



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

Утвърждавам:

Директор на ДГ №3

Христина Иванова

Заповед № 2 /16.09.2024г.

Протокол на ОС № 1/16.09.2024г.

Протокол на ПС № 1/16.09.2024г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този Правилник се урежда организацията на труда в ДГ №3 гр. Димитровград, общ. Димитровград, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в нея.

Чл.2 Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл.3 В Правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията на трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл.4 Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директора на детската градина задължително ги поканва.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.5. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в детското заведение, която да гарантира постигането на ефективна образователно - възпитателна дейност, добър психоклимат в колектива.

(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.

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

Чл.6. (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 при изменение на действащия колективен трудов договор, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от един месец да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, 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.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в детската градина се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

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

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето

Чл.8. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за неопределен период от време .

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл.9. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с директора на детската градина.

(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) Работодаателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от един месец 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



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

налага санкции при неспазването му.

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

Чл.10. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на детската градина.

(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 детската градина. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на детската градина.

(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.11. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на детската градина.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ **ТРУДОВ ДОГОВОР**

Чл.12. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора.

Чл.13. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника, третият се предава на счетоводителя на ДГ № 3.

Чл.14. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.15. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Молба свободен текст.
2. Професионална автобиография.
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или ПКС.
5. Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри, трудова книжка или препис - извлечение за трудовия стаж.
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл.16. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 17 Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

Чл.18 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. ЗПУО.
2. КТД.
3. Индивидуалния трудов договор.

Чл.19 С трудовия договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.20 Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.21 Условията на трудовия договор са: законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

Чл.22 Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Чл.23 Трудовите договори се регистрират в НАП в 3 дневен срок, от датата на издаването им.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ КАДРИ

Чл.24 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, Наредба №15 от 22.07.2019г. на МОН и Наредба № 4 от 24.10.2016г. на МОН.

Чл.25 За заемане на длъжността учител се изисква диплома за завършена степен на висшето



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

образование „бакалавър”, „магистър” или „специалист”.

Чл.26 За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл.27 Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност и събеседване.

Чл.28 Директорът на детската градина обявява свободните работни места в БТ и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиянето им.

Чл.29 Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на детската градина.
2. Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа.
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определена с Инstrukция № 2 на МОН от 1994 г.
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на Наредба №15 от 22.07.2019г. на МОН и Наредба №4 от 24.10.2016г. на МОН.
5. Началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.30 При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел девети от КТ.

Чл.31. (1) Работниците и служителите имат право да сключват трудов договор с друг работодател само с писмено разрешение от работодателя.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ВЗАИМООТНОШЕНИЕ

Чл.32 Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.33 Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.34 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

Чл.35 Директорът на детската градина може да бъде командирован от Кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.36 При командироване на работници или служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.37 Длъжен е да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което са се уговорили, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.
4. Кратка характеристика или описание на работата.
5. Указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред.

Чл.38 Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.39 Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.40 Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.41 Директорът на детската градина като орган за управление:

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност.
2. Спазва и прилага ДОС.
3. Осигурява БУВОТ.
4. Представява детската градина пред органи, организации и лица и сключва договори с



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените правомощия.

5. Разпорежда се с бюджетните средства.
 6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите и обслужващия персонал.
 7. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ЗПУО.
 8. Организира приемането на децата и възпитанието им в съответствие с ДОС.
 9. Подписва и подпечатва документите за преместване на децата в друга детска градина и съхранява печата на детската градина.
 10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
 11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
 12. Осигурява условия за здравно - профилактична дейност.
 13. Изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименното разписание на длъжностите, работните заплати и работните места по групи.
- Чл.42** Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ И УЧИТЕЛИТЕ

Чл.43 Учителят е длъжен да предостави на директора документите си за учителска правоспособност.

Чл.44 Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл.45 Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците, действащи в детската градина.

Чл.46 Учителят има право да:

1. Членува в професионални оргавизации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
2. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета.
3. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, от РУО но МОН и от МОН.
4. Участва в определяне на стратегията на детската градина, при разработването на плановете на детската градина.
5. Избира варианти на учебни пособия и помагала, помощна литература и други.
6. Прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение.
7. Избира организационни форми на обучение и възпитание.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

8. Получава информация относно състоянието на делата на детската градина.
9. Получава защита по КТ.

Чл.47 Учители, постигнали високи резултати при възпитанието на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.48 Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.
2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 5 от 06.06.2016 г. на МОН.
3. Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН.
4. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно - възпитателния процес и на други дейности организирани от детската градина.
5. Повишава професионалната си квалификация.
6. Работи във всички групи и с всички деца, когато е необходимо – сливане на групи, отработване на празнични дни, епидемии, отсъствие на учител.

Чл.49 Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.50 Учителят организира и провежда ОВП в групата, където е назначен.

Чл.51 Учителят се явява на работа преди започване на работното време.

Чл.52 Учителят посреща децата във фойето на ДГ.

Чл.53 Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и веднага представя болничния лист, при нужда от смяна на работната смяна и други промени в работното време.

Чл.54 Грубо нарушение на трудовата дисциплина е не спазването на лекарските препоръки за провеждане на лечението, ако при предписан домашен стационар, работещият в детското заведение не спазва препоръката.

Чл.55 Предварително уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на детската градина.

Чл.56 Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици, заповеди и правилници в детската градина.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.57 Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника на детската градина, ЗПУО.

Чл.58 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали“ №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

- уговорили.
2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
 3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнението на възложените задачи.
 4. Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време.
 5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
 6. Да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на БЗУВОТ, правилника на детската градина и други законни нареждания на директора.
 7. Да пазят грижливо имуществото и МТБ, както и пестят разходването на ел.енергия, вода, телефон, отопление и други материали.
 8. Да пазят името на детската градина, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на директора и да не разпространяват поверителни за него сведения.
 9. Съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие.
 10. Изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работата.
- Чл.59** Помощния персонал има право:
1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина.
 2. Да изискват от директора обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.60 Работното време на директора е 8 часа.

Чл.61 График за работното време на директора – 08:00ч – 16:30ч

Чл.62 Работното време на учителите е 8 часа дневно/40 часа седмично/

Чл.63 В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали“ №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост и утвърдения СПИСЪК – ОБРАЗЕЦ № 2 за учебната година.
2. Участие в ПС и провеждани оперативки.
3. Родителски срещи – общи и на групата.
4. Сбирки на методическите обединения и комисиите в детската градина.
5. Провеждане на възпитателно - образователна работа.
6. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заемата длъжност.
7. Празници, развлечения, конкурси, екскурзии и др. дейности с децата
8. Квалификационна дейност, обучения и инструктажи

Чл.64 След гореизброените задачи учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на възпитателния процес.

Чл.65 График за работното време на учителите:

Учителите – първа смяна: от 07:30ч до 13:30ч

втора смяна: от 12:00ч до 18:00ч

При необходимост се осигурява дежурство от 07:00ч. и работното време приключва в 13:00ч.

Чл.66 Непедагогическият персонал работи на 8 часов работен ден, както следва:

1. Помощник - възпитатели – целодневни групи:

1.1 Пом. възпитатели първа смяна – от 06:00ч до 14:30ч

1.2 Пом. възпитатели втора смяна – от 09:30ч до 18:00ч

1.3. Пом. възпитатели дневна смяна – от 08:00ч до 16:30ч

2. ЗАС – от 06:30ч до 15:00ч; ½ ЗАС - от 08:00ч до 12:00ч

3. Персонал кухня – от 06:00ч до 14:30ч

4. Работник ремонт и поддръжка – от 06:00ч до 14:30ч

5. Завеждаш здравен кабинет – от 07:00ч до 15:30ч

6. Медицински сестри в ДЯ – по график от Общината

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПОЧИВКИ

Чл.67 Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и Наредбата за работното време, отпуските и почивките.

Чл.68 Административният и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден ползва почивка от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. Директор - от 12:30ч до 13:00ч

1. Пом. възпитатели първа смяна от 13:00ч до 13:30ч

2. Пом. възпитатели втора смяна от 13:00ч до 13:30ч

3. ЗАС от 13:00ч до 13:30ч



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ [info - 2602034@edu.mon.bg](mailto:info-2602034@edu.mon.bg)

- 4. Готвач от 13:00ч до 13:30ч
- 5. Работник ремонт и поддр. от 12:00 до 12:30ч
- 6. Учители първа смяна от 10:45ч до 11:00ч
- 7. Медицински сестри в ДЯ – по график от Общината
- 8. ЗЗК – 13:00ч до 13:30ч

Продължителност на работния ден в детската градина

Чл.69

(1) Работният ден в детската градина е с продължителност 12 работни часа.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

Начало и край на работния ден в детската градина

Чл.70. (1) Работното време е с фиксирани граници.

(2) Началото на работния ден е в 06.00 часа.

(3) Краят на работния ден е в 18.00 часа.

(4) 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.

(5) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят за това директора на детската градина.

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

(7) Директорите са длъжни да водят точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен работник или служител. За целта те съставят и водят отчет по начин, определен с допълнителна заповед.

(8) Директорите са длъжни при поискване да предоставят тези отчети.

Чл.71 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно КТ.

Междудневна почивка

Чл.72. (1) Продължителността на междудневната непрекъсната почивка в детската градина е 12 часа.

Седмична почивка

Чл.73. (1) Седмичната почивка в детската градина е в събота и неделя



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОТПУСКИ

Ред за ползване на платен годишен отпуск в предприятието

Чл.74

(1) Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график, през ваканциите – зимна, пролетна и лятна, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

(2) Графикът се изготвя от ЗАС и синдикалното ръководство /по нареждане на/ и се утвърждава от директора.

(3) Контролът за спазване на графика за ползване на платения годишен отпуск се осъществява от директора.

Чл.75 Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.76 Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на съюза на работодателите.

Чл.77 Учителите ползват платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни – съгласно КТ и КТД.

Ред за ползване на други видове отпуски в предприятието

Чл.78 (1) Работниците или служителите ползват неплатен отпуск в размер до 30 дни с писмено разрешение от страна на работодателя

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.79 За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника на детската градина и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ. За тежки нарушения се считат:



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул.„Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

1. Отделянето и консумирането на храна предназначена за децата от групата.
2. Служителите са задължени да спазват предписания от болничния лист режим на лечение.
3. По време на смяна мобилните телефони на служителите задължително са на беззвучен режим, разговорите по лични въпроси се провеждат само в извънредни случаи.
4. Три до пет нарушения на трудовата дисциплина се считат за тежко нарушение и се наказват по КТ

Чл.80 Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл.81 За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

Чл.82.

(1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на предприятието всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване (разрешение) на директора.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

Чл.83.

(1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения и извън работно време.

Чл.84 Директорът, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

народната просвета.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.85.

(1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в детската градина, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, смяна на личната карта.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна тайна.

(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Задължение за добър външен вид

Чл.86.

(1) Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

(2) Работниците и служителите нямат право да обличат върху работното си облекло други дрехи и да идват с тях до детската градина.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.87.

(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 или фирмена тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто Ви име

Чл.88. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име.

Чл.89. Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на детската градина.

Чл.90. 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 директора и детската градина.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.91.

(1) Работниците и служителите нямат право да пушат в сградата и двора на детската градина.

(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Чл.92.

(1) Работниците или служителите нямат право да внасят и държат на територията на предприятието алкохол, освен в разрешените случаи.

(2) Работниците или служителите нямат право да внасят и държат на територията на предприятието упойващи средства.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ

Морални отговорности към детето

Чл.93. Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл.94. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

Чл.95. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл.96. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл.97. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл.98. Да работим в най - добрия интерес на детето.

Чл.99. Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл.100. Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

Чл.101 Да не участваме в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

Чл.102 Да познаваме симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

Чл.103 При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

Чл.104. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете , да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл.105. Когато ни станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

Морални отговорности към семейството

Чл.106. Наша първостепенна отговорност е да подпомогнем семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл.107. Да зачитаме достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл.108. Да уважаваме ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

Чл.109. Да информираме семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да го включваме във вземането на такива решения.

Чл.110. Да зачитаме правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето.

Чл.111. Да информираме родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да се стремим да им даваме възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не позволяваме и да не участваме в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл.112. Да не използваме нашите отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не влизаме в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

Чл.113. Да осигуряваме конфиденциалност на информацията и да зачитаме правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато имаме основания да считаме, че благополучието на детето е в риск.

Чл.114. Ангажираме се с разработването на правила за опазване поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл.115. В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, ще работим открито, споделяйки наблюденията си за детето, за да помогнем на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно ще се въздържаме от вземане страна в конфликта.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул.„Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

Морални отговорности към колегите

Чл.116. Да изграждаме и поддържаме отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл.117. Да обменяме информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл.118. Да работим за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяваме нетърпимост към подобни действия.

Морални отговорности към обществото

Чл.119. Да предоставяме висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

Чл.120. Да работим за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

Чл.121. Да работим за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството .

Чл.122. Да съдействаме за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл.123. Да работим за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл.124. Да работим за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставяме на тези, които го нарушават.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.125 Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедagogическия персонала при спазване изискванията на КТ.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

Чл.126.

- (1) Регистрацията на документите се извършва в дневник (книга) - отделен за входяща и изходяща документация.
- (2) Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броят листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.
- (3) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.
- (4) Вписването в дневниците за всяка нова учебна година започва от пореден номер 1.
- (5) Входящата регистрация на документацията включва:
 - поставяне на регистрационни данни върху документа
 - вписване на данните в дневника.
- (6) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от директора в секционен шкаф в дирекцията.

Съставяне и оформяне на документи

Чл.127. (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката,
 - спазване на нормативните актове,
- (2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект-документ.
 - (3) Изпълнителят поставя своите инициали и датата върху проект-документа, след което го предава за парафиране на директора.
 - (4) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

Изпращане на документи

Чл.128. (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от директора или ЗАС на детската градина.

- (2) Директора проверява правилността им, ЗАС поставя изходящи номера и ги вписва



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали“ №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

в дневника за изходящата кореспонденция.

(3) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

Използване и съхраняване на печати

Чл.129. (1) Всички изработени печати и щемпели на детската градина се водят на отчет в специална книга за печатите.

(2) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

Съхранение на документите

Чл.130. (1) Приключилите преписки (дела) се приемат, отчитат и съхраняват в дирекцията или в други помещения на сграда-център на детската градина.

ГЛАВА СЕДМА **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

Чл.131 Директорът и учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

ГЛАВА ОСМА **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл.132 Трудовото възнаграждение се изплаща в пари по банков път по желание наведнъж или два пъти в месеца.

Чл.133 Размерът на трудовото възнаграждение се определя с ПМС и решение на общината.

Чл.134 Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора и работника или служителя по чл. 119 от КТ.

Чл.135 Членовете на трудовия колектив в детската градина при възможност получават допълнително трудово възнаграждение за Коледа, за 24.05. и за 15.09.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали“ №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.136 Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Утвърди правилник за осигуряване на БЗУВОТ
3. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogическия персонал
4. Осигури санитарно - битово и медицинско обслужване.

Чл.137 Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки в детската градина, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.138 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.139 За осигуряване на БУВОТ в детската градина в началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. За действието на персонала по евакуация на децата при възникване на пожар
2. За действието на персонала по евакуацията на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие.
3. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.140 За осигуряване и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на БУВОТ в детската градина са изградени:

1. Комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия.
2. Комисия по здравно възпитание, обучение и контрол.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.141 Средствата за СБКО се осигуряват от директора.

Чл.142 Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание, което се провежда през м. ЯНУАРИ на текущата година и е за срок от една



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

календарна година.

Чл.143 Работно или представително облекло се осигурява на всички работници, служители и директора на детската градина.

Чл.144 Помощният персонал се задължава по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.145 Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.146 Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.147 При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.148 Прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.149 Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.150 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.151 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.152 Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.153 При прекратяване на трудовия договор директорът приключва трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.154 Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.155 Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.156 При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя на основание чл.328, ал. 1, т.2,3,5,11 и чл. 330, ал. 2 т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ПРЕДПРИЯТИЕТО

Ред за провеждане на синдикална дейност на територията на предприятието

Чл.157 Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

Чл.158 Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

Чл.159 В детската градина може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

Чл.160. (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и служителите, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(4) Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

Забрана за дейности, които пречат на дейността на работодателя

Чл.161. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма работниците или служителите да изпълняват трудовите си задължения.

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл.162.

(1) На територията на детската градина се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) На територията на ДГ се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ

Места, през които се влиза и се напуска територията на ДГ

Чл.163. (1) Работниците и служителите могат да влизат и да напускат територията на детската градина през входовете от северната и западната страна на двора в кв.Черноконево и през входовете от северната и южната страна в кв.Мариино.

Чл.164. (1) Лица, които не са работници или служители, могат да влизат и да напускат територията на ДГ през двете страни на двора и през централните входове на сградите.

Чл.165. (1) Забранява се достъпът или напускането на тежкотоварните и лекотоварните превозни средства в дворовете на детската градина

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.166 Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

Чл.167 Общото събрание в детската градина се състои от всички членове и само определя реда на своята работа.

Чл.168 Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство на присъстващите.

Чл.169 ПС е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на детската градина.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.170 Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

Чл.171 Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

Чл.172 Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД, други.

Чл.173 Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството, педагогическия и непедагогически персонал.

Чл.174 Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3



6400 Димитровград, ул. „Милеви скали“ №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

Чл.175 Нарушенията 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 наказания съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл.176 Контролът по изпълнение на правилника се възлага на директора на детската градина.

Чл.177. Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ №3 – гр.Димитровград влиза в сила от /01.10.2020г./ 15.09.2024г. и след като всеки един от служителите и работниците се е запознал с неговото съдържание и се подписва.

Чл 178. Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите и работниците в учителските стаи по сгради.



ДЕТСКА ГРАДИНА № 3

6400 Димитровград, ул. „Милеви скали” №4, тел: 0887/081221, e-mail: odz3dimitrovgrad@abv.bg/
2602034@edu.mon.bg/ info - 2602034@edu.mon.bg

Запознати с Правилник за Вътрешния трудов ред:

№	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	Анита Валентинова Андонова	Учител	
2.	Ангелина Деспова Димова	ЗЗК	
3.	Валентина Георгиева Панева	Помощник възпитател	
4.	Галина Христозова Колева	Учител	
5.	Господинка Вълчева Господинова	Старши учител	
6.	Даниела Димитрова Дулева	Старши учител	
7.	Даниела Кирова Костова	Медицинска сестра	
8.	Дарина Евгениева Милева	Учител	
9.	Диана Димитрова Стоянова	ЗАС	
10.	Диляна Тошкова Атанасова	Учител	
11.	Добринка Тенева Петкова	Помощник възпитател	
12.	Екатерина Ганчева Тодорова	Учител	
13.	Зорница Данаилова Петкова	Учител	
14.	Катя Иванова Гочева	Помощник възпитател	
15.	Кирилка Иванова Иванова	Помощник възпитател	
16.	Мария Пейчева Георгиева	ЗЗК	
17.	Милена Георгиева Петрова	Готвач	
18.	Милка Георгиева Тонозлиева	Медицинска сестра	
19.	Радка Димитрова Георгиева	Счетоводител – 1/2	
20.	Стиляна Петкова Герзилова	Говач – 1/2	
21.	Сурие Идризова Паша	Чистач – 1/2., Работник кухня – 1/2	
22.	Таня Иванова Йорданова	Помощник възпитател	
23.			
24.			
25.			