ДЕТСКА ГРАДИНА “ДЕТЕЛИНА”
гр. Бяла Слатина 3200,общ. Бяла Слатина, обл. Враца, ул. ”Хаджи Димитър”№ 116
тел. 0897928760, e-mail: info-609108@edu.mon.bg

СЪГЛАСУВАН:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
СО НА СБУ:.....
/Мая Илиева/

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:.....
/Павлина Кръстева-Горанова/
Заповед № 42 / 15.09.2026г.

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ”ДЕТЕЛИНА”, ГР. БЯЛА СЛАТИНА
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ДГ „Детелина“ гр. Бяла Слатина се издава от Директора, на основание чл. 181 от Кодекса ма труда.

С ПВТР е ДГ „Детелина“ предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.2 При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните прани норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл.3 Правилника за вътрешния трудов ред урежда:

1. Общи положения;
2. Възникването, изменението на трудовите договори;
3. Основни права и задължения на страните по трудово правооотношение;
4. Работно време, почивки и отпуски;
5. Режим на достъп, пребиваване и напускане на ДГ „Детелина“ гр. Бяла Слатина и доп. база с. Търнак;
6. Трудова дисциплина, трудови задължения на работниците и служителите;
7. Документи, работа с документи;
8. Провеждане на синдикална и обществена дейност в ДГ „Детелина“ гр. Бяла Слатина и доп. база с. Търнак;
9. Преходни и заключителни разпоредби.

Г Л А В А В Т О Р А

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл.4 Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.5 Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор са:

1. заявление свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално – квалификационна степен.
5. Ксерокопие от документ за стаж по специалността и оригинал на документа.
6. Карта за предварителен медицински преглед, заверена и от службата по трудова медицина.
7. Свидетелство за съдимост.

8. Медицинско удостоверение от Център за „Психичноздраве“
9. Заверена здравна книжка.

Чл.6 (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от страните по него.

(2) В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл.7 (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при Работодателя, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл.8 (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. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл.9 Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл.10 При сключване на трудовия договор работодателя запознава работника или служителя с трудовите задължения произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа и му връчва срещу подпис длъжностна характеристика.

Чл.11 Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.12 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- кодекс на труда;

- колективния трудов договор.

Чл.13 С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.14 Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на детската градина.

Чл.15 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.

Чл.16 Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.17 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.18 Длъжността „учител" в детска градина, се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител" .

Чл.19 Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.20 Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.21 При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.22 (1) Валидно възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор. При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ДГ „Детелина", гр. Бяла Слатина.

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

Чл.23 В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл.24 (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 2-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

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

Чл.25 Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.26 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.27 При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Права и задължения на работодателя

Директор

Чл.28 Директорът има право :

1. Да изисква от всеки работник и служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. Да издава задължителни за работещите в ДГ „Детелина", гр. Б. Слатина и допълнителна база с. Търнак указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция.

3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в детската градина, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2.

4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците и служителите имущество.

5. Да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

6. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника и служителя вреди.

Чл.29 (1) Директорът на детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията, на основание НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) За осигуряване на безопасна и здравословна среда на педагогическо взаимодействие в Детска градина „Детелина", при спазване на строги противоепидемични мерки, директорът има следните задължения:

1. да изгради среда за бърза и лесна комуникация с родителите, в която да може бързо да се информират родителите за правилата за работа на детската градина и да могат да планират разпределянето на децата в групи;

2. най-малко един работен ден при промяна на организацията на работа в детската градина да се информират родителите;

3. да се запознаят родителите с правилата и процедурите по подходящ начин, които следва да спазват и да им се обърне внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;

4. да се предостави на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на епидемия;

5. да следи чрез медицинското лице нанасянето в чек листи на конкретна информация свързана с почистване и дезинфекция на помещенията в групите;

6. при съобразяване с капацитета на сградите и броя на децата, които посещават двете детски градини, да направи разпределение на учителите по групи, помощник-възпитателите и целия останал персонал;

7. да създаде организация на работа както на детските градини, така и по приема и изпращане на децата в ДГ „Детелина“, гр. Б. Слатина и допълнителна база, с. Търнак;

8. да разработи график за пристигане на персонала на детската градина, който да осигури време за преобличане в работно облекло преди започване на работа;

9. по решение на педагогическия съвет на детската градина да изготви промени в правилника за дейността на детската градина;

10. да осигури медицински специалист или упълномощени и предварително инструктирани лица за извършване на сутрешен филтър на всички отворени входове на детската градина;

11. да организира изготвянето на график за приемането и изпращането на децата от отделните групи;

13. да осигури работата със децата, доколкото е възможно, в една и съща група и с един и същи персонал, което ще предотврати контакта между децата от различните групи;

14. да осигури необходимите средства за хигиена и поддържането на личната безопасност на персонала и на децата и особено отлична хигиена за измиване на ръцете, колкото може по-често.

(3) Директорът като орган на управление и контрол на общинска детска градина изпълнява своите функции и като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец № 2 на ДГ „Детелина“;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на детската градина чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в детската градина в съответствие с наредбата на общинския съвет и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от институцията и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата , за завършено задължително предучилищно образование;

8. съхранява печата на детската градина;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) Осигурява обслужване на работниците и служителите от служба по трудова медицина съгласно чл.25, ал.1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

(5) При отсъствие за по-малко от 60 календарни дни Директорът определя свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

Раздел II

Права и задължения на работниците и служителите

Учители

Чл.30 Длъжността „учител" в детска градина, се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител" съгласно НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.32. Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата в институциите в системата на предучилищното образование.

(2) Учителските длъжности в детските градини, са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител.

Чл. 31 (1) За осигуряване на безопасна и здравословна среда на педагогическо взаимодействие в Детска градина „Детелина“, педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да се запознаят срещу подпис с Правилник за безопасни условия на труд на Детска градина „Детелина“, гр. Бяла Слатина и допълнителна база с. Търнак;

2. в деня на първо посещение на дете се измерва температурата, а през останалите дни при видими симптоми, като това се извършва от медицинското лице, или от персонала, който е определен да работи със съответната група;

3.незабавно търсят компетентно мнение от медицинското лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;

4. ежедневно провеждане на игри/разговори в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на децата, за спазването на правилата за хигиена на ръцете и лична хигиена, както и на правилата в детската градина и навън, които могат да предпазят тях и техните семейства.

5. да придружават децата и да им дават насоки за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как.

6. да организира подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи, които да се ползват от малък брой деца

7. да организира обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;

9. да напомня на децата да не разменят чаши и прибори за хранене помежду си;

10. да дава личен пример на децата за спазване на правилата в детската градина.

(2) Длъжността „учител" включва следните функции:

1. планиране на образователния процес и/или на дейностите по организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата , както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, организирания отдих, физическата активност и заниманията по интереси на децата, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата и между самите деца, така и между учител и родител;

3. оценяване напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата;

5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в образователния процес;

6. отговорност за живота и здравето на децата както в образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.

Чл.32 Длъжността „старши учител" освен чрез функциите по чл. 32, ал. 1 – 4 се осъществява и чрез функции, свързани със:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:

а) по съответните образователни направления в детската градина;

б) планиране, организиране и провеждане на методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;

2. участие в диагностика и оценка на резултатите на децата, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище.

Чл.33 Учителят има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. да участва при избора на познавателни книжки, по които ще се провежда образователната работа с децата;

3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. да дава мнение и да прави предложение за развитие на детската градина;

6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.34 Учителят има следните задължения:

-Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

-Обратната връзка по изпълнение на различните дейности няма задължителен характер и е по желание на родителите, които може да споделят продукти от дейността на децата, отговори на задачи, впечатления и др.

-Необходимостта от заместващи занимания и конкретният начин за поддържане на процеса на взаимодействие с децата в предучилищното образование са по преценка на детската градина при отчитане на интернет свързаността, наличните ресурси и техника, както и дигиталните умения на участниците. С родителите на децата, които не притежават умения за работа с електронни устройства или не разполагат с такива, в комуникацията може да се включва и непедагогически персонал.

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика.

2. Да осъществява образователната работа с децата на книжовен български език, да общува с децата на този език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми.

3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник 3 дни преди отсъствието му.

4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.

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

6. Да не разпространява по никакъв начин и никаква форма личните данни, които обработва при осъществяване на своята дейност в ДГ „Детелина“, гр. Бяла Слатина, както и да създава пряко или косвено възможност предоставените му лични данни да бъдат получени от страна на трети неоторизирани лица.

7. Да подаде незабавно първоначална информация до РУП на МВР- гр. Бяла Слатина; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина.

8. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.

9. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето, както и за уменията му за общуване и интегриране в детската среда, да ги насочва към форми на допълнителни дейности организирани в детската градина с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения.

10. Да участва във вътрешно – методическата работа и работата на екипите по изпълнение на годишния план.

11. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина, както и извън тях-при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват и деца.

12. Да не се храни пред децата в детското заведение с храна която е внесена отвън.

13. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

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

15. Да не използва мобилен телефон по време на изпълнение на служебните си задължения за лични разговори с изключение, когато обстоятелствата налагат това.

16. Отговаря за правилното и редовно водене на задължителната документация свързана с неговата работа.

17. Дава необходимите справки, отчети и информации, изисквани от ръководството на детската градина или други контролни органи.

18. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

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

20. Учителят е длъжен да спазва професионалната и колегиална етика.

21.Учителят работи за утвърждаване на образователната работа в детската градина.

Чл.35 Учителят няма право:

1. Да разпространява сред родителите и обществеността информация разисквана на заседания на ПС, работно съвещание и др.
2. Да разпространява всякаква тайна информация, поверена му по служба за изпълнение на трудовите му задължения.

3. Да уронва престижа на детската градина, децата, колегите и ръководството.

4. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

5. Членовете на ПС могат да отсъстват от заседанията му само по уважителни причини, за които предварително информират ръководството.

Чл.36 Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в регламентираното време за консултации в отделните възрастови групи, а когато това е невъзможно и в удобно за двете страни време.

Чл. 37 Директорът на детската градина съгласувано с педагогическия съвет и определя конкретни изисквания.

Помощен персонал

Чл.38 Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника за дейността на детската градина, ЗПУО и Наредба № 5 на МОН за предучилищно образование.

Чл.39 При изпълнение на работата, с цел намаляване на рисковете от зарази, работниците и служителите са длъжни да спазват следните изисквания по отношение на хигиената в сградите:

1. проветряване на всички помещения често за поне 10 мин – сутрин пред пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;

2. дезинфекция на помещенията се извършва поне 2 пъти дневно;

3. почистване на тоалетните с почистващи препарати;

4. съдовете за хранене и за пиене на вода, да се почистват и дезинфекцират непосредствено след всяка употреба;

5. почистване на маси, повърхности и точки за контакт;

6. миене на играчките, отвътре и отвън;

7. изпразване на кофите за боклук два пъти дневно;

Чл.40 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

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

2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място да края на работното време;

3. да не разпространяват по никакъв начин и никаква форма лични данни, които са им станали известни при осъществяване на своята дейност в ДГ „Детелина“ – гр. Бяла Слатина, както и да създават пряко или косвено възможност предоставените им лични данни да бъдат получени от страна на трети неоторизирани лица;

4. се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

5. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина, както и извън тях-при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват и деца;

6. да не се храни пред децата в детското заведение с храна която е внесена отвън. Храненето да става в различното помещение на групата;

7. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

8. не използват мобилен телефон по време на изпълнение на служебните си задължения за лични разговори с изключение, когато обстоятелствата налагат това;

9. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

10. да подаде незабавно първоначална информация до РУП на МВР- гр. Б. Слатина; Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” и директора, в случай че установи, че има дете жертва на насилие или в риск от насилие или при кризисна интервенция на територията на детската градина;

11. спазват техническите и технологични правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законни разпореждания на работодателя;

12. пазят грижливо имуществото на детската градина и материално – техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;

13. да пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

14. съгласуват работата си и да си оказват взаимна помощ и съдействие, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти; да проявяват лоялност един към друг.

15. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове и от характера на работата;

Чл.41 Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина;

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

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I

Работно време

Чл.42 Работното време на ДГ „Детелина”, гр. Бяла Слатина и ДГ „Детелина”, с. Търнак е с фиксирани граници – 12 часа както следва:

- ✓ ДГ „Детелина”, гр. Б. Слатина от 6:00ч. до 18:00ч.;
- ✓ ДГ „Детелина”, с. Търнак от 6:00ч. до 18:00ч.

Чл.43 Работно време на Директора – 8 часа (чл.136,ал.1,3 от КТ)

- ✓ Понеделник, вторник, сряда, четвъртък и петък - от 8:30ч. до 17:00ч.;
  - обедна почивка- от 12:00ч. до 12:30ч.;
- ✓ Работно време в допълнителна база с. Търнак:
  - четвъртък от 10:00ч. до 12:00ч.;

Чл.44 Работното време на учителите на група е 8 часа дневно (чл.136,ал.1,3 от КТ)

- ✓ I смяна – от 7:00ч. до 13:15ч. ;
- ✓ II смяна – от 11:45ч. до 18:00ч.;

Чл.45 /1/ Нормата преподавателска заетост – 30 часа седмично съгласно КТД:

ДГ „Детелина”, гр. Б. Слатина:

- ✓ I смяна – от 7:00ч. до 13:15ч. ;
- ✓ II смяна – от 11:45ч. до 18:00ч.;

ДГ „Детелина“ допълнителна база с. Търнак

- ✓ I смяна – от 7:00ч. до 13:15ч. ;
- ✓ II смяна – от 11:45ч. до 18:00ч.;

/2/Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнението на ЗНПР/задължителна норма преподавателска работа/, както и:

1.Участие във вътрешно-институционални форми на квалификация и педагогически съвети и съвещания.

2.Организиране и провеждане на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностно развитие на децата, консултации и срещи с родители.

3.Заместване на отсъстващ учител.

4.Възложени от директора задачи, свързани с дейността на детската градина.

5.Работа със задължителна документация.

6.Изпълнение на други законни разпореждания на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

7. Работа в комисии.

/3/Педагогическите специалисти от първа и втора смяна задължително работят заедно един час/ Застъпването на I-ва и II-ра смяна се осъществява съгласно чл.15, ал.5 от ЗПУО

Чл.46 При отсъствие на учител или други обстоятелства директорът със заповед определя конкретното време за изпълнение на норматива преподавателска заетост на учителите.

Чл.47 Учителите трябва да бъдат в детската градина за:

1.Шест часа за изпълнение на задължителната норма преподавателска работа съгласно утвърдения Списък – Образец № 2 за учебната година;

2. Два часа извън преподавателската заетост както следва:

- участие в педагогически съвети и провеждани работни съвещания;
- общи и групови родителски срещи;
- за организационна и методическа работа между двете учителки по групи;
- самоподготовка;
- за работата на методичните обединения;
- за провеждане на различни квалификационни форми и работа в делегираните екипи по изпълнение на годишния план;
- за индивидуални срещи и консултации с родителите;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

Чл.48 До 9:00ч. учителите въвеждат в ел. дневник на групата броя на децата за планиране за храна.

Чл.49 Непедагогическият персонал е на 8 часов работен ден, както следва:

1. *Помощник – възпитатели:*

- *ДГ „Детелина ", гр. Б. Слатина*

- първа смяна - от 6:00ч. до 14:30ч.

- втора смяна – от 9:30ч. до 18:00ч.

- *ДГ „Детелина" допълнителна база с. Търнак*

- първа смяна - от 6:00ч. до 14:30ч.

- втора смяна – от 9:30ч. до 18:00ч.

2. Касиер домакин – от 7:30ч. до 13:00ч; от 13:30ч. до 16:00ч.

3. Готвач – от 6:00ч. до 14:30ч.;

4. 0,5 Касиер, домакин; 0,5 Помощник – възпитател:

- ✓ от 6:00ч. до 14:30ч.;

5. 0,5 Готвач; 0,5 Помощник – възпитател :

- ✓ от 6:00ч. до 14:30ч.;

6. Огняр:

- ✓ от 6:00ч. до 14:30ч. при ненормиран работен ден през есенно - зимния сезон съобразно метеорологичните условия;
- ✓ от 6:00ч. до 14:30ч. през летния сезон;

7.Работник поддръжка:

- ✓ от 7:30ч. до 16:00ч.;

Чл.50 Двете учителки на група са равностойни в работата си и са длъжни да съгласуват мнения и действия за доброто на децата.

Чл.51 Учителката от I смяна лично информира колежката си от II смяна за състоянието на групата до момента, съгласно НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование (Обн. - ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016г.).

Чл.52 Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в правилника начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат в работните помещения преди началото на работния ден и до неговия край.

Чл.53 В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на работа, или в установеното начало на работното време, те са длъжни своевременно да уведомят за това работодателя.

Чл.54 В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение на работодателя.

Чл.55 Когато на работниците и служителите се налага да отсъстват от работа поради временна неработоспособност установена с болничен лист, те са длъжни да представят същия лично на работодателя и да го уведомят за него непосредствено след издаването му.

Чл.56 Директорът е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен работник или служител.

Раздел II

Почивки

Чл.57 Почивките в работния ден се ползват при стриктно спазване на изискванията на раздел III от КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските и Плана за работа на детска градина „Детелина“, гр. Бяла Слатина и допълнителна база, с. Търнак.

Чл.58 Продължителността на почивките през работния ден по длъжности е както следва:

- ✓ Учители
  - I смяна – 11:00ч. до 11:15ч.
  - II смяна – 13:30ч. до 13:45ч.
- ✓ Помощник – възпитатели- от 13:00ч. до 13:30ч.;
- ✓ Касиер- домакин - от 13:00ч. до 13:30ч.
- ✓ Готвач– от 13:00ч. до 13:30ч.
- ✓ 0,5 Касиер домакин; 0,5 Помощник – възпитател- от 13:00ч. до 13:30ч.
- ✓ 0,5 Готвач; 0,5 Помощник-възпитател- от 13:00ч. до 13:30ч.
- ✓ Огняр – от 13:00ч. до 13:30ч.
- ✓ Работник поддръжка - от 13:00ч. до 13:30ч.

Чл.59 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Чл.60 Продължителността на междудневната непрекъсната почивка в ДГ „Детелина”, гр. Б. Слатина и ДГ „Детелина“, с. Търнак е 12 часа.

Чл.61 Седмичната почивка в детските заведения е в събота и неделя с продължителност 48 часа.

Раздел III

Отпуски

Чл.62 Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.63 Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части.

Чл.64 (1) Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя, като заявление за отпуска се подава най-малко пет работни дни преди ползването му.

(2) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 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.

(5) Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

Чл.65 (1) Когато през време на ползуването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползуването 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 на страните, изразено писмено.

Чл.66 (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя – поради важни производствени причини;

2. работника или служителя – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

Чл.67 Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

Чл.68 (1) За времето на платения годишен отпуск работодателят заплаща на работника или служителя възнаграждение, което се изчислява от начисленото при същия работодател среднодневно брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец, предхождащ ползуването на отпуска, през който работникът или служителят е отработил най-малко 10 работни дни.

(2) Когато няма месец, през който работникът или служителят е отработил най-малко 10 работни дни при същия работодател, възнаграждението по ал. 1 се определя от уговорените в трудовия договор основно и допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер.

Чл.69 Забранява се компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.70 Работниците и служителите ползват неплатен отпуск в размер до 30 и повече дни с писмено разрешение от страна на работодателя.

Чл.71 По-големи размери на платения годишен и допълнителен отпуск работниците и служителите могат да договарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл.72 Заявление за ползване на отпуск се дава не по-късно от 5 работни дни преди датата на отпуска.

Г Л А В А П Е Т А

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДГ „ДЕТЕЛИНА", ГР.БЯЛА СЛАТИНА И ДОПЪЛНИТЕЛНА БАЗА С. ТЪРНАК

Чл.73 (1) Достъпа, пребиваването и напускането на ДГ „Детелина", гр. Б. Слатина лично от служителите в детското заведение.

(2) Работниците и служителите могат да влизат и да напускат територията на ДГ „Детелина", гр. Б. Слатина от централния вход и допълнителна база с. Търнак през входа на двора.

(3) Забранява се достъпа или напускането от страна на работниците и служителите на сградите през кухненския блок, и на територията през оградата на двора на двете детски заведения.

Чл.74 Лицата, които не са работници или служители, само при извънредно належащи причини могат да влизат и да напускат територията на двете детски заведения с разрешение на работодателя през централния вход.

Чл.75 Забранява се влизането на външни лица в дворовете и сградите на ДГ.

Чл.76 Задължителна висока бдителност на всички служители по отношение на наличие на багаж, пакети и др. без собственик (придружител), както и към непознати, безцелно движещи се хора в сградите, проявяващи интерес към вентилационните, асансьорните шахти и други части на сградите.

Г Л А В А Ш Е С Т А

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Раздел I

Трудова дисциплина

Чл.77 За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ „Детелина", гр. Б. Слатина и Правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.78 Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и чл.187 от КТ.

Чл.79 За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ

Раздел II

Трудови задължения на работниците и служителите

Чл.80 (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника и носят лична отговорност за него.

(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 детските заведения всякакъв вид техника, документи или друго имущество, освен след разрешение на работодателя.

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

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

Чл.81 Загубено, унищожено или повредено имущество на детските градини се възстановява от виновния работник или служител по пазарни цени в 10 дневен срок. При неустановена виновност, стойността се разпределя пропорционално между служителите, отговарящи за съответното имущество.

Чл.82 Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят работодателя за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените указания за справяне с трудностите.

Чл.83 Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят работодателя за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в детските заведения, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя и указания, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

Чл.84 Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят работодателя за промени в адресната си регистрация и телефонния си номер.

Чл.85 Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Чл. 86 Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипите на ДГ „Детелина", гр. Б. Слатина.

Чл. 87 Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид. С цел спазване изискванията за хигиена на хранене, помощник – възпитателите са длъжни при сервиране храната на децата да поставят боне на главата си .

Чл.88 Работниците и служителите нямат право да публикуват статии и материали, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя или детската градина.

Чл.89 Работниците и 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 или детското заведение.

Чл.90 Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

Чл.91 Работниците и служителите нямат право да пушат както в помещенията на сградите на ДГ „Детелина", гр. Бяла Слатина и допълнителна база с. Търнак, така и в прилежащите им дворни пространства.

Чл.92 Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи вещества.

Чл.93 Работниците и служителите нямат право да внасят и държат на територията на детското заведение алкохол.

Чл.94 Работниците и служителите нямат право да внасят и държат на територията на детското заведение упойващи средства.

Чл.95 В рамките на работното си време работниците и служителите нямат право:

- ❖ да напускат детската градина без разрешението на директора;
- ❖ да оставят децата сами в групите, коридорите, площадките на двора без придружител и надзор;
- ❖ да довеждат външни лица в помещенията на детската градина без знанието на директора.

Чл.96 По време на кратко отсъствие на учителите, свързано с техните служебни ангажименти или възникнали физиологични нужди, помощник – възпитателите по групи отговарят за живота и здравето на децата.

Г Л А В А С Е Д М А

ДОКУМЕНТИ, РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Раздел I

Приемане, регистрация и разпределение на документите

Чл.97 (1) Регистрацията на документите се извършва в дневници (книги) – отделени за входяща и изходяща документация.

(2) Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броя листа и датата на започване, подписва се от Директора и се поставя печат.

(3) Към дневниците има класьори с кореспонденцията. Класьорите са неразделна част от входящия и изходящ дневник.

(4) Със заповед на Директора се определя мястото на съхранение на дневниците до приключването им и на класьорите с входяща и изходяща кореспонденция.

(5) След изписване на дневниците се отбелязва датата на приключване, която се парафира от Директора по посочения в предходната алинея начин.

(6) Входящата и изходяща регистрация на документацията включва:

- поставяне на регистрационни данни върху документа

- вписване на данните в съответния дневник

(7) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от Касиер, домакина.

(8) Дневниците и папките се съхраняват в архива на институцията 10 години след приключването им.

(2) Протоколът се води по време на заседанието от секретар, определен със заповед на директора. Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

Чл.98 (1) Книгата за регистриране заповедите на директора е предназначена за регистриране на всички видове заповеди, издадени от директора на институцията. Оригиналите на издадените заповеди се класират в класьори, които са неразделна част от книгата.

(2) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването и на класьорите със заповедите. Книгата по ал.1 се съхранява 20 години; класьорът с трудовите договори, допълнителни споразумения и заповеди за прекратяване на трудови правоотношения – 50 години; класьорът с други заповеди, свързани с дейността на институцията – 20 години в архива на институцията.

Чл.99 (1) Книгата за контролната дейност на директора е предназначена за регистриране контролната дейност на директора на институцията.

(2) Книгата се съхранява от директора до приключването и, а след това в архива на институцията – 5 години.

Чл.100 (1) Книгата за регистриране на проверките на контролните органи на МОН е предназначена за регистриране ревизионната дейност на контролните органи на МОН.

(2) Със заповед на Директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването и на класьора с констативните протоколи. Те се съхраняват в архива на институцията 5 години след приключването им.

Чл.101 (1) Книгата за регистриране на даренията е предназначена за регистриране на всички видове дарения, постъпващи в институцията.

(2) Към книгата за дарения като неразделна част се прилага и класьор със свидетелства за дарения.

(3) Книгата се води от председателя на комисията по даренията, определена за съответната финансова година със заповед на директора.

(4) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до нейното приключване и се съхранява в архива на институцията 20 години.

Чл.102 (1) Летописната книга на ДГ „Детелина" гр. Бяла Слатина е предназначена за регистриране и отразяване на важни моменти, събития и факти от историята и развитието на институцията през учебните години.

(2) Книгата се води от директора или от длъжностно лице определено със заповед на директора.

(3) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването и. Книгата се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.

Чл.103 (1) При преместване на дете, записано за задължително предучилищно образование, се издава Удостоверение за преместване

(2) Удостоверението за преместване на дете от група за задължително предучилищно образование се регистрира в изходящия дневник на институцията,

(3) Удостоверението за преместване на дете, записано за задължително предучилищно образование група се съхранява в приемащата институция.

Чл.104 (1) Детската градина издава удостоверение за завършено предучилищно образование на децата.

(2) Удостоверението за завършено предучилищно образование се съхранява от родителя (настойника) на детето.

Раздел II

Съставяне и оформяне на документи

Чл.105 (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) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

Изпращане на документи

Чл.106 (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от Касиер домакина, работодателя или упълномощено от него лице.

(2) При приемането на документите работодателят проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги предава на Касиер, домакина за вписване в дневника за изходяща 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.107 (1) Всички изработени печати на работодателя се водят на отчет от касиер-домакина.

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

Съхранение на документите

Чл.108 (1) Приключилата документация се приема, отчита и съхранява от утвърдените със заповед на директора длъжностни лица.

(2) Те трябва да бъдат предадени на съхранение в сроковете, указани в Наредба № 8/11.08.2016г. на МОН от приключването им.

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

Чл.109 Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

Г Л А В А О С М А

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ДГ „ДЕТЕЛИНА” ГР. Б. СЛАТИНА И ДОПЪЛНИТЕЛНА БАЗА С.ТЪРНАК

Чл.101 (1) Синдикалната организация на СБУ може да провежда своята дейност само в извън работното време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалната организация на СБУ може да свиква общо събрание на работниците и служителите, като е длъжна да уведоми работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предостави информация за дневния ред на свиканото събрание.

(3) Синдикалната организация на СБУ може да провежда събрания или други дейности със своите членове, като е длъжна да уведоми работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

Забрана за осъществяване на определени дейности

Чл.111 (1) На територията на детските заведения се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на политически, фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) На територията на ДГ „Детелина" гр. Бяла Слатина и допълнителна база с. Търнак се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

Г Л А В А Д Е В Е Т А

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.112 Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ „Детелина" е изготвен актуализиран и утвърден от директора със заповед № 42/15.09.2026г. , в качеството му на работодател.

Чл.113 Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ „Детелина" гр. Бяла Слатина влиза в сила от приемането му на Педагогически съвет на 15.09.2026г. и след като всеки един от служителите и работниците се е запознал на общо събрание с неговото съдържание (протоколът с подписите на служителите и работниците е неразделна част от Правилника). Настоящият правилник може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл.114 За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ДГ „Детелина".

Чл.115 Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ДГ „Детелина".

Чл.116 Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

Чл.117 Цялостен контрол по спазване на ПВТР се осъществява от директора на ДГ „Детелина", гр. Бяла Слатина.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

№ по ред	*Име и фамилия*	*Заемана длъжност*	*Дата на запознаване*	*Подпис на лицето*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
.7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				