

# **ДЕТСКА ГРАДИНА „БУКОВЕЦ”**

**гр.Троян**

## **ПРАВИЛНИК ЗА**

### **ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА**

**ДГ „БУКОВЕЦ” - гр. Троян**

**За учебната 2023 / 2024 година**

УТВЪРЖДАВАМ: .....

*(подпис и кръгъл печат на ДГ)*

*/С. Ненковска/*

*(име и фамилия на директора)*

Заповед № 427/ 14.09.2023г.

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Този правилник се приема в съответствие с Чл.181 от КТ,ЗНП и ППЗНП и урежда вътрешния ред и организацията на труда, задължения и отговорности на детската градина и служителите по трудово правоотношение. Той е акт на законово-нормативна основа за осигуряване на нормално функциониране на ДГ като организация.

**Чл.2.** Този правилник се отнася за всички служители на ДГ , както и за външни лица , намиращи се на територията и.

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

**Чл.4.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на този правилник.

## РАЗДЕЛ I

### ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ ТРУДОВ ДОГОВОР

**Чл.5.** Трудов договор се сключва между учителя или служителя и директора на Детска градина „Буковец“.

**Чл.6.** Трудовият договор се сключва в четири екземпляра – един за служителя, един за досието му , един за счетоводителя и един за Класъора за трудови договори.

Договорът се подписва от двете страни и се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

**Чл.7.** При сключване на трудовия договор директорът на ДГ запознава работника или служителя с трудовите му задължения, произтичащи от длъжностната му характеристика.

Прави се начален инструктаж и се връчва трудова характеристика.

**Чл.8.** Документите, необходими за сключване на ТД са:

- молба, свободен текст;
- професионална биография;
- лична карта /Копие стои в личното трудово досие/ ;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, ПКС /Копие стои в личното трудово досие/ и др.
- документ за стаж по специалността- за педагогическите кадри; трудова книжка или препис –извлечение за трудов стаж/копие стои в личното трудово досие/;
- документ за медицински прегледи при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост , ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- заявление, необходимо ако служителят се назначава по чл.111 от КТ.

**Чл.9.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на ТД се уреждат съобразно КТ.

**Чл.10.** Условието на трудовия договор са законови- тези, които са отразени в КТ и др. нормативни документи-място на работа, срок, характер, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

### ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

**Чл.11.** Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазване на КТ, ЗНП, ЗПУО и други нормативни актове.

**Чл.12.** За заемане длъжността „учител“ и „старши учител“ се изисква документ за завършено образование по специалността.

**Чл.13.** За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които :

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишавани от правото да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба на министъра на МОН съгласувана с министъра на здравеопазването;

**Чл.14.** Подборът на кадрите се извършва чрез конкурс по документи.

**Чл.15.** Директорът на ДГ обявява свободните работни места в БТ и в РУО на МОН – Ловеч.

**Чл.16.** Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на ДГ;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде зета на основание чл.68 от КТ;
- изисквания за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
- изисквания към кандидата, съобразно разпоредбата на чл.213 –ЗПУО;
- началният и крайният срок за подписване на документите;

## РАЗДЕЛ II

### ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

**Чл.17.** С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

**Чл.18.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

**Чл.19.** Прекратяване на трудов договор става с писмена заповед на директора на ДГ ,в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ,въз основа на който става прекратяването.

**Чл.20.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

**Чл.21.** Причината за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на лицето.

**Чл.22.** При прекратяване на трудови правоотношения директорът връчва трудовата книжка на работника или служителя.

**Чл.23.** Парични обезщетения при прекратяване на трудови правоотношения се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

## РАЗДЕЛ III

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

#### ДИРЕКТОР

**Чл.24.** Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работа по трудово правоотношение, като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;

- здравословни и безопасни условия на труд;
- длъжностна характеристика или описание на работата;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудови права, включително запознаване с правилата за ВТР и с правилата на здравословни и безопасни условия на труд;

**Чл.25.** Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение

**Чл.26.** Длъжен е да създаде на учителите условия да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и самостоятелна подготовка.

**Чл.27.** Директорът на ДГ като орган на управление:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- спазва и прилага ДОС;
- осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- 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;
- сключва и прекратява трудови договори с учителите и помощния персонал;
- организира приемането на деца и възпитанието и обучението им съгласно ДОС;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация по Наредба 4/2017г.и измененията

**Чл.28.** Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

## РАЗДЕЛ IV

### УЧИТЕЛИ

**Чл.29.** Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова задача-възпитанието и обучението на децата от предучилищна възраст.

**Чл.30.** Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на ДГ.

**Чл.31.** Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ДГ „ БУКОВЕЦ ”.

**Чл.32.** Учителят има право да:

- дава мнение и да прави предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на НП;
- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация ;
- участва в изготвянето на ГКП;
- избира програма на обучение в съответната възрастова група;
- прилага педагогически идеи, концепции, съвременни методи , технологии, средства за обучение;
- получава информация относно делата на ДГ;
- получава защита по КТ;

**Чл.33.** Учителят е длъжен да:

- изпълнява задълженията си, определени от КТ и други нормативни актове в системата на НП и в длъжностната характеристика;
- изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на МОН и РУО на МОН;
- опазва живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ;
- повишава професионалната си квалификация;

**Чл.34.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

**Чл.35.** Учителят е длъжен да води стриктно дневника на групата ,да отчита проведените диагностични процедури в него, ежедневно да отразява проведените ситуации .

#### ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл.36.** Основните задължения по трудово правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника на ДГ „ БУКОВЕЦ ”, ЗПУО.

**Чл.37.** При изпълнение на работата, за която са се уговорили помощният персонал се задължава да:

- спазва установената трудова дисциплина и да изпълнява работата, за която са се уговорили- трудов договор, длъжностна характеристика, КТ и всички нормативни документи;

- да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време, като отключва и заключва ДГ.

- използват цялото време за изпълнение на възложените задачи; да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

- не употребяват алкохол или други упойващи вещества по време на работа;

- да спазват техническите и технологични правила, Правилника за БУВОТ, правилника на ДГ, ЗПУО и други законни нареждания на работодателя;

- пазят грижливо имуществото на ДГ и МТБ, както и да пестят разхода на ел.енергия, вода, отопление и други материали;

- да пазят името на ДГ „ БУКОВЕЦ ”, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни сведения;

- да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие ;

- да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работата;

**Чл.38.** Помощният персонал има право:

- на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейностите и делата на ДГ;

- да изискват от директора обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност;

#### РАЗДЕЛ V

##### РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

**Чл.39.** Директорът на ДГ е с ненормирано работно време /не по-малко от 8 часа/ и с преподавателска заетост 72ч. годишно, които изработва по време на платен годишен отпуск на учители или при отсъствието им по други уважителни причини.

**Чл.40.** Работното време на учителите е 8 часа дневно.

**Чл.41.** В рамките на установеното работно време учителите са длъжни бъдат в ДГ за:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба № 4 от 2017 г.на МОН за нормите на задължителна преподавателска дейност.

- участие в педагогически съвети, колегиуми и оперативки;

- родителски срещи;

- сбирки на методическите обединения и комисии;

- провеждане на възпитателна работа;

- други задачи, възложени за изпълнение от директора или произтичащи от заеманата длъжност;

- след изпълнение на изброените до тук задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

**Чл.42.** Учителите се разпределят в три смени:

- I смяна от 7.00 до 13.30;
- II смяна от 12.30 до 18.00;
- При необходимост може да се работи с разпокъсано работно време - от 07.30 до 12.30 и от 15.00 до 17.00 ч.

**Чл.43.** Непедагогическият персонал и административното ръководство са на 8 часов работен ден, както следва:

- директор - от 8.00 до 12:00 и от 12:30 до 16.30 часа
- касиер- домакин - от 8.00 до 12:00 и от 13:00 до 17.00 часа
- счетоводител - от 8.00 до 12:00 и от 13:00 до 17.00 часа
- счетоводител звено „Кухня-майка“ - от 8.00 до 12:00 и от 13:00 до 17.00 часа
- помощник-възпитател I смяна - от 6.00 до 14.00 часа
- помощник-възпитател II смяна - от 10.00 до 18.00 часа
- при необходимост може да се работи с разпокъсано работно време – от 06.00 до 12.00 и от 15.00 до 17.00 ч.
- готвач - от 6.00 до 14:00 часа при необходимост от 5:00 до 13.00 часа
- работник- кухня - от 08:00 до 16:00 часа
- технолог - от 8.00 до 12:00 и от 13:00 до 17.00 часа
- огняр /1/2 щат/ според сезона –разпокъсано работно време
- медицинска сестра -от 7.00 до 12.00 часа  
-от 13.00до 16.00 часа
- пазач-портиер -от 08.00 до 10.00 и от 16.00 до 18.00 часа

## ПОЧИВКИ

**Чл.44.** Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и ползват при спазване на разпоредбите на КТ и наредбата за работното време, почивките и отпуските.

**Чл.45.** Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 ал.1 от КТ - 48 работни дни и 8 работни дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

**Чл.46.** Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.1 от КТ и чл.24 ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и 8 от КТД.

**Чл.47.** Платения годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през друго време.

**Чл.48.** По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

## РАЗДЕЛ VI

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл.49.** ПС има правомощия, подробно изброени в чл.262 и чл.263 от ЗПУО и взема решения по регламентираните моменти.

**Чл.50.** По своя инициатива /2/3 от списъчния състав / той може да бъде ангажиран с въпроси от непедагогическо естество, касаещи нормалното функциониране на институцията.

**Чл.51.** Председател на ПС е директорът на ДГ.

**Чл.52.** Председателят на ПС ръководи заседанията и се отчита пред членовете за изпълнението на взетите решения.

**Чл.53.** Към ПС за всяка година се избират постоянни и временни комисии, чиято дейност се определя с решение на ПС и които могат да предлагат изменения или допълнения на взети решения от ПС, стига това да не противоречи на останалата нормативна уредба. Комисиите водят протоколи на своите заседания, копия от които представят на председателя на ПС.

**Чл.54.** Членовете на ПС имат право да:

- всеки член на ПС може да бъде избран в състава на постоянни или временни комисии;

- всеки член на ПС може да предлага включване в дневния ред на заседанието въпроси от компетентността на съвета или да внася проекти за решение;

- всеки член на ПС може да участва в обсъждане и решаване на въпроси от компетентността на съвета;

- всеки член на ПС може да отправи питания към председателя на съвета. На питането се отговаря устно или писмено на същото заседание, освен ако съвета реши друго.

**Чл.55.** Задължения на ПС:

- всеки член на ПС е длъжен да присъства на заседанията на съвета и на комисиите, в които е избран;

- всеки член на ПС е длъжен да участва в работата по разглежданите въпроси и да спазва настоящия правилник;

**Чл.56.** ПС провежда заседанията си съгласно изготвения и приет за работа план:

- дневният ред се уточнява от председателя на ПС и се приема в началото на заседанието;

- председателят на ПС дава думата за изказване на членовете по реда на заявленията им;

- никой от присъстващите на заседанието на ПС не може да се изкаже ,докато не му бъде дадена думата;

- по процедурни въпроси думата се дава веднага;

**Чл.57.** Когато говорещият се отклонява от обсъждания въпрос, председателят го предупреждава, а ако нарушението продължи, му се отнема думата.

**Чл.58.** По един и същ въпрос член на ПС няма право да говори по същество два пъти.

- всеки член има право на реплика или кратко възражение срещу приключило изказване;

- репликата се прави веднага след изказването в рамките на две минути;

- по едно и също изказване не могат да се правят повече от три реплики;

- не се допуска реплика на репликата;

**Чл.59.** Всеки член на ПС има право на лично обяснение до две минути, когато:

- в направеното изказване е лично засегнат;

- иска да обясни мотивите за своя отрицателен вот или гласуване;

- всеки член на ПС има право на изказване до 5 минути за всяка точка от дневния ред.

Ако превиши определеното време, председателят след предупреждение му отнема думата.

**Чл.60.** Председателят има право да прекъсне заседанието за определено време/до един час, но не повече от два пъти/, когато:

- се пречи на работата на ПС;

- 1/3 от присъстващите пожелаят това;

- важни причини налагат това;

**Чл.61.** Всяко гласуване е лично:

- гласува се явно или тайно;

- гласува се „за”, „против”, „въздържал се”

**Чл.62.** Докато трае гласуването думата не се дава на никого.

**Чл.63.** Резултатът от гласуването се обявява от председателя.

**Чл.64.** Когато протичането на гласуването или резултатът от него бъдат оспорени, председателят може да разпореда то да бъде повторено.

**Чл.65.** По отношение на членовете на ПС могат да се прилагат следните дисциплинарни мерки:

- напомняне;
- забележка;
- отнемане на думата;

**Чл.66.** Напомняне се прави на всеки говорещ, който се отклонява от темата на разискванията.

**Чл.67.** Забележка се прави на всеки член на ПС,на който е направено вече напомняне на същото заседание, но той продължава да нарушава реда,установен в настоящия правилник.

**Чл.68.** Председателят отнема думата на член на ПС, който:

- има наложени на едно и също заседание две от посочените дисциплинарни мерки и продължава да нарушава реда;
- след изтичане на времето на изказване продължава да ораторства, без това да му е разрешено и въпреки поканата на председателя за прекратяване.

## РАЗДЕЛ VII

### ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

**Чл.69.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения,нарушение на трудовата дисциплина и правилника на вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.70.** Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение заповед на директора или на задълженията ,произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

## РАЗДЕЛ VIII

### ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл.71.** Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно чл.203 от КТ , законовите разпоредби в страната и нормативната база в системата на НП.

## РАЗДЕЛ IX

### ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

**Чл.72.** Трудовото възнаграждение в ДГ „БУКОВЕЦ” се изплаща в пари по банков път/през Райфайзен банк/ авансово или окончателно всеки месец както следва: аванс до 25 число на текущия месец и заплати до 10 число на следващия месец.

**Чл.73.** Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Правилата за определяне на работната заплата на ДГ ”Буковец”, съобразени с нормативната уредба за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала .

**Чл.74.** Допълнителни трудови възнаграждения на трудовия колектив в ДГ се изплащат съгласно Правилата за определяне на работната заплата на ДГ „Буковец”- ако има средства за това.

## РАЗДЕЛ X

### ПРИЕМ НА ДЕЦАТА



**Чл.75.** Децата се приемат целогодишно, по желание на родителите, чрез подаване на молба или заявление до директора при наличие на места.

**Чл.76.** При приемане на децата, родителите представят следните документи:

-медицинско свидетелство за здравословното състояние на детето с приложения към него съответни изследвания;

-писмена молба от родител;

-ксерокопие на акта за раждане;

**Чл.77.ал.1.** Подготовката на децата за училище, две година преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи към ДГ. Децата от втора до четвърта възрастова група могат да се преместват в други такива към ДГ или училище с удостоверение за преместване.

**-ал.2.** На деца, завършили четвърта възрастова група се издава удостоверение за училищна готовност.

**Чл.78.** Приемат се деца от 1 до 7 години, разпределени в 4 групи ДГ и две групи яслена възраст в основна сграда.

**Чл.79.** Деца се отписват от възрастова група :

-по желание на родителите;

-при постъпване в училище;

-при преместване в друга детска градина

-когато не са уведомили писмено ,че детето ще отсъства;

**Чл.80.** Не се приемат деца сутрин по-късно от 8.00 часа, освен при уважителни причини и предварително уведомление от родителите.

**Чл.81.** Родителите нямат право да заведат децата си до занималнята, а ги предадат лично на помощник-възпитателя и мед.сестра от които могат да получат желаната информация, при необходимост и от учителя .

**Чл.82.** Родителите имат право да участват в родителски комитети, в обществения съвет по покана като по този начин подпомагат и участват в дейността на детското заведение.

**Чл.83.** Родителите имат право да получава информация по всяко време за своето дете, както и да присъстват на занятия, ако желаят.

**Чл.84.** Приемат се деца от 1 до 7 години, разпределени в 6 групи в основна сграда в град Троян.

## РАЗДЕЛ XI

### ТАКСИ

**Чл.85.** С промяна на Закона за корпоративното подоходно облагане (ДВ бр.17/2022 г.), параграф 5 се извършва промяна на Закона за местните данъци и такси в раздел II Местни такси, с която отпадат таксите за детски ясли и детски градини, считано от 01.04.2022 г.

Тази промяна налага отмяна на Чл. 86 и Чл. 87.

## РАЗДЕЛ XII

### ХРАНЕНЕ

**Чл.88.** В ДГ “Буковец“ храненето се осъществява от кухня-майка отговаряща на изискванията за рационално хранене и отговорност за храната носи персонала на кухнята.

**Чл.89.** Менюто се изработва от технолог съобразено с изискванията за здравословно хранене на децата.

**Чл.90.** Контролът по качеството на храната се осъществява от технолог, домакин и медицинската сестра.

**Чл.91.** От храната ежедневно се заделят проби и се съхраняват в продължение на 48 часа при температура 0- 4 градуса.

**Чл.92.** Храната в групите се разпределя от помощник възпитателите или мед. сестри в яслата. Медицинската сестра и учителите ежедневно контролират консумираната храна.

**Чл.93.** Не се допуска присъствие в кухненския блок на помощен и педагогически персонал.

## РАЗДЕЛ XIII

### МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.94.** Физическото и нервно-психическото развитие на децата от ДГ системно се наблюдава от медицинските сестри.

**Чл.95.** Медицинските сестри са длъжни :

- да провеждат закалителни процедури оздравителни мероприятия;
- да опазват живота и здравето на децата;
- да контролират изпълнението на хигиенните изисквания;
- да провеждат здравно възпитание в ДГ;
- да следи за правилното и рационално хранене на децата и контролира качеството при прием на хранителните стоки,като уведомява директора за нередности;
- хранителните продукти се приемат заедно с домакин и готвач;
- да следят и оборудват аптечките;
- да водят на всички деца здравно-профилактична карта;
- да съхраняват в кабинета си личните здравно-профилактични книжки на педагогическия персонал и дневниците за всички видове инструктаж,които провежда;
- да следят за изтичане сроковете на ЛЗПК.

## РАЗДЕЛ IV

### ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

**Чл.96.**В ДГ е задължителна следната документация:

I. За учители :

- дневник на групата;
- планиране на възпитателна и образователна работа;
- друга документация, възложена със заповед на директора и чл.248 от ЗПУО

II. За директора :

- служебни досиета на персонала ;
- протоколна книга за учителски съвети;
- ревизионна книга на директора;
- книга за записване препоръките на експерта и други контролни органи;
- заповедна книга;
- летописна книга;
- книга за храната;
- книга за даренията;
- входящ и изходящ дневник
- книга с инструктажи за безопасни условия на труд,обучение и възпитание;

## РАЗДЕЛ XV

### ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл.97.** Директорът на ДГ е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд в ДГ като:

-разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;

-утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

-организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия, непедagogическия персонал и децата;

**Чл.98.** Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедagogически персонал.

**§2.** Работниците и служителите в ДГ имат право да образуват синдикални организации,които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

**§3.** В ДГ може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

**§4.** Общото събрание в ДГ се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

**§5.** Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината работници и служители и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

**§6.** Педагогическият съвет е колективен орган за управление на ДГ и неговия състав и функции са определени със ЗНП, ППЗНП и правилника за дейността на ПС

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

**§9.** Неотменима част от настоящия правилник са Кодекса на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

**§10.** Директорът на ДГ запознава целия трудов колектив с настоящия правилник и може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този правилник или с други нормативни актове въпроси.

**§11.** Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушаване на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.

При констатиране на такива, ръководството определя наказания съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.

**§12.** Контрола по изпълнение на правилника се възлага на директора и ръководството на детското заведение.

Правилникът е приет на педагогически съвет №1/от 14.09.2023 г.