

**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В
ДЕТСКА ГРАДИНА "Смехорани"
гр.Шумен**

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл 1. (Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. При условията и по реда на този закон в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

Чл. 2. Условията и редът за записване, отписване и преместване в общинските детски градини се определят с наредба на общинския съвет.

Чл.3 В ДГ могат да се извършват допълнителни педагогически дейности със заявление от родителите срещу заплащане при сключен договор с оторизираното лице.

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.4. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в детската градина, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите , специалностите на работниците и служителите в него.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя , 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.5. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в детската градина, която да гарантира постигането на добри резултати по отглеждане и възпитание на децата .

(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 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 създаването се положение и се взема 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 предприятието 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.

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

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 срок 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 работодателя –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 една седмица 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. Запознаването става с длъжностно лице от директора на детската градина.

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

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са временно назначени на работа в градината. Те задължително се запознават със своите права и задължения.

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Продължителност на работния ден в предприятието

Чл.11. (1) Работният ден в детската градина е с продължителност 8 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 предприятието

Чл.12. (1) Работното време в детската градина е с фиксирани граници.

(2) Началото на работния ден е в 6,00 часа.

(3) Краят на работния ден е в 18.30 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 градината.

(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 (разрешение) на директора на градината.

(7) Преките началници (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) Преките началници (директори) са длъжни на всеки член от колектива или при поискване да предоставят тези отчети.

Работно време на детската градина

Директор : 8.00 до 16.30 ч.
почивка от 11 до 11.15 и от 14 до 14.15 ч.

Учители : 8ч работен ден- 6 ч преподавателска заетост
2ч за самоподготовка и изпълнение на други задължения
30ч седмична преподавателска заетост
10ч- други задължения по длъжностна характеристика

Разпределение на работното време: На две смени и по график редовна смяна при нужда.

I смяна от 7 до 13 часа

II смяна от 12.00 до 18.00 ч.

Редовна смяна от 8.00 до 12.00ч и от 15.30 до 17.30ч

Дежурна група при необходимост от 7.00- 8.00ч на етажа при отсъствие на учител и от 18.00 до 18.30 ч.

Помощно-обслужващ персонал:

I смяна от 6 до 14.30 ч.

II смяна от 10.00 ч. до 18.30 ч.

Готвач, пом.готвач: от 6.00 до 14.30 ч.
почивка от 10.30 до 11.00 ч.

ЗАС : от 6.00 до 14.30 ч.
почивка от 12.00 до 12.30 ч.

Медицинска сестра: от 7.30 до 12.30 ч.
и от 13.30 до 16.30ч.
почивка от 12.30 до 13.30 ч.

Почивка през работния ден в предприятието

Чл.13. (1) Почивката през работния ден в предприятие е една на всяка смяна

(2) Продължителността на почивката през работния ден е 15 мин. за учителките и 30 мин за помощно обслужващият персонал.

(3) Началото на почивката през работния ден е в 11 до 11.15 часа за учителките и 10.30 до 11.00 за помощно обслужващият персонал, които са първа смяна на работа и 14.00 до 14.15 за учителките и 14.30 до 15.00 ч. за помощно- обслужващият персонал ,които са втора смяна на работа.

Седмична почивка

- Чл.14 (1)** Седмичната почивка в предприятието е в събота и неделя
(2) Продължителността на седмичната почивка в предприятието е 48 часа.

Ред за ползване на платен годишен отпуск в предприятието

Чл.15. (1) Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график.

(2) Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в съответната структура според определените със специална заповед на работодателя минимален брой работници или служители за осъществяване на съответната дейност

(3) Графикът се изготвя от директора или от упълномощено лице, съобразно натовареността на групите в градината през летния период и по време на коледните празници.

(4) Графикът се утвърждава от работодателя. Той влиза в сила от момента на утвърждаването му.

Ред за ползване на други видове отпуски в предприятието

Чл.16. (1) Работниците или служителите ползват неплатен отпуск в размер до 30 дни с писмено разрешение от страна на работодателя.

(2) Работниците и служителите ползват неплатен отпуск в размер над 30 дни с писмено разрешение от страна на работодателя, което се дава след съответното писмено съгласие от страна на прекия ръководител.

РАЗДЕЛ IV

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО

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

Чл.17. (1) Работниците и служителите могат да влизат и да напускат територията на детската градина през централните входи.

Чл.18. (1) Лица, които не са работници или служители, могат да влизат и да напускат територията на предприятието през централния вход.

Чл.19. (1) Тежкотоварни и лекотоварни превозни средства на работодателя могат да влизат и да напускат територията на предприятието през входа от задния двор на градината.

Чл.20 (1) Лица, които не са работници и служители, могат да влизат на територията на предприятието само след представяне .

Чл.21 (1) Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на детската градина, ако това е необходимо внасянето да става с разрешението и знанието на директора на градината

Ред за ползване на служебен паркинг

Чл.22 (1) Влизането на автомобили на територията на детската градина е забранено, с изключение на коли, зареждащи хранителни продукти и консумативи .

(2) Забранява се паркирането на лични превозни средства на работниците и служителите на територията на градината

Контрол за прилагане и спазване на пропускателния режим

Чл.23. (1) Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на предприятието се възлага на – ЗАС.

(2) PDI е длъжен да докладва на работодателя за извършените нарушения на пропускателния режим в и извън работното време.

РАЗДЕЛ V

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

Чл.24 (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 прекия си ръководител.

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

Чл.25. (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 от директора и извън работно време.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.26 (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 прекия си ръководител за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в предприятието, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора на

градината за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение .

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна или фирмена тайна, личен пропуск

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

Задължения за работа в екип

Чл.27. (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

Задължение за добър външен вид

Чл.28 (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 имат право да поставят върху работното си облекло табелка с името си и длъжността.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ДГ;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори по реда на Кодекса на труда;
7. обявява свободните места в бюрото по труда и в инспектората по образование в 3-дневен срок от овакантяването им;
8. награждава и наказва учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗНП и ППЗНП ;
9. организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с

държавните образователни изисквания;

10. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.47 и чл. 48 от ЗНП;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в ДГ.
13. Директорът на ДГ е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.
14. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
15. При отсъствие на директора от ДГ за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ.
16. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.
17. Взява решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
18. Познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията.
19. Определя дейности извън ДОС според желанията на родителите и начина на заплащане

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ:

1. Задължително спазват определеното работно време като начало и край на работния ден.
2. Уплътняват работния си ден като спазва дневния режим.
3. Дава сведения на родителите свързано с техните деца.
4. Оформят задължителната документация на групата.
5. Попълват ежедневно електронния дневник.
6. При организиране на общи мероприятия приети на педагогически съвет участват в извън работното си време.
7. Разговарят спокойно с децата и с останалите членове в колектива.
8. Заедно с помощно обслужващият персонал отговарят за естетическия вид на групата, начин на сервиране, хигиена, състояние на инвентара и материалите.
9. Задължително присъстват на приема сутрин на децата до започване на утринната

гимнастика и разговарят с родителите.

10. Учителят в ДГ организира и провежда възпитанието и обучението на децата.
11. Да изпълняват задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
12. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката;
13. Да изпълняват решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на инспектората по образованието и на МОН.
14. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от ДГ.
15. Да повишават професионалната си квалификация;
16. Учителите не може да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него;
17. Учителите стриктно трябва да спазват приетия Правилник на ДГ;
18. По време на регламентираната почивка учителките се задължават да осигурят при децата присъствието на помощник възпитател, носещ отговорност за живота и здравето на децата;
19. Съобразно БУВОТ, учителките са длъжни да информират директора при напускане на ДГ с децата. Родителите на децата задължително се уведомяват за предстоящите прояви достатъчно време преди провеждането им. Когато видът на организираната дейност го изисква, съгласието на родителите се документира в писмен вид. Педагозите винаги да бъдат с придружител, предварително инструктиран за маршрута на разходката или екскурзията.
20. Всяка учителка е задължена да съдейства за постигане целите и осъществяване на задачите поставени пред детското заведение.
21. Учителите нямат право да използват служебното си положение за лично благодетелстване.
22. Всички учителки отговорно да се отнасят към учебно-техническите средства и да ги прибират след ползването на установените места.
23. След започване на планираните ситуации не напускат залите за извършване на други дейности, които биха затруднили изпълнението на преките им задължения в момента.
24. Дежурен учител присъства при изписване на хранителните продукти.
25. Учителят на групата извежда задължително децата при хубаво време на открито, а

при лоши метеорологични условия децата се извеждат за около 15 мин във фоайетата с цел проветряване на залите.

26. Учителят по музика работи по план утвърден от директора като се включва в разработването на музикални сценарии и тяхното осъществяване. При необходимост замества отсъстващ учител в група.
27. Учителите нямат право да събират парични средства за закупуване на учебни помагала и дид. средства и консумативи. Консумативи може да се закупуват от РА на групите.
28. Да познават Закона за защита срещу дискриминацията.
29. Не допускат дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАС И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ:

ЗАС

1. Отговаря за правилното функциониране на стопанската и финансова дейност в ДГ "Смехорани", както и за задължителната счетоводна документация.
2. Оформя всички необходими документи на служителите.
3. Съхранява и отчита всички парични документи
4. Отговаря за цялото имущество в ДГ, неговото закупуване, съхраняване, бракуване и завеждане.
5. Организира и търси помощта на специалисти и специализирани звена за извършване на ремонти и други текущи нужди за поддържане на сградния фонд.
6. Спазва работното време.
7. Присъства на приемането на стоката и нейното заприходяване.
8. Изписва хранителни продукти в присъствието на учител от дежурната група.
9. Изписва хранителните продукти като спазва определения грамаж.
10. Извършва ежегодна инвентаризация в присъствието на членове от комисията.
11. Поддържа тон на вежливост с родители и членове на колектива.
12. Включва се в мероприятията на детската градина.
13. В отношенията си с децата и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религии

ПОМОЩНИК- ВЪЗПИТАТЕЛИ

1. Отговарят съвместно с учителките за здравето на децата, помагат активно за организиране на педагогическия процес.
2. Участват при подготовката на децата за хранене, сън и разходка.
3. Придружават педагозите при организирани мероприятия извън ДГ.
4. Спазват стриктно изискванията на РЗИ , ППО и ОДБХ.
5. Осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия, грижат се за почистване на площадките и тротоарите около ДГ.
6. Извършват ежедневно почистване и дезинфекция на помещенията.
7. Съхраняват и отчитат зачисленото им имущество.
8. Входните врати на ДГ да бъдат заключени по всяко време на деня, с изключение на времето на водене и вземане на децата в ДЗ.
9. След приключване на работния ден външните врати да се заключват с катинари от втората смяна пом.- възпитатели.
10. При влизане на външни лица в ДГ да се изисква информация от посетителя и своевременно да се информира директора.
11. След приключване на работния ден пом. възпитателите от II-ра смяна да проверяват всички кранове и ел.уреди .
12. Забранява се излизане на служителите от ДГ през работно време, когато не е свързано с изпълнение на служебни задължения.
13. При излизане на децата на двора да се заключва външните врати.
14. Носи отговорност за реда и чистотата в занималните, спалните и всички останали помещения, определени от директора за почистване. При нужда почиства райони от двора на градината.
15. При нужда се заместват и съвместяват.
16. Задължително на две седмици сменят бельото и на три месеца извършват основно почистване.
17. Спазват изискванията за работно облекло.
18. Спазват работното време и продължителността на почивките си.

19. В дни, когато групата има излизания извън двора на градината задължително придружава групата с деца. .
20. Имат право да приемат стока ,тогава когато отсъстват домакин и кухненски работници.
21. Задължително участват при обличане и събличане на децата, след което измиват съдовете и почистват залите
22. Използват задължително прахосмукачка.
23. При установени липси на инвентар, бельо и др. същите се заплащат.
24. При отсъствие на учителката от групата носят отговорност за живота на децата.
25. Почистват допълнителните помещения както следва :
 - ◆ Помощник- възпитателите от втория етаж, когато са първа смяна почистват кабинета по допълнителни дейности и стълбището до първия етаж. В петък измиват стените по стълбището.
 - ◆ Помощник- възпитателите от първия етаж, когато са първа смяна чистят хола и стълбището до входната врата. В петък измиват стените.
 - ◆ Дейността се извършва след закуска и на обяд
 - ◆ Дирекцията се почиства от помощник- възпитателите на втория етаж ,всеки ден.
 - ◆ кабинета на мед. сестра, домакин и кабинет на логопеда и психолога се почистват всеки ден от пом.-възпитателя, който е първа смяна на първия етаж.
26. Когато са втора смяна почиства поверените им градинки.
27. През летния период пясъчниците до 8 часа да са напръскани с вода.
28. Изнасят редовно вода на децата за пиене.
29. При необходимост да отсъства от работа уведомява директора или лицето, което го замества.
30. Размествания и съвместявания, наложени от други неоторизирани лица са незаконосъобразни.
31. Всяка сутрин първата смяна почиства площадката си и входната алея.
32. В отношенията си с децата и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. .
33. Всеки вторник на обяд съвместно почистват двора.

КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ:

1. Осигурява ежедневното хранене на децата, като спазват медицинските и санитарни изисквания за технологията на приготвяне на храната.
2. Отговаря за пълното оползотворяване на хранителните продукти по количество, посочени в потребителните листи, спазва грамажа по рецептурника, приготвят храната на време и правилно я разпределят.
3. Грижи се за чистотата на кухненския блок и за опазване на зачисленото им имущество.
4. Спазват изискванията на Правилника по БУВОТ, РЗИ, ППО и ОДБХ.
5. В отношенията си с децата и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
6. Всеки петък извършват основно почистване

IV. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Този раздел цели да осигури свободата и закрилата на труда, справедливи условия на труд, както и осъществяване на социален диалог между държавата, служителите, работодателя и техните организации за уреждане на трудовите и непосредствено свързаните с тях отношения.

Всички работещи в ДГ "Смехорани" са длъжни да се съобразяват и спазват Кодекса на труда обнародван в ДВ, бр. 25 от 2017 г. отнасящ се до:

1. гл. III	СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ	- чл. 33 – чл. 49
2. гл. IV	КОЛЕКТИВЕН ТРУДОВ ДОГОВОР	- чл. 50 – чл. 60
3. гл. V	ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ	- чл. 61 – чл. 123
4. гл. VI	ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ	- чл. 124 – чл. 135
5. гл. VII	РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ	- чл. 136 – чл. 154
6. гл. VIII	ОТПУСКИ	- чл. 155 – чл. 178
7. гл. IX	ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА	- чл. 179 – чл. 199
8. гл. X	ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ	- чл. 200 – чл.
9. гл. XI	ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ	- чл. 229 – чл. 241
10. гл. XII	ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ	- чл. 242 – чл. 272
11. гл. XIII	ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ	

	УСЛОВИЯ НА ТРУД	- чл. 273 – чл. 290
12. гл.XVI	ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ	- чл. 325 – чл. 346
13. гл.XVII	ТРУДОВА КНИЖКА И ТРУДОВ СТАЖ	- чл. 347 – чл. 356

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.27 (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.

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

Чл.28. 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 работодателя и могат да уронят неговото добро име.

Чл.29. Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл.30. 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 работодателя.

Чл.31 Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

Забрана за получаване на подаръци

Чл.32 (1) Работници и служители могат да получават подаръци в знак на благодарност или уважение, но са длъжни веднага да уведомят за това прекия си ръководител.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.33. (1) Работниците и служителите нямат право да пушат в работните и извън работни помещения.

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

Чл.34 (1) Работниците или служителите нямат право да внасят и държат на територията на предприятието алкохол.

(2) Работниците или служителите нямат право да внасят и държат на територията

на предприятието упойващи средства.

(3) Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на предприятието, имат право да отнемат намерен от тях алкохол или упойващи средства.

РАЗДЕЛ VI ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

Чл.35. (1) Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в негово отсъствие от лицата, които го заместват.

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник (книга) - отделен за входяща и изходяща документация.

(3) 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.

(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

(5) Вписването в дневниците за всяка нова календарна година започва от пореден номер 1.

(6) Входящата регистрация на документацията включва:

- поставяне на регистрационни данни върху документа () и
- вписване на данните в дневника.

Съставяне и оформяне на документи

Чл.36. (1) Длъжностното лице / ЗАС /, 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) Проект-документът, заедно с образуваната преписка се предава на директора за подпис и печат.

(5) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

Изпращане на документи

Чл.37 (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от Вергиния Димитрова – ЗАС на градината.

(2) При приемането на документите Вергиния Димитрова проверява правилността

им, поставя им изходящи номера и ги вписва 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.

(4) Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора на градината върху него има поставен печат.

Вътрешни документи

Чл.38. (1) Вътрешни документи за работодателя са :документацията на градината.

(2) Те се изготвят и съхраняват, съгл.изискванията

Използване и съхраняване на печати

Чл.39 (1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в специална книга за печатите.

(2) Работодателят определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

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

Съхранение на документите

Чл.40 (1) Приключилите преписки (дела) се приемат, отчитат и съхраняват в каанцеларията една година

(2) Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от една година от приключването им.

(3) Комисия, определена със заповед на работодателя, дава заключение кои от документите подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от работодателя или от нормативните актове правила за това.

Чл.41. (1) Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

РАЗДЕЛ VII НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ

Видове награди

Чл.42 (1) Работодателят има право да дава на работниците и служителите награди и/или отличия.

(2) Наградите са: награда в пари, награда-вещ.

Чл.43. (1) Отличията са: почетен знак, грамота

Ред и условия за даване на наградите

Чл.44. (1) Наградите и отличията се дават на работниците и служителите по преценка на работодателя

(2) Наградите и отличията се дават еднократно за особени заслуги и принос към дейността на работодателя.

РАЗДЕЛ VIII ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ПРЕДПРИЯТИЕТО

Ред за провеждане на синдикална дейност на територията на предприятието

Чл.45. (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.46 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.47 (1) На територията на предприятието 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 предприятието се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила

РАЗДЕЛ X

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.48 Правилникът за вътрешния трудов ред в детската градина влиза в сила от 16.09.2024г.

След като всеки един от служителите и работниците се е запознал с неговото съдържание (протоколът с подписите на служителите и работниците е неразделна част от Правилника).

Чл.57. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на служителите и работниците в синдикалния ръководител.

Правилникът за вътрешния трудов ред е приет от педагогическият съвет на 12.09.2024 г.

Запознати на ПС на 12.09.2024г
Запознати на ОС на 29.10.2024г

Директор.....



/ Румяна Борисова/