

## ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудово правоотношение и урежда организацията и ръководството на ДГ "Пчелица".

Чл.2. Този правилник е разработен на основание чл.181 от КТ.

Чл.3. Настоящият правилник е съобразен с КТ, ЗПУО, Наредба № 5 за ПО, КТД, Правилника за устройство и дейност на ДГ, длъжностните характеристики.

Чл.4. Задължения по този правилник :

Ал.1. На работодателя – работодателят е длъжен да запознае работниците и служителите с настоящия правилник;

Ал.2 Работодателят е длъжен да отпечата и постави на видно място за постоянно ползване настоящия правилник;

Ал.3. На работниците и служителите – работниците и служителите имат задължението да спазват правилника за вътрешен ред при ДГ "Пчелица".

Ал.4. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. правата и задълженията на работодателя;
3. правата и задълженията на работниците;
4. разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на граничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в ДГ „Пчелица“.

### II. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 5. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 6. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

(2) Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- копие и оригинал на личен паспорт или друг документ за самоличност за справка, като оригиналът се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост;
- валидна здравна книжка.

Чл. 7 При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 8. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл. 9. (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 в дирекцията на ДГ, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 10. (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. 10, ал. 1 от този правилник.

Чл. 11. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява с подписа на лицето в трудовия договор.

Чл. 12. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(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 Пчелица.

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

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл. 13. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

Чл. 134 (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 3-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.

### **III. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **Раздел 1. Основни права на работодателя**

Чл.15. Да възлага работа на работниците и служителите, съобразно тяхната квалификация и възможности, длъжностните характеристики, сключения трудов договор и производствената необходимост.

Чл.16. Да изисква от работниците и служителите своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

Чл.17. Да контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина от работниците и служителите.

Чл.18. Да поощрява работниците и служителите за високи трудови постижения и образцова дисциплина.

Чл.19. Да налага дисциплинарни наказания на работниците и служителите при нарушаване на трудовата дисциплина на основание чл.187 от КТ при спазване на всички процедури, предвидени в нормативната уредба.

Чл.20. Да изменя мястото и характера и условията на работа в предвидените от нормативната уредба и трудовия договор случаи.

Чл.21. Да контролира прилагането и изпълнението на ДОИ и нормативните актове в средното образование, в частта им касаеща дейността на ДЗ.

Чл.22. Да контролира организацията на цялостната дейности и УВР в ДЗ.

Чл.23. Да контролира изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експертите на РУО.

Чл.24. Да контролира правилното водене и съхраняване на задължителната учебна документация от съответните длъжностни лица, назначени със Заповед на основание Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

## **Раздел 2. Основни задължения на работодателя**

Чл.25. Работодателя е длъжен да осигурява на работника или служителя :

Ал.1. нормални условия за изпълнение на работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

Ал.2. работното място и условията в съответствие с характера на работата;

Ал.3. здравословни и безопасни условия на труд;

Ал.4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор с кратка характеристика или описание на работата;

Ал.5. указание за реда и начините на изпълнение на трудовата задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешен трудов ред и с правилата за безопасност и здравословни условия на труд;

Ал.6. работодателят е длъжен да пази достойнството на работниците и служителите по време на изпълнение на работа по трудово правоотношение;

Ал.7. работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовите правоотношения.

Ал.8. работодателят е длъжен по искане на работника или служителя да му предостави обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

## **IV. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

### **Раздел 1. Основни права на работниците и служителите**

Чл.26. Работниците и служителите имат право да получават трудово възнаграждение съобразно количеството, качеството и резултата от положен труд.

Чл.27. Да имат определено работно време, почивки и отпуски, съобразно действащите нормативни актове, КТД и индивидуалния трудов договор.

Чл.28. Да имат здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.29. Да имат условия за повишаване на професионалната си квалификация и преквалификация, съобразно изпълнената работа.

Чл.30. Да бъдат задължително здравно и социално осигурявани срещу безработица.

Чл.31. Да получават своевременно информация за дейността на ДЗ, в което работят, резултата от труда, изпълнението на задълженията по КТД.

Чл.32. Да членуват в професионални организации да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи.

Чл.33. Да дават мнение или правят предложение по дейността на ДЗ до административните органи в системата на НП.

### **Раздел 2. Основни задължения на работниците и служителите**

Чл.34. По трудово правоотношение работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата за която се е уговорил и да спазва установената трудова дисциплина.

Чл.35. Работникът или служителят трябва да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл.36. При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен:

Ал.1. да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден;

Ал.2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява алкохол и др. упойващи вещества;

Ал.3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;

- Ал.4. да изпълнява работата си точно и качествено като проявява инициатива и творчество за постигане на по-добри резултати;
- Ал.5. спазва техническите и технологични правила;
- Ал.6. спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- Ал.7. да изпълнява законните разпореждания на работодателя;
- Ал.8. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и др. средства, които се предоставят за изпълнение на трудовите задължения, като за тази цел имуществото на детското заведение, се завежда с протокол на персонала в съответните групи и кабинети, кухня, пералня и др., срещу подпис, като се търси в последствие отговорност от тези, които са допуснали изчезване, унищожаване, счупване и т.н.
- Ал.9. Забранено е изнасянето от ДЗ на служебно имущество /документация, хигиенни материали, играчки, хранителни продукти и др./. Ако това се налага служебно, да се уведоми директора и да се поиска разрешение от него.
- Ал.10. Да поддържа ред на работното си място и предава на сменящият го колега в изправно и чисто състояние. В края на работния ден помещенията да се оставят в подреден и хигиеничен вид.
- Ал.11. Хигиената в двора на ДЗ да се поддържа ежедневно на високо равнище от помощния персонал.
- Ал.12. Не се разрешава на учителите, медицинския и помощния персонал да ползват мобилен телефон по време на смяната им, при изпълнение на пряката им образователно-възпитателна работа с поверените им деца. Допустимо е включването и ползването им само при необходимост за опазване здравето и живота им.
- Ал.13. Телефонът в детската градина да се използва единствено служебно при необходимост и при строго спазване на лимита.
- Ал.14. При бедствени и аварийни случаи, при констатиране на случаи, при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на ДГ и здравословни проблеми на деца и персонал, да се реагира адекватно: да се съобщи на директора и медицинската сестра, а при тяхно отсъствие на съответните институции - РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето, които да окажат помощ. При необходимост да се окаже на пострадалия /пострадалите/ първа долекарска помощ.
- Ал.15. При получен сигнал за терористичен акт на телефона на детската градина да се остави слушалката отстрани на телефона и по най-бързия начин да се информират органите на МВР.
- Ал.16. да бъде лоялен към работодателя като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителна за него информация и сведения, както и да пази доброто име на ДЗ.
- Ал.17. да спазва вътрешните правила приети в ДЗ и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения. Стриктно да се спазва трудовата дисциплина относно начало и край на работното време, начало и край на обедна и друга почивки. Закъснения, преждевременно напускане на работното място да става единствено след предварително разрешение на директора.
- Ал.18. да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие указанията на работодателя;
- Ал.19. да изпълняват и всички други задължения, които произлизат от нормативните актове, КТД, от трудовия договор и от характера на работата.
- Ал.20. Синдикални и общи съвещания се провеждат след работно време с начален час 18.30 ч.
- Чл.37. Учителите, медицинските сестри и помощния персонал са длъжни да :
- Ал.1. изпълняват задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на МОН и длъжностните си характеристики;
- Ал.2. изпълняват нормата за ЗПР;
- Ал.3. изпълняват решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО;
- Ал.4. опазват живота и здравето на децата по време на УВР и др. дейности, организирани от него или ДЗ;
- Ал.5. повишават професионалната си квалификация;

Ал.6. при отсъствие на учител/помощен персонал поради временна нетрудоспособност, отпуск или друга причина и невъзможност да се осигури заместник, учителят/помощник-възпитателят е длъжен да приеме сливане на групи, промяна на групата и смяната или разделяне на работното време на две части.

Ал.7.Задължения на медицинската сестра на ДГ и медицинските сестри в ДЯ:

Т.1. Задължения на медицинската сестра на ДГ:

1. извършва ежедневен филтър при приема на децата и ежедневно медицинско наблюдение на здравословното състояние на приетите деца;
2. планира и провежда здравно образование с личния състав на детското заведение;
3. оказва първа медицинска помощ;
4. извършва контрол върху хигиенното състояние на помещенията и храната и към факторите на средата, ежедневно отчита температурите и влажността в стаите;
5. изготвя дневното и седмичното меню, съобразно изискванията за здравословно хранене на децата и следи за спазване изискванията по отношение на количеството и качеството на храната и отделните порции;
6. изготвят и поддържат задължителната медицинска документация;
7. участват в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отпих, туризъм и обучение на децата;

т.2. Задължения на медицинските сестри в ДЯ:

1. ръководят и отговарят да цялостната работа в поверената им група;
2. приемат новопостъпили деца и запознават родителите им с Правилника за устройство и дейност на ДЗ и режима на децата;
3. приемат децата и извършват ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информират от родителите;
4. провеждат организирани занимания с децата по дадени от директора указания;
5. провеждат и организират общозакалителни процедури;
6. извършват антропометрични измервания на децата;
7. следят за провеждане на имунизациите съгласно имунизационния календар;
8. вземат материали за микробиологичен анализ и следят за получаване на резултата;
9. следят за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролират работата на детегледачките;
10. контролират спазването на изискванията към факторите на средата;
11. осигуряват правилен режим на сън, хранене и бодърстване;
12. носят отговорност да храненето на децата, като приемат и разделят храната;
13. водят ежедневен отчет за отсъствията и присъствията на децата;
14. стоят неотлъчно в групата, а при необходимост от отсъствие искат разрешение от директора;
15. водят медицинската докуменация в групата;
16. при отсъствие на медицинската сестра на ДГ осигуряват медицинското обслужване на ДЗ и провеждат филтър;
17. работят за изграждане на хигиенни навици на децата;
18. медицинският персонал в ДГ организира провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване, възникването и ограничаването на разпространението на заразни и паразитни заболявания в детското заведение;
19. Ежегодно медицинските специалисти обучават ръководството и персонала за оказване на първа помощ.

Чл.38. На работниците и служителите се забранява :

Ал.1. да оставят децата без контрол под каквото и да е предлог, а така също и налагане на физически, морални и др. наказания от страна на учителите и помощния персонал;

Ал.2. Събирането на учители и друг персонал на едно място /на площадка и пейки в дворните пространства на детската градина, помещенията в сградата, при разходки извън детската градина и др./ и оставянето на децата без надзор и сами в двора, групи, кабинети, салони, детски

площадки, градинки и др. Промяна на помещения и дворни площадки за отделните градински групи се извършва само през ваканционните периоди и сборни групи

Ал.3. размяната на смени, вътрешни размествания, нарушаване на функционалния график за трудова заетост без знанието на директора, същото да става чрез писмена молба подадена до директора един ден предварително;

Ал.4. приемът на документи, приемът на деца без предварително съгласуване с директора;

Ал.5. събиране на средства за нанесени щети от децата в ДЗ;

Ал.6. не уплътняване на работното време или извършване на дейности от друг характер;

Ал.7. изказване на некомпетентни мнения, относно дейността на ДЗ;

Ал.8. влизането на външни лица в занималните, спалните, кухните и др. помещения, освен в случаите, когато те са обвързани с дейността на ДЗ;

Ал.9. саморазправа между членовете на колектива, дължащи се на лични интереси;

Ал.10. строго се забранява тютюнопушенето в сградата и района на ДЗ;

Ал.11. Пазаруване в работно време и последващо внасяне в ДЗ на хранителни продукти, лекарства, хигиенни и други материали за лично ползване.

## **V. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**

Чл.39. Работната седмица е пет дневна с нормална продължителност на седмичното работно време 40 часа.

Чл.40. Нормалната продължителност на работното време в ДГ “Пчелица” е 8 часа.

Чл.41. Режимът на работно време е двусменен.

Чл.42. (1) Работният ден в ДЗ започва в 6.00 ч. и завършва в 18.30 ч.

(2) ДГ осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година, като началният час за прием на децата е 06,30 ч., а крайният час за изпращане е 18,30 ч.

Чл.43. ал.1. Работното време на учителите е 8 часа. Нормативът им на ЗПР при пет дневна работна седмица се отчита в астрономически часове и е 30 часа седмично за учител на детска група, като двете учителки от I и II смяна може да работят съвместно в обедните часове минимум 1 ч.

Ал.2. Изпълнението на нормите за преподавателска работа е част от трудовите задължения на педагогическия персонал.

Ал.3. Нормите за преподавателска работа на директора се изпълняват по време на законоустановен отпуск на лицата, заемащи учителски длъжности.

Чл.44. В рамките на законоустановеното работно време учителите са длъжни да бъдат в ДЗ за изпълнение на преподавателския си норматив, за участие в заседания на ПС, срещи с родителите, методически сбирки, консултации с родителите и др. дейности, свързани с пряката дейност на ДЗ, както и за изпълнение на законните нареждания на работодателя. След посочените задължения учителите могат да бъдат извън ДЗ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.45. Учителите работят на две смени, като нормативът им за ЗПР в рамките на един работен ден за отделните смени е разпределен по следния начин:

I смяна – 7.30 ч. – 14.00 ч. с почивка от 11.00 ч. до 11.30 ч.

II смяна – 12.00 ч. – 18.30 ч. с почивка от 14.30 ч. до 15.00 ч.

### дежурна група

I смяна – 7.00 ч. – 13.30 ч. с почивка от 11.00 ч. до 11.30 ч.

Ал.1. При отсъствието на учител поради временна нетрудоспособност, платен отпуск или друга уважителна причина и невъзможност да се осигури заместник, другият учител изпълнява нормата си на задължителна преподавателска работа както следва:

- сутрин от 08.00 ч. до 12.30 ч., с почивка от 11,00 ч. до 11,30 ч.
- след обяд от 15.30 ч. до 17.30 ч.

### група в с. Вардун:

I смяна – от 07.00 ч. до 13,30 ч., с почивка от 11,00 ч. до 11,30 ч.

II смяна – от 12.00 ч. до 18,30 ч., с почивка от 13,00 ч. до 13,30 ч.

ал.2. за времето от 07.00 ч. до 08.00 ч. децата от групата се поемат от дежурния учител за деня, а за времето от 12.30 ч. до 15.30 ч. и от 17.30 ч. до 18.30 ч. от втория учител на съседната по етаж група и помощник-възпитателя на етажа.

Ал.3. До идването на дежурния учител/медицинска сестра на работа във времето от 06.00 ч. до 07.00 ч. отговорност за опазване живота и здравето на доведените по-рано деца има персонала, който е застъпил първа смяна и е приел детето от родителите.

Чл.46. ал. 1. Работното време на помощния и медицинския персонал е 8 часа, разпределено както следва :

т.1. помощник-възпитател – от 7.30 ч. до 13.00 ч. и от 14.30 ч. до 17.00 ч., с почивка от 13.00 ч. до 14.30ч.

дежурна група – от 7.30 ч. – 13.00 ч. и от 15.00 ч. до 17.30 ч., с почивка от 13.00 ч. до 15.00 ч.

- група в. Вардун – от 06,30 ч. до 12,30 ч. и от 15,30 ч. до 17,30 ч., с почивка от 12,30 ч. до 15,30 ч.

т.1.1. При отсъствието на помощник-възпитател поради временна нетрудоспособност, платен отпуск или друга уважителна причина и невъзможност да се осигури заместник, на работещите за деня се издава заповед от директора за разпределяне на работното време.

т.1.2. Съгласно чл. 15 ал. 6 от Наредба № 5 / 2016 г. за ПО всеки помощник-възпитател работи в група, както следва:

- група Мечо Пух – Йорданка Йорданова

- група Звездички – Виолета Николова

- група Слънчо – Весела Михайлова

- група Делфин – Николинка Николова

- група с. Вардун – Анелия Алексиева

т.2. работник, кухня - 7.00 ч. – 15.30 ч. с почивка за храна от 12.30 ч. до 13.00 ч.

т.2.1. При отсъствието на помощник-възпитател/детегледачка поради временна нетрудоспособност, платен отпуск или друга уважителна причина и невъзможност да се осигури заместник, замества отсъстващия работник.

т.3. ЗАС – 7.30 ч. – 16.00 ч. с почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч., за дните от 1-во до 10-то число на месеца, когато се събират такси, ЗАС работи сутрин от 7.30 ч. до 12.30 ч. и след обяд от 15.00 ч. до 18.00 ч.

т.4. Детегледач

I смяна – 6.00 ч. – 14.30 ч. с почивка за храна от 13.00 ч. до 13.30 ч.

II смяна – 10.00 ч. – 18.30 ч. с почивка за храна от 13.00 ч. до 13.30 ч.

т.4.1. При отсъствието на детегледачка поради временна нетрудоспособност, платен отпуск или друга уважителна причина и невъзможност да се осигури заместник, детегледачката от другата смяна работи както следва:

- сутрин от 07.00 ч. до 13.00 ч.

- след обяд от 16.00 ч. до 18.00 ч.

т.4.2. При отсъствието на помощник-възпитател поради временна нетрудоспособност, платен отпуск или друга уважителна причина и невъзможност да се осигури заместник, извършва дейности по сервиране и отсервиране на обяда в съответната група и почиства помещенията.

т.5. оператор парни и водогрейни съоръжения и газови котли

– зимно работно време – м. октомври – м. април - сутрин от 6.00 ч. до 11.30 ч. и след обяд от 14.00 ч. 16.30 ч.;

– лятно работно време – м. май – м. септември – сутрин от 06.00 ч. до 14,30 ч. , с почивка от 12,00 ч. до 12,30 ч.

т.5.1. По време на лятна или зимна ваканция и при необходимостта да се осигури сигурността на детското заведение, ОПВКГС работи по утвърден със заповед от директора график за всеки отделен случай.

т.6. медицинска сестра на ДГ

– сутрин от 7.30 ч. до 12.00 ч. и след обяд от 13.30 ч. до 17.00 ч., с почивка от 12.00 ч. до 13.30 ч.

При необходимост замества отсъстващата медицинска сестра и работи по графика на мед. сестра в ДЯ. За дните на целодневката работи в кабинета и изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика.

#### т.7. медицинска сестра в ДЯ

1 смяна – 7.00 ч. – 14.00 ч. с почивка от 11.15 ч. до 11.30 ч.

2 смяна – 11.30 ч. – 18.30 ч. с почивка от 13.30 ч. до 13.45 ч.

Т.7.1. Веднъж седмично – за първа смяна понеделник, за втора смяна вторник, мед. сестра работи целодневно от 6.30 ч. до 18.30 ч., като ползва почивка от 11.15 ч. до 11.30 ч. и от 13.30 ч. до 13.45 ч.

#### т.8. счетоводител

- от 08.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.00 ч. до 17.00 ч., с обедна почивка от 12.00 ч. до 13.00 ч. и с място на работа сградата на община Търговище

Ал.2. Дежурство се въвежда при необходимост за изпълнение на задачи на предприятието в рамките на установеното за работника и служителя работно време или извън него, като за всеки случай директорът издава заповед.

Чл.47. Работещите по трудово правоотношение имат право на платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.1 и 2, чл.156 – а от КТ, чл.24, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, КТД за системата на НП за съответната година. Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя.

Чл.48. Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части.

Чл.49. Работодателят има право да предостави на работника или служителя и без негово съгласие ПГО по време на престой повече от 5 работни дни, при ползването на отпуска едновременно от всички работници и служители.

Чл.50. Работникът или служителят ползва ПГО до края на календарната година, за която се полага. 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.

Чл.51. ал.1. Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето;
2. работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

ал.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.

ал.3. Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

Ал.4. Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

Ал.5. 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.

Ал. 6. Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1 от КТ, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл.52. На основание чл. 162. ал.1 от КТ работникът или служителят има право на отпуск при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или карантинен член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за

медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето.

Чл.53. При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност /болнични/, служителите да информират директора в деня на извършения преглед от лекаря или до 07.00 ч. на деня, начален за ползването му. Ако болничният е издаден през втората половина на работния ден, задължително служителите да уведоми лично или по телефона директора, а при отсъствие на директора, оторизирания от него временно изпълняващ длъжността, с цел осигуряване на заместник за другия ден.

Чл.54. При отсъствие на непедагогически персонал, колегите приемат служебните му задължения във връзка с хигиенизиране на групи, коридори, кабинети, площадки и др.

Чл.55. По време на ваканции и намаляване на броя на децата в условията на смесени групи работодателят може да пусне в платен отпуск учителите и помощния персонал и за това ползващият отпуската се уведомява писмено.

Чл.56. Работното време на директора на ДП "Пчелица" е както следва :

- от понеделник до петък – сутрин – от 8.00 ч. до 12.00 ч. и след обяд от 12.30 ч. до 16.30 ч.

Чл.57. Приемното време на директора за граждани, родители и външни лица е всеки вторник от 10.00 ч. до 11.00 ч.

Чл.58. (1) Учителите провеждат консултации с родителите по предварително утвърден от директора график.

(2) Графикът се изготвя от двамата учители на всяка група в началото на учебната година, като в него се вписват деня и часа на обявената консултация.

(3) Учителите могат да провеждат консултации с родителите и в извън обявения график при поискване от родител, като писмено уведомяват директора.

(4) За проведените консултации се съставя протокол.

## **VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ И РЕАЛИЗИРАНЕ НА ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл. 59. Работниците в ДГ Пчелица са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 60. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.61. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ДГ.
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ДГ, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. провеждане на некачествен образователен процес по вина на работника;
9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 62. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора на ДГ и председателя на СО.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на

извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 63. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 64. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 65. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 66. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 67. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 68. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя и да получи неговото разрешение.

Чл. 69. (1) Работодателят може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 70. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 71. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 72. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

## **VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл. 73. (1) Всеки работник в ДГ Пчелица има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ДГ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 74. (1) В ДГ се води и поддържа дневник на посещенията.

(2) Външните лица се допускат до работните помещения на ДГ след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението и лицето, което посещава и подпис.

Чл. 75. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охранител на общинска охранителна фирма.

Чл. 76. Работодателят си запазва правото със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения.

#### **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.77. Правилникът за вътрешен трудов ред е съгласуван с ръководството на СО при ДГ “Пчелица”.

Чл.78. Правилникът е утвърден и влиза в сила от 15.09.2017 г.

Чл.79. При промяна на законовата уредба Правилникът за вътрешен трудов ред подлежи на актуализиране.

Чл.80. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ДГ Пчелица.

ДИРЕКТОР :.....  
М. НИКОЛОВА

СЪГЛАСУВАЛ:.....  
Хр. АНГЕЛОВА – ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СО

ЗАПОЗНАТИ

С ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД, ПРАВИЛНИКА ЗА УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА  
ОДЗ, ПРАВИЛНИКА ЗА БЕЗОПАСТНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

1. Надежда Илиева .....
2. Петя Димитрова .....
3. Невена Маркова .....
4. Христинка Ангелова .....
5. Светла Иванова .....
6. Ирина Дочева .....
7. Галина Пенчева .....
8. Милена Паунова .....
9. Галя Николова .....
10. Светлана Недялкова .....
11. Ивалина Ангелова .....
12. Светла Кузманова .....
13. Николинка Неделчена .....
14. Весела а Михайлова .....
15. Виолета Николова .....
16. Силвия Стоянова .....
17. Йорданка Йорданова .....
18. Николинка Николова .....
19. Снежана Петрова .....
20. Иванка Кръстева .....
21. Белчо Михайлов .....
22. Лидия Николова .....
23. Анелия Алексиева .....
24. Шафие Мехмед .....
- 25.....
- 26.....

ДП Пчелниця