване, съхранение на данни за децата, свързани с дейности по администриране на местни такси и реализиране на приходи от услуги според Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от общината

Чл. 110. /1/. Учителите водят присъствията, респ. отсъствията в дневника на поверената си група ежедневно;

/2/. В последния работен ден на месеца до 13.00ч. най-късно, учителите по групи предават на служителя на длъжност ЗАТС обобщена справка за присъствията/отсъствията на децата в съответната група. В нея са посочени брой присъствени дни, извинени дни с медицинска бележка, извинени дни със своевременно подадено уведомително писмо, неизвинени дни и служебно признати. Към нея се прикрепят следните доказателства за верността ѝ:

- медицински бележки;

- уведомителни писма, представени своевременно в деловодството на детската градина за обработка във входящата документация;

/3/. Справката се подписва от изготвилите я учители.

/4/. Завеждащ административно-техническа служба има задължението да обработи предоставената му от учителите информация до края на работното време на последния работен ден от месеца;

/5/. Завеждащ административно-техническа служба има задължението да подготви Списъци с дължимите такси и да ги предостави на учителите по групи

/6/. Завеждащ административно-техническа служба има задължението да представи на директора Справка с изчислена средна месечна посещаемост по групи в брой присъствени дни и %на пълняемост до 1-во число на месеца;

/7/. Директорът прави проверка на дневниците /засичане във вертикален и хоризонтален ред на присъствените дни/, таксовата книга за месеца, прави засичане с хранителната ведомост с получения брой хранодни

/8/. Ежедневно отчита на ЗАТС суми по събрани такси, като представя издадените квитанции и ги засича по номера като занулява в края на работния ден;

/9/. В началото всяка учебна година се провежда родителска среща, на която родителите /настойниците/ се запознават в детайли с настоящия правилник, както и с Правилника за устройството и дейността на детското заведение. Удостоверяват това с попълвана и подписвана и от двамата родители /настойници/ декларация, чрез която се задължават да заплащат изчислената дължима такса за ползване на детско заведение от 1-во до 10-то число навсеки месец.

/10/. При работа с намален капацитет и сформирание на сборни групи, учителите могат да работят с деца от други групи. Тогава присъствията /отсъствията/ на всяко дете се водят в този дневник, в който то е записано в началото на учебната година.

/11/. От съображения за сигурност се забранява списъците с начислените такси на децата да бъдат разлепвани на външните врати на детското заведение. Описаната информация се счита за поверителна.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът влиза в сила от деня на приемането му и отменя действащия до тогава.
2. Педагогическият и непедагогическият персонал имат право да правят писмени предложения за изменения на правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в двуседмичен срок, ако те са подкрепени поне от една трета от щатния персонал.
3. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени в този правилник или с други нормативни актове въпроси.
4. Директорът може да отменя издадени от него заповеди, както и клаузи от настоящия правилник, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.
5. Директорът запознава родителите с Правилника за вътрешния трудов ред на детското заведение на първата родителско-учителска среща за учебната година.

6. Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на нови членове.
7. Копие от настоящия правилник е предоставен на щатния персонал, като е изложен на видно място за сведение и изпълнение.

ЗАПОЗНАТ /А/ СЪМ С ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ
РЕД НА ДГ с ЯГ „ОСМИ МАРТ“ ГРАД СЪЕДИНЕНИЕ

1. ЛИНКА ЧЕРГАРОВА – СТ.УЧИТЕЛ –
2. ЙОРДАНКА ТАФРОВА – СТ.УЧИТЕЛ –
3. ВЪРБИНКА ЯЧКОВА – СТ.-УЧИТЕЛ –
4. СТАНКА ДЕРУЗОВА – СТ.УЧИТЕЛ –
5. РУМЯНА ГЕНЧЕВА – СТ.УЧИТЕЛ –
6. НЕДКА РАЛЕВА – СТ.УЧИТЕЛ –
7. МИНКА АВРАМАШКА – СТ.УЧИТЕЛ –
8. ВЕСЕЛИНА ДЪЛГЪРСКА – УЧИТЕЛ –
9. ЦВЕТАНА ТОНКОВА – УЧИТЕЛ –
10. ЧУДОМИРА ПОПОВА – УЧИТЕЛ –
11. РАДОСТИНА ВЕЛИЧКОВА – УЧИТЕЛ –
12. СТАНКА МАРИНА – УЧИТЕЛ –
13. АННА БОГОСЛОВОВА – УЧИТЕЛ –
14. СТАНКА МАРИНА – УЧИТЕЛ –
15. ЦВЕТЕЛИНА СРЕДЕВА – УЧИТЕЛ –
16. МИЛКА МИХАЙЛОВА – СТ.УЧИТЕЛ –
17. ЦВЕТАНА КАРАБЕЛОВА – МЕД. СЕСТРА –
18. ИНА СТЕФАНОВА – МЕД. СЕСТРА –
19. МАРИЯ ИЛИЕВА – МЕД. СЕСТРА –
20. НЕВЕКА ПАЛИКРУШЕВА – МЕД. СЕСТРА –
21. НЕДЯЛКА ПЕРЕШКА – ДЕТЕГЛЕДАЧКА –
22. ВЕРКА МРЪНКОВА – ДЕТЕГЛЕДАЧКА –
23. ВЕСЕЛА СТОЯНОВА – ДЕТЕГЛЕДАЧКА –
24. ПЕТРАНКА ГЕНЧЕВА – ДЕТЕГЛЕДАЧКА –
25. ВЕЛИЧКА ДАРАДЖАНСКА – ЗАС –
26. МИЛЕНА МИНЧЕВА – ЗАС –
27. КРИСТИНА ГИГОВА – ГОТВАЧ –
28. ДИАНА БЕЛИШКА – ГОТВАЧ –
32. МАРИЯ ГАНЕВА – ГОТВАЧ –
33. ДИАНА КОСТОВА – ГОТВАЧ –
35. НИНА МЕРЕТЕВА – ХИГИЕНИСТ –
36. БОРЯНА ЗЛАТЕВА – ПОМ.-ВЪЗПИТАТЕЛ –

- 37.ГЕРГАНА КЪЦОВА – ХИГИЕНИСТ –
- 38.БЛАГОМИРА КАРАГЪЗОВА – ХИГИЕНИСТ –
- 39.ЛИЛЯНА ИЛИЕВА – ХИГИЕНИСТ -
- 40.МАРИЯ АДЪРСКА – ХИГИЕНИСТ –
- 41.МАРИЯ ГЕНЧЕВА – ХИГИЕНИСТ –
- 42.ЗАПРЯНА КРАНТОВА – ХИГИЕНИСТ –
- 43.ТОДОР ГЕНЧЕВ – ОГНЯР –
- 44.ТРЕНДАФИЛ АДЪРСКИ – ОГНЯР -