



4130 с. Белозем, ул. "Йоан Павел II" 20, общ. Раковски, обл. Пловдив,
тел: 0884 29 29 14, sinchec_cdg@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор.....
/Р. Кръстева/
Заповед 04/15.09.2023 г.



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДЕТСКА ГРАДИНА „СИНЧЕЦ”, филиал Шишманци

Общи положения

Чл.1. Този правилник конкретизира правата и задълженията на работниците, служителите и работодателя по трудовите правоотношения, урежда организацията на труда в ДГ, съобразно особеностите по дейността му.

Чл.2. Трудовите права и задължения се осъществяват добросъвестно съобразно изискванията на законите.

Чл.3. Добросъвестността при осъществяване на трудовите права и задължения се предполага до осъществяване на противното.

Чл.4. При осъществяване на трудовите права и задължения не се допускат дискриминация, привилегии или ограничения, основани на народност, произход, пол, раса, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, обществено и материално положение.

Чл.5. Трудовите права и задължения са лични. Отказът от трудови права, както и прехвърлянето на трудовите права или задължения са недействителни.

Ръководство на ДГ

Чл.6. ДГ има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателно-образователната работа в съответствие със законодателството и съответните нормативни документи, съобразно специфичните условия, при които работи.

Чл.7. ДГ се ръководи от директор и педагогически съвет.

Чл.8. В ДГ могат да се изграждат обществени органи за управление /настоятелство, Обществен съвет/, които работят като помощници, партньори и опоненти на ръководството.

Чл.9. Директорът ръководи цялостната дейност на детското заведение и го представлява пред всички държавни и обществени органи, съобразно длъжностната си характеристика.

Чл.10. При отсъствие на директора до 60 дни, той определя свой заместник от състава на педагогическия съвет.

Чл.11. Педагогическият съвет на ДГ е постоянно действащ орган, специализиран за обсъждане и решаване на основните въпроси по организацията и управлението на детското заведение, на възпитателно-образователната работа с децата и тяхното здравеопазване.

Чл.12. Педагогическият съвет заседава веднъж на два месеца, съобразно годишния план или се свиква извънредно по искане на председателя, или на една четвърт от състава му.

Чл.13. Педагогическият съвет приема правилника за дейността на ДГ.

Чл.14. Педагогическият съвет приема стратегията за развитие на ДГ.

Чл.15. Педагогическият съвет обсъжда и взема решения по резултатите от педагогическото взаимодействие с децата.

Чл.16. Педагогическият съвет определя работното време на ДГ съобразно потребностите на родителите.

Чл.17. Педагогическият съвет разглежда работата на отделните учители, служители и на родителския актив.

Чл.18. Педагогическият съвет обсъжда въпроси за бита и храненето на децата.

Чл.19. Педагогическият съвет приема информация за здравословното състояние и физическата дееспособност на децата.

чл.20. Дневният ред за всяко заседание се съобщава на членовете на съвета най-малко три дни предварително.

Чл.21. Всеки член на съвета има право на предложения за изменение и допълнение на дневния ред.

Чл.22. Педагогическият съвет включва в състава си директора /като председател/, всички учители и медицинските сестри в ДГ.

Чл.23. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство .

Чл.24. Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав.

Чл.25. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Чл.26 Процедура при подбор на кадри – директорът назначава комисия със заповед и протокол за разглеждане документите от кандидатите.

Персонал

Чл.26. В детското заведение работят следните категории персонал:

1.Специалисти:

- Директор;

- Учители;

- Мед. сестра – ДГ;

- Мед. сестри в яслени групи;

2. Административен персонал:

- ЗАС;

3. Помощно-обслужващ персонал:

- Помощник-възпитатели;

- Детегледач;

- Готвач;

- Помощник-готвач;

- Работник-кухня;

- Огняр

- Перач

- Работник –поддръжка

Чл.27. Педагогическия и помощно-обслужващия персонал се назначава от директора на ДГ в съответствие с одобрения от финансиращия орган щат, съобразно действащата в момента нормативна уредба за численост на персонала в учебните заведения.

Чл.28. Правата и задълженията на различните категории персонал произтичат от длъжностните характеристики.

Чл.29. Персоналът на детското заведение е длъжен да спазва трудовата дисциплина:

-да идва навреме на работа и да спазва установената продължителност на работното

време;

- да напуска работното място през работно време само с разрешение от директора, а в негово отсъствие – от заместващия го по заповед;

- да работи отговорно и добросъвестно;

- да изпълнява в срок и точно разпореденията на директора и решенията на педагогическия съвет;

- да не допуска дейности и поведения, уронващи личния престиж и престижа на детското заведение

Организация на работата в ДГ

Чл.30. ДГ работи през цялата година на петдневна работна седмица от 6.00 до 18.00 часа.

Чл.31. Детското заведение работи по следния график:

- от 6.00 ч. до 8.30 ч. – почистване и дезинфекция на помещенията, прием на децата, свободни занимания, утринно раздвижване, приготвяне на закуска, уточняване на присъствията за деня, индивидуална работа с децата, срещи с родители, проверка за опаразитяване.

- от 8.30 ч. до 9.00 ч. – закуска.

- от 9.00 ч. до 10.00 ч. – педагогически ситуации

- от 10.00 ч. до 11.45 ч. – подкрепителна закуска, допълнителни форми на педагогическо взаимодействие с децата; изписване на хранителни продукти, приготвяне на обяд и сл.закуска, подготовка за обяд, подготовка на спалните помещения, приемане и предаване на бельо, почистване на двора.

- от 11.45 ч. до 12.30 ч. – подготовка за обяд и обяд.

- от 12.30 ч. до 15.30 ч. – следобедна почивка на децата, водене на задължителна документация, почистване и дезинфекция на санитарни помещения, приемане и подготовка за следобедна закуска.

- от 15.30 ч. до края на работното време – 18.00 ч. – ставане от следобедна почивка, следобедно раздвижване, следобедна закуска, основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, издаване на децата, осъществяване на контакти с родителите, почистване и дезинфекция на помещенията.

Чл.32. Медицинското обслужване в ДГ се осъществява от медицинската сестра съобразно наредбите на МЗ и длъжностната характеристика.

Организация на работното време

Чл. 33. Директорът работи 8 часа съгласно чл. 136 от КТ – от 8.15 ч. до 16.45 ч, почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч. При необходимост директорът работи на ненормиран работен ден.

Чл.34. (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 ч. дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детското заведение за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с родителите, участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на ДГ, както и за изпълнение на други задачи, възложени от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

(2) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън детското заведение за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Първа смяна база Белозем – от 7:30 до 13.30 часа, база Шишманци 7.00 – 13.00 ч.

Втора смяна – от 12:00 до 18.00 часа

(3) Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора.

Чл.35. Медицинските сестри в ясл. групи работят по 8 ч. дневно, съгласно чл.136 от КТ
Първа смяна – от 7.00 до 15.30 ч. /30 мин. почивка – от 10.00 ч. до 10.30 ч./

Втора смяна – от 09.30 до 18.00 ч. /30 мин. почивка – от 13.00 ч. до 13.30 ч./

Чл.36. Мед. сестра в ДГ работи по 8 часа дневно, съгласно чл.136 от КТ

Целодневна смяна – от 7.30 ч. до 16.00 ч. /30 мин.почивка от 12.00 – 12.30 ч./

Във ден сряда медицинската сестра работи в база с. Шишманци.

Чл. 37. ЗАС работи от 8.00 до 16.30 часа /30 мин.почивка от 12.00 – 12.30ч./

Чл. 38. Помощник-възпитателите работят 8 часа дневносъгласно чл. 136 от КТ:

Първа смяна от 6.00 до 14.30 ч. с почивка от 10.30 ч. до 11.00 ч.;

Втора смяна от 9.30 до 18.00 ч. с почивка от 14.00 ч. до 14.30 ч.;

Междинна смяна от 8.30 – 17.00 ч. с почивка от 14.00 ч. до 14.30 ч.;

Първа смяна на пом. възпитател ясла от 7.45 ч. до 16.15 ч. с почивка от 10.30 ч. до 11.00 ч.

Детегледач ясла – Първа смяна: 7.00 – 11.00 часа, Втора смяна : 14.00 – 18.00 часа

Хигиенист/пом. възпитател база Шишманци 07.30 – 13.00 ч. и 15.30 ч. – 18.00 ч. между 13.00 ч. и 15.30 ч. почивка.

Чл. 39. Кухненският персонал работи 8 часа само първа смяна

(1) Готвач и помощник-готвачи – от 6.00 до 14.30 ч. с почивка от 11.30 ч. до 12.00 ч.;

(2) Работник-кухня – от 6.00 до 10.00 ч. с почивка от 10.00 ч. до 10.30 ч.;

(3) Перач – 10.30 – 14.30 часа

Чл. 40. Огнярът работи 8 ч. с почивка 30 мин. между 12.00 и 12.30 ч. – от от 6.00 ч. до 14.30 ч. зимен (отоплителен) период и от 7.00 ч. до 15.30 ч. летен период

Раб.- поддръжка работи 8 ч. с почивка 30 мин. между 12.00 и 12.30 ч. – от 8.00 ч. до 16.30 ч. зимен период и от 7.00 ч. до 15.30 ч. летен период.

Чл. 41. Когато се налага огнярите работят допълнително, като отработените часове се компенсират в друго удобно време. При необходимост работят на ненормиран работен ден.

| Длъжност | Работно време | Почивки |
|--|--|---|
| Директор | 8.15 ч. – 16.45 ч. | 12.30ч. – 13.00. |
| Учители | І смяна (Белозем) – 7.30 ч. – 13.30 ч. І смяна (Шишманци) – 7.00 ч. – 13.00 ч. ІІ смяна – 12:00 ч. – 18.00 ч. | Физиологична почивка |
| Помощник – възпитатели; | І смяна – 6.00 ч. – 14.30ч. ІІ смяна – 9.30ч. – 18.00ч. Редовна смяна – 8.30 ч. – 17.00 ч. | 10.30ч. – 11.00ч. 14.00. – 14.30ч. 14.00. – 14.30ч. |
| Мед.сестра – детска градина | Целодневна смяна – 7.30ч. – 16.00ч. | 12.00ч. – 12.30ч. |
| Мед.сестра – ясл. група | І смяна – 7.00ч. – 15.30ч. ІІ смяна – 09.30ч. – 18.00ч. | 10.00ч. – 10.30ч. 13.00ч. – 13.30ч. |
| Пом. възпитател ясла Детегледач ясла | І смяна – 7.45 ч. – 16.15 ч. ІІ смяна – 9.30ч. – 18.00 ч. І смяна – 7.00 ч. – 11.00 ч. ІІ смяна – 14.00. – 18.00 ч. | 10.30ч. – 11.00ч. 14.00. – 14.30ч. – – |
| ЗАС | 8.00 ч. – 16.30 ч. | 12.00ч. – 12.30ч. |
| Готвач,помощник- готвач | 6.00 ч. – 14.30 ч. | 11.30ч. – 12.00ч. |
| Работник- кухня Перач | 6.00 ч. – 10.00 ч. 10.30-14.30 ч. | 10.00ч. – 10.30ч. |
| Огняр Раб. поддръжка | Зимен (отоплителен) период – 6.00 ч.–14.30 ч. Летен период – 7.00 ч. – 15.30 ч. Зимен период – 8.00 ч.–16.30 ч. Летен период – 7.00 ч. – 15.30 ч. | 12.00 ч. – 12.30 ч. 12.00 ч. – 12.30 ч. |

Организация на хранене

Чл.42. Храната в ДГ се приготвя според изискванията на системата НАССР.

Чл.43. Менюто се изготвя от директор, ЗАС, готвач, мед. сестра – ДГ.

Чл.44.(1) Всички изписани от ЗАС хранителни продукти за деня се влагат в приготвянето на храната.

(2) Готвачът разпределя работата за деня между работещите в кухненския блок.

(3) Пригответената храна се разпределя от готвача според броя на децата в групите и персонала, ползващ безплатна храна.

(4) Броят на децата по групите се уточнява до 8.45 часа от учителите.

(5) Ежедневно помощник-готвачът отделя проби от всяко ястие за деня с надпис и дата, които се съхраняват 48 часа при температура от 0 до 4 градуса.

(6) Закуската се сервира след 8.30 часа.

(7) За обяд храната се взема от кухнята след 11.45 часа.

(8) Следобедната закуска се взема от кухнята след 13.30 часа и се съхранява в офисите на групите, при условия, които гарантират стриктна хигиена.

Разпределя се от помощник-възпитателя, който е втора смяна след 15.00 часа.

Чл.45. (1) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

(2) Медицинската сестра и учителите контролират ежедневно консумирането на храната в групите.

Чл.46. Забранява се ползването на кухненския блок за дейности освен приготвянето на храната за децата и персонала.

Трудови задължения извън длъжностните характеристики

Чл. 47. Длъжностните характеристики могат да се допълват и изменят от директора съобразно условията на работа, ако това не противоречи на действащата нормативна уредба в момента и КТ.

Чл.48. В случаи на непланирано отсъствие от работа е задължително уведомяването на директора (лично или по телефона – в деня на отсъствието или в предходния ден) за причината и продължителността на отсъствие. При отсъствие по болест или по друга причина веднага се уведомява директора или ЗАС, за да се вземат мерки за създаване необходимата организация за заместване.

Чл.49. Не се разрешава промяна в смените в ДГ без предварителното уведомяване на директора.

Чл.50. Помощник-възпитателите и детегледачката се грижат за децата и отговарят за живота и безопасността им при служебна ангажираност на учителите и на медицинските сестри в яслени групи, както и по време на регламентиранияте им почивки.

Чл.51. Помощник-възпитателите и детегледачката почистват вечер всички помещения, проверяват врати, прозорци, ел.уреди, ВИК кранове и ги оставят в безопасно състояние.

Чл.52. Всеки носи лична отговорност за дейността си в момента и за извършената от него работа през деня/ включително и използването на мобилните телефони/.

Чл.53. Разпорежданията на директора са задължителни за педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ.

Чл.54. Директорът няма право да предприема действия, противоречащи на КТ и на нормативната база в момента.

Чл.55. Всички работещи в ДГ ползват работно облекло, отговарящо на изискванията на РЗИ за изпълняваната дейност.

Чл.56. Всеки работещ има право да сигнализира на ЗАС и директора за необходимостта от извършване на спешни ремонти.

Чл.57. Работещите нямат право да ползват чужди вещи без разрешение, да изнасят

материали и консумативи от учебното заведение.

Чл.58. Не се разрешава внасянето на храни и напитки от родителите на децата за различни поводи. Отговорността за спазването на този член е изцяло на учителите на групите. Контролът ще се осъществява от мед. сестра и директорът.

Чл.59. Директорът може да променя мястото на работа на работник или служител спореднеобходимостта в момента, без да променя длъжността и ОМРЗ.

Чл.60. (1) Дворът на ДГ се разпределят на групови площадки.

(2) Персоналът във всяка група се грижи за играчките, съоръженията, тревните площи и насажденията на груповата площадка.

(3) Групите могат да разменят мястото си за игра за определни периоди или при нужда по взаимно съгласие.

Достъп до детската градина

Чл.61. Външни лица нямат право да влизат в сградата на ДГ без разрешение.

Чл.62. Без разрешение в сградата имат право да влизат само всички работещи в ДГ и родителите на децата /само в момент на воденето и прибирането на децата/.

Чл.63. Непознати лица нямат право да се движат в двора на ДГ.

Чл. 49 Непознатите лица задължително се легитимират пред лицето, което ги допуска в сградата. При отказ за легитимация служителът има право да им откаже достъп .

Чл.64. Абсолютно се забранява влизането на външни лица в кухненския блок и в котелните помещения.

Чл.65. Влизането на моторни превозни средства в двора на ДГ е забранено.

Изключения се правят при зареждане с хранителни продукти и при ремонтни работи.

Чл.66. Външните входове на сградата на ДГ се затварят след приемането на децата от помощния персонал на първия етаж и се отключват за родителите след 16.00 часа.

Чл.67. Ако работещ в ДГ констатира при идването си на смяна влизане с взлом в сградата, незабавно уведомява директора и РПУ. Изчаква се пристигането на дежурния екип без да се нарушава обстановката и без да се допускат странични лица.

Противопожарен режим

Чл.68. Всеки работещ е длъжен да спазва противопожарната наредба в ДГ и инструкциите за работа с електрически уреди, машини, апарати и съоръжения.

Чл.69. При ремонтни работи да се спазват всички противопожарни изисквания и правила за безопасна работа.

Чл.70. Забранено е тютюнопушенето в сградата и района на ДГ.

Чл.71. Забранено е внасянето и ползването на лични отоплителни уреди, както и ползването на нестандартни такива.

Чл.72. Забранено е преместването на отоплителните уреди от определените им места.

Чл.73. Допълнителни отоплителни уреди се включват само по преценка на ръководството, когато температурите в помещението паднат под определения минимум.

Чл.74. Отговорниците на отоплителни уреди за всеки отоплителен сезон наблюдават периодично работата на поверените им уреди.

Чл.75. При пожар се действа според разработения план за действията на персонала при пожар, плана за евакуация на личния състав и конкретната обстановка в момента, като на първо място е живота на децата и работещите в сградата.

Чл.76. Наличните противопожарни уреди и съоръжения се поддържат непрекъснато в изправност, като състоянието им се проверява от ГУТ в началото на всяка учебна година и резултатите се регистрират в протокол.

Чл.77. Комисията по ПАБ в детското заведение периодично прави оглед на всички помещения, следи годността и изправността на съоръженията, знаците и плановете за евакуация.

Охранителен режим

Чл.78. След приключване на втора смяна помощник-възпитателите затварят прозорците и вратите във всички помещения на етажите. Остава се поне една лампа за аварийно осветление през нощта.

Чл.79. При определени случаи – събрания, работа с родители, празници в групите и др. обектът се проверява от помощник-възпитателя – II смяна.

Чл.80. За всяко отваряне на обекта от 18.00 часа до 6.00 часа и в почивните дни задължително се уведомява директора.

Безопасност на труда

Чл.81. Всички работещи се явяват на работа в състояние, което позволява безопасно изпълнение на служебните им задължения.

Чл.82. Не се допуска използването на уреди, машини и съоръжения, застрашаващи живота и здравето на работещите с тях и на децата.

Чл.83. Всички са длъжни да спазват стриктно инструкциите и правилата за безопасна работа с поверените им електрически уреди, машини и съоръжения.

Чл.84. При постъпване на смяна се прави оглед на всички помещения на етажите.

Чл.85. За допуснати нарушения на правилата за безопасна работа и инструкциите на работното място виновните лица носят административна и наказателна отговорност.

Чл.86. Персоналът срещу подпис се инструктира с актуализираните правила за безопасна работа и съответната инструкция на работното място.

Чл.87. Всички инструкции и правила за безопасна работа се поставят на видно място на съответните работни места.

Чл.88. Контролът по спазване на правилата за безопасна работа и инструкциите на работното място се извършва от директора.

Режим на потребление на ел. енергия, вода, препарати и други

Чл.89. Водата се използва целесъобразно според нуждите ДГ.

Чл.90. Забранява се оставянето на отворени кранове без нужда и без контрол.

Чл.91. Всеки работещ осигурява рационално използване на електрическите уреди, като се забранява неоправдан разход на ел.енергия.

Чл.92. Използването на дезинфекционните, почистващите и перилните препарати се контролира от ЗАС, като се спазват указанията и инструкциите при употребата им.

Чл.93. През есенно-зимния сезон при необходимост се включват допълнителни отоплителни уреди. Всички спални и занимални се снабдяват с термометри, мед. сестри следят ежедневно температури и аерацията на помещенията.

Документация, документооборот

Чл.94. (1) Всеки документ издаван от ДГ се съотнася към следните видове:

- Уведомително писмо;
- Придружително писмо;
- Докладна записка;
- Справка;
- Заявка;
- Удостоверение;
- Друга кореспонденция;
- Служебна бележка.

(2) Задължителните документи, които ДГ издава и води трябва да отговарят на изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г., издадена от

министъра на образованието и науката .

(3) Документите се попълват на български език, напечатани, по тях не се извършват корекции и поправки.

Чл.95. (1) Право да издават документи имат Директорът и ЗАС или техните заместници, съгласно издадена заповед. Всяко длъжностно лице носи отговорност за издадения от него документ.

(2) За издаден документ с невярно съдържание се носи административна и наказателна отговорност.

(3) Не се разрешава издаването на документ от името на директора или ЗАС без тяхно знание.

(4) Всеки документ се подписва от Директора, а счетоводните и финансови справки и от ЗАС.

(5) Всеки документ се издава в 2 екземпляра, единият се изпраща на получателя, а другият се оставя в класъора към книгата за кореспонденция.

Чл.96. Препис на издаден документ се прави след разрешение на директора. Задължително горе в ляво се отбелязва “Препис”, а долу в ляво се заверява с текста “Вярно с оригинала”, подпис и печат.

Чл.97. Всички документи, които пристигат в ДГ, задължително се представят на директора за резолюция.

Регистри

Чл.98. (1) В детската градина се водят следните регистри:

- Персонал;
- Деца;
- Родители.

(2) Директорът и ЗАС водят регистър “Персонал”

(3) Директорът, учителите и мед. сестри водят регистри “Деца” и “Родители”.

Чл.99. Директорът и ЗАС работят с данни от всички регистри.

Чл.100. (1) Данните от регистрите се съхраняват при директора, ЗАС, мед. сестри или учителите на групите.

(2) Данните от различните регистри се ползват само от работещите в ДГ.

(3) Забранява се предоставянето на данни от регистрите на външни лица без разрешение на Комисията за защита на личните данни.

Система и контрол по изпълнение на задачите

Чл.101. В длъжностната характеристика са конкретизирани отговорностите на всеки работещ по трудов договор.

Чл.102. С решение и заповед на директора се определят конкретни отговорници за изпълнение на поставени задачи.

Синдикална дейност в детската градина

Чл.103. Всички промени в ПВТР се изготвят с участието на членове на синдикалната организация съгласно чл. 37 от КТ.

Чл.104.(1) Събранията на членовете на СО могат да се провеждат в извънработно време в сградата на ДГ.

(2) При извънредни ситуации и при обстоятелства, изискващи бързо вземане на решения събранията може да се провежда и в работно време след писмено споразумение между директора и синдикалното ръководство, като децата не се оставят без надзор.

Чл.105. Членовете на синдикалното ръководство могат да отсъстват служебно през работно време, ако това не създава пречки за нормалното протичане на работния ден и не противоречи на КТД.

Чл.106. Председателят на СО може да отсъства служебно на основание чл. 159 от КТ като предварително е уведомил за това директора.

Отпуски

Чл.107. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Чл.108. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл.24, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.109. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД /17.08.2020г./ за работещите в системата на предучилищното образование е както следва:

- по чл. 156а от КТ и чл.39 т.1 от КТД /17.08.2020г./ – 28 работни дни за помощно-обслужващия персонал.
- по чл.155, ал.5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите кадри – 56 работни дни.

Чл.110. На служителка или работничка от системата на ПУО при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. – 2 работни дни, а с 3 и повече живи деца до 18 г. – 4 работни дни за всяка календарна година.

Чл.111. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ, а за обучение във висше училище – съгласно чл.169 от КТ.

Чл.112. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

Чл.113. Директорът и синдикалната организация изготвят план – график за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Персоналът в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§2. 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.

§3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§5. Общото събрание се състои от всички членовете на персонала и само определя реда за своята работа.

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗПУО и Правилника за дейността на Педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

§11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогическия персонал.

§12. Директорът на детската градина запознава целия персонал с настоящия правилник.

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

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детската градина.

Правилникът за вътрешния ред на ДГ „Синчец” е приет на заседание на Педагогическия съвет – Протокол №01/15.09.2023 г.