

ДЕТСКА ГРАДИНА “ЯН БИБИЯН”- КЪРДЖАЛИ

☎ 6600 гр. Кърджали, ул.“Климент Охридски“ №25, ☎ 0361/61546; e-mail:
odzyanbibian:@abv.bg / info-909153@edu.mon.bg

Утвърдил:

Директор:

/Д.Соколова /



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ДГ “Ян Бибиян”

2026 / 2027 УЧЕБНА ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на Общо събрание на ДГ „Ян Бибиян“

Протокол №1 / 15.09.2026 г.

Утвърден със заповед № РД– 09-34 / 15.09.2026г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1. /1/. Този Правилник конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудово правоотношение и урежда организацията на труда в детската градина.

/2/. Този Правилник е задължителен за всички категории персонал и за директора, както и за родителите на децата и всички пребиваващи на територията на детската градина лица.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.2. /1/. Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в детската градина, която да гарантира постигането на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

/2/. Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

/3/. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в ДГ „Ян Бибиян“;
7. заплащането на работниците или служителите;
8. документооборот; събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите, в щатните разписания, в здравните досиета на служителите, в регистъра на трудовите злополуки, в личните данни на децата, посещаващи ДГ „Ян Бибиян“ и родителите им.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативните актове по неговото прилагане

Чл.3. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от Кодекса на труда.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.

/3/ При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия Колективен трудов договор, които се конкретизират с Правилника за вътрешния трудов ред, работодателят е длъжен в срок от десет дни, да внесе необходимите промени в него.

/4/ В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или колективния трудов договор, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

/5/ В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създалото се положение и се взима решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или посочване на друг вариант за разрешаване на спора, относно и съгласуване на съдържанието на Правилника.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.4. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ „Ян Бибиян” се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

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

Приложение на Правилника за вътрешния трудов ред

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за срок от една година или до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл.6. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

/2/ Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

/3/ Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от пет дни от неговото приемане.

/4/ В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

/5/ При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.7. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на институцията.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на детската градина. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на детската градина.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в пространството

Чл.8. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на детската градина - сграда и дворни площи.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор

Чл. 9. 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.10. /1/ Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

/2/ Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който 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;

Раздел II. Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.16 /1/ Подбора на учителските кадри се прави от директора.

/2/ Критериите за подбор на педагогическият персонал са:

1. Умение за работа в екип;
2. Умения за педагогическо взаимодействие и ефективност на образователно-възпитателния процес;
3. Образование;
4. Допълнителна квалификация;
5. Трудов стаж.

Чл.17. Заемането на длъжността става след представяне на указаните в чл.10 ал.1 и ал.2 документи и интервю с кандидатите.

Чл.18. Когато придобитото образование и професионална квалификация или педагогическа правоспособност на кандидатите за заемане на учителска длъжност са едни и същи, директорът сключва договор с избрания от него кандидат.

Чл.19. При липса на желаещи за заемане на свободни учителски места, директорът сключва договор с лица, неотговарящи на изискванията за заемане длъжността детски учител до появата на правоспособен кандидат. Това могат да бъдат начални учители, хуманитарни специалисти с учителска правоспособност, студенти по специалността „Предучилищна педагогика”.

Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор

Чл.20. Работниците и служителите могат да полагат труд по друго трудово правоотношение при същия или при друг работодател за извършване на работа извън установеното за тях работно време само след писмено съгласие на работодателя по основното трудово правоотношение.

Чл.21. /1/. Работниците и служителите могат да полагат допълнителен труд по трудов договор в детската градина, при спазване на междудневната и междуседмична почивка, както и при спазване изискванията по КТ.

/2/. Работата над редовното работно време в работни дни се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се определя между работодателя и синдикатите в съответствие с чл.139а от Кодекса на труда.

/3/. В детската градина могат да бъдат сключвани и трудови договори за допълнителен труд при условията на чл.114 от КТ. В този случай изрично се спазва изискването за продължителност на почасовата седмична заетост, а именно не повече от 48 часа седмично / чл.113 ал.1 до ал.7 от КТ/.

/4/. Работодателят не извършва изменение на размера на ДТВ за професионален опит и трудов стаж на служителя. Отработеното време по трудовия договор по условията на чл.111 и чл.114 от КТ не се признава за трудов стаж по смисъла на чл.12 ал.2 от Наредбата за структурата и

организацията на работната заплата и предвид факта, че трудовото правоотношение е допълнително, а не основно.

/5/. Времето на работа по трудов договор по чл.114 се зачита за осигурителен стаж при пенсиониране.

/6/. Съгласно чл.40, ал.1, т.1 от Закона за здравното осигуряване върху получавания доход от трудовото правоотношение се дължат здравноосигурителни вноски.

Забрана за осъществяване на конкурентна дейност

Чл.22. Работниците или служителите не могат да полагат труд по трудово и гражданско правоотношение, в конкурентна на дейността на работодателя детска градина.

Раздел IV. Изменение на трудовото правоотношение

Чл.23. /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 „Ян Бибиян”

/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, при производствена необходимост или възникнала авария, работодателят може едностранно да възложи на работника /служителя/ временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

Чл.24. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

ГЛАВА ТРЕТА ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Задължения на работодателя - директора

Чл. 25. Директорът е длъжен:

1. да осигури на работника и служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. трудова длъжностна характеристика);

4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила;

6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

Чл. 26. Директорът има следните права:

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

2. да издава задължителни за работещите в ДГ „Ян Бибиян” 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 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 вреди.

Раздел II. Задължения на работниците и служителите – педагогически, помощно-обслужващ, административен и медицински персонал

Чл.27. Служителите и работниците имат право:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. на почивките и отпуските, установени в Раздел III от настоящия правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. трудова длъжностна характеристика);

6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ДГ „Ян Бибиян”.

Чл.28. Служителите и работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в детската градина;

4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

5. да спазват уговореното от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. да пазят живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и други дейности /независимо от длъжността си и мястото на работа/;

8. да се отнасят с уважение и сътрудничество с родителите, да установяват добри взаимоотношения с персонала за издигане на авторитета на детската градина;

9. да проявяват лоялност към директора, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

10. да поддържат и повишават своята професионална квалификация във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на детската градина;

11. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства;

12. да спазват конфиденциалност на информацията по отношение на трудовите си възнаграждения;

13. да спазват забрана за неразпространение на лични данни на други служители или деца и родителите им, до които имат достъп в процеса на изпълняваната работа.

Чл. 29. Недопустимо е:

1. Събирането на учители и друг персонал на едно място – на площадки, пейки и в други зони на дворните пространства на детската градина, както

и в помещенията на сградата, по време на разходки извън детската градина и на други места, когато това води до оставяне на децата без необходимия надзор.

2. Оставянето на деца без надзор и самостоятелно в двора, занималните, кабинетите, салоните, детските площадки и други помещения и пространства на детската градина.

3. Разпределението на дворните пространства и определянето на конкретна площадка за всяка група се извършват предварително и се спазват от педагогическите специалисти и останалия персонал.

4. Промяна на определените помещения и дворни площадки за отделните групи се допуска само през ваканционните периоди и при сформирание на сборни групи, при спазване на изискванията за безопасност и осигуряване на необходимия надзор над децата.

Чл.30. /1/ Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Чл.31. Работниците или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на детската градина.

Чл.32. Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварителното му разрешение.

Чл.33. /1/ По нареждане на директора, решение на ПС или ОС всеки е длъжен да оказва помощ в работата на останалите служители.

/2/ След извършване на плануван годишен ремонт и/или отваряне на детската градина след ваканция, персоналят /педагогически и непедагогически/ може да се включи в почистване и при нужда в довършителни ремонтни дейности с цел естетизиране и привеждане на помещенията, коридорите и фойетата в приемлив и удобен за функциониране и обитаване от децата вид.

/3/ Учителите имат право да изберат труда извън група или платен /неплатен/ отпуск според личното си здравословно състояние и желание.

Чл.34. /1/ Работниците и служителите нямат право да пушат на територията на детската градина.

/2/ Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства, както и да внасят и държат на територията на предприятието упойващи средства;

Чл.35. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в детската градина, се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ. ОТПУСКИ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Раздел I. Редовно работно време и регламентирани почивки

Чл.36. В ДГ „Ян Бибиян“ нормалната продължителност на работното време през деня е 8 /осем/ часа при петдневна работна седмица с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл.37. /1/ Детската градина се отваря в 6.00 ч. сутрин от дежурен учител и помощник-възпитатели. Приемът на деца започва от 6.00 ч.

/2/ Детската градина се затваря в 18.00 ч. вечер.

Чл.38. С цел осигуряване устойчива работоспособност и здравословна работна среда, служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 3 /три/ почивки по 10 /десет/ минути в рамките на работния ден, както следва:

От 10.30 ч. до 10.40 ч.

От 14.30 ч. до 14.40 ч.

От 15.30 ч. до 15.40 ч.

Чл.39. Работниците и служителите в ДГ „Ян Бибиян“ имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл.40. В ДГ „Ян Бибиян“ не се полага нощен труд!

Чл.41. /1/ Извънредният труд в ДГ „Ян Бибиян“ е забранен!

/2/ Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл.42. Задължение на всеки служител е да спазва стриктно определеното работно време и време за почивка, за да не се нарушава логическата последователност на отделните режимни моменти по звена, както и цялостния цикъл на работа в детската градина.

Чл.43. Регламентираните почивки не се включват в работното време!

/чл. 151 ал. 2 от КТ/.

Чл.44./1/ Директорът е на осемчасов работен ден, като изпълнява трудовите си задължения, както в детската градина, така и извън нея в зависимост от ангажиментите.

/2/. Директорът има следното работно време:

8:00ч. - 12:00ч.

13:00ч. - 17:00ч.

почивка за храна от 12.00ч. до 13.00ч.

регламентирана почивка 10.00ч. - 10.15ч.

Чл. 45. /1/ Учителите на детски групи работят при следното работно време: Дежурен учител от 6.00ч. до 12.00ч.

I-ва смяна

от 7.00 ч. до 13.00 ч.

II-ра смяна

от 12.00 ч. до 18.00 ч.

Почивки:

I смяна - 10.³⁰ ч. - 10.⁴⁰ ч.

II смяна - 14.⁰⁰ ч.-14.¹⁰ ч.

/2/ Учителите от първа и втора смяна, задължително работят заедно по един час. Застъпването на I-ва и II-ра смяна се прави с цел необходимост от обмен на информация, касаеща групата и по-ефективното ѝ обслужване. /чл.3 ал.2 от Наредба №3 от 18.02.2008 г. на МОН за нормите на преподавателска норма и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета/.

/3/ Учителите работят на осем часов работен ден, от които 6 /шест/ часа задължителна норма за преподавателска заетост и 2 /два/ часа за подготовка и други дейности, възложени от директора и регламентирани в този правилник, в Годишния план на детската градина и длъжностни трудови характеристики на учител, старши учител или главен учител.

Чл. 46. Работно време на логопед и ресурсен учител:

Логопедът работи на четиричасов работен ден с работно време от 8.00 ч. до 12.00 ч. Почивка: 10.30 ч. - 10.40 ч.

Ресурсният учител работи на петчасов работен ден с - работно време от 8.00 ч. до 13.00 ч. Почивка: 10.30 ч. - 10.40 ч.

Чл. 47. Психологът работи при следното работно време:
от 8.00 ч. до 14.30 ч.

Почивка: 10.30 ч. - 10.40 ч. и почивка за храна 12.00 ч. – 12.30ч.

Чл. 48. Учителят по музика работи по предварително утвърден график.

Работното време на учителя по музика е 20 часа седмично от които 12 часа са задължителна работа с деца в 5 групи норматив или с по-малко групи с допълване на работното време с допълнителни часове или работа с вокална или танцова група, сформирана от деца от всички групи в детската градина.

Останалите часове са за самоподготовка, организирана квалификация, педагогически съвети и

съвещания, празници и развлечения, участие в туристически или спортни дейности с децата, подготовка за сценарии, концерти.

През летния период от 01.06.- до 15.09. при намаляване броя на децата в групите музикалният учител работи като учител в група.

Чл. 49. Медицинските сестри на детската градина работят при следното работно време:

I-ва смяна: от 7.00 ч. до 15.30 ч. Почивка 11.00 ч.-11.30 ч.

II-ра смяна от 09.30 ч. до 18.00 ч. Почивка 13.30 ч.-14.00 ч.

Чл.50. Медицинските сестри в яслена група работят по утвърден график при следното работно време:

I-ва смяна: от 7.00 ч. до 15.30 ч. Почивка 11.00 ч.-11.30 ч.

II-ра смяна от 09.30 ч. до 18.00 ч. Почивка 13.30 ч.-14.00 ч.

Чл. 51. Помощник-възпитателите работят при следното работно време:

първа смяна от 06:00 ч. до 12:30ч. от 13:00ч. до 14.30ч.

Почивка: 10.00 ч. - 10.10 ч. Почивка за храна - 12.30 ч. - 13.00 ч

втора смяна от 09:30ч. до 13:00ч. от 13:30ч. до 18:00ч.

Почивка: 14.³⁰ ч. -14.⁴⁰ ч. Почивка за храна - 13.00 ч. - 13.30 ч.

Чл.52. Кухненски персонал работи при следното работно време:

от 06:30ч. до 13:00ч. от 13:30ч. до 15:00ч.

почивка от 10.00 ч. – 10.10 ч. почивка за храна 13.00ч. -13.30 ч.

Чл.53. Касиер-домакинът на детската градина работи на осемчасов работен ден при следното работно време: 7.30 ч.—16.00 ч.

Почивка: 10.30 ч. - 10.40 ч. Почивка 12.00 ч.—12.30 ч.

Чл.54. Перачката работи на осемчасов работен ден с фиксирано работно време от 7.30 ч. до 16.00 ч. почивка от 10.00 ч. – 10.10 ч. и почивка за храна от 12.00ч. до 12.30ч.

Чл.55./1/ Огнярят работи на плаващо работно време през отоплителния период, в зависимост от метеорологичната обстановка и спецификата на работа в котелната централа и прилежащите му съоръжения. През останалото време от годината работи при фиксирано работно време от 8.00 ч. до 16.30ч., като изпълнява текущи задачи по поддържането на материалната база, тревните площи и дворните съоръжения, други задачи, определяни и задавани от директора на детската градина със следното работно време:

от 05:30 ч. до 11.30 ч. от 12:00 ч. до 14:00 ч. през отоплителния период

почивка от 10.00 ч. – 10.10 ч. и почивка за храна -11.30 ч -12.00 ч.

от 8.00 ч. до 12:00 ч. от 12:30 ч. до 16:30 ч. през летния период

почивка от 10.00 ч. – 10.10 ч. и почивка за храна – 12.00 ч. – 12.30 ч.

/2/ Огнярят е длъжен да:

1. Поддържа необходимата хигиена и естетика в котелното помещение, стаята на огняря и складовите помещения.
2. Ежегодно трябва да почиства и боядисва парния котел със съобразените с пожарната охрана бои. Всяко лято след профилактичното почистване да прави проба на парната инсталация .
3. Поддържа необходимата температура /20-23 градуса/ в помещенията. По време на съня на децата /15-18 градуса/.
4. През студените зимни дни да осигурява профилактична работа на котела и в празнични дни с цел недопускане на аварии. При необходимост да дежури в събота и неделя.
5. Полага грижи за редовното хигиенизиране на дворните площи, косене и поливането им.
6. През летните месеци изпълнява общи задачи възложени му от директора.
7. Води тетрадка за температурния режим и изразходваното гориво.
8. Помага при разтоварването на хранителните продукти и подреждането им.
9. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.

10. Придружава представител на фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детското заведение

Чл.56. /1/ Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места (в работните помещения) преди началото на работния ден и до неговия край.

/2/ В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това директора.

/3/ В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение на директора.

/4/ След ползване на отпуск, работниците и служителите са длъжни да се свържат с директора в деня преди завръщането им на работа, за да се информират относно графика и място на работа в детската градина.

Чл.57. /1/ Графикът на смените може да бъде променян от директора при отсъствие на персонал, сливане на групи и/или друга необходимост до възстановяване на нормалния ритъм на работа.

/2/ Служителите могат да променят смяната си при възникнала необходимост само след получено разрешение от директора и създадена организация на работа със сменящият ги колега.

Чл.58. Работното време на персонала се изменя при ремонтни дейности спрямо нуждите на детската градина.

Раздел II. Отпуски

Ред за ползване на платен годишен отпуск в ДГ „Ян Бибиян”

Чл.59 /1/ С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск, който се ползва за една календарна година, както следва:

- 58 работни дни за педагогическия персонал;
- 30 работни дни за помощник-възпитателите;
- 30 работни дни за непедagogически персонал.

Чл.60. Размерите на видовете платен отпуск се определят на основание КТ, КТД на отраслово ниво и НРВПЮ.

Чл.61./1/. Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

/2/. На работниците или служителите, които изповядват различно от източноправославното вероизповедание, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползването на част от годишния платен отпуск или неплатен по чл.160, ал.1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници, определени според чл.154 от КТ.

/3/. Работникът /служителят/ е длъжен своевременно да съобщи за това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл.62./1/. Ползването на платен годишен отпуск се извършва въз основа на писмена молба от работника, адресирана до работодателя и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

/2/. Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие 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.

Чл.63. В случай, че важни производствени причини налагат отказ за ползване, директорът може да отложи ползването на отпуска. В тази хипотеза работникът наведнъж може да ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

Чл.64./1/. Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график.

/2/. Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в детската градина според определените със специална заповед на работодателя минимален брой работници или служители за осъществяване на съответната дейност.

/3/. Графикът се изготвя съвместно от директора и председателите на СО.

/4/. Графикът може да бъде променян при необходимост с цел осъществяване на нормално функциониране на детската градина.

Прекъсване на ползването

Чл.65. /1/. 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.

/2/. Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие, изразено писмено.

Ред за ползване на други видове отпуски в ДГ "Ян Бибиян"

Чл.66. На работничка или служителка от системата на народната просвета, при условията на чл.168 от КТ се предоставя правото на ползване на следния допълнителен платен отпуск за всяка календарна година:

- за 2 /две/ живи деца до 18-годишна възраст - 2 работни дни;
- за 3 /три/ и повече живи деца до 18-годишна възраст - 4 работни дни.

Чл.67. /1/ Отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се предоставя по условията на чл.157, ал.1 и ал.3 от КТ и се изплаща по условията на чл.177 от КТ.

/2/ Ползването на платен отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се извършва въз основа на писмена молба от работника, адресирана до работодателя с приложения към нея допълнителни документи, удостоверяващи конкретния случай и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен отпуск.

/3/ Изключения се правят за случаите по чл.157, ал.1, т.3 от КТ. В тези случаи писменото разрешение може да бъде предходено от устно предупреждение от страна работника за отсъствието му и разрешение от страна работодателя.

Чл.68. /1/ Ползването и размерите на отпуск за осъществяване на синдикална дейност се разрешава по условията на чл.159 от КТ.

/2/ Времето за ползване на отпуск по предходната алинея се определя от съответния синдикален деец, за което той своевременно уведомява работодателя. Времето и продължителността на използвания отпуск се отчитат в специална книга при работодателя.

/3/ Отпускът по ал.1 не може да бъде отлаган за следващата календарна година.

Чл.69. Отпуск поради бременност и раждане /осиновяване/ и за отглеждане на дете до две годишна възраст се разрешават според условията на чл.164 от КТ.

Чл.70. /1/ Отпуск при временна неработоспособност се ползва в случаите изброени в чл.162 от КТ.

/2/ Този вид отпуск се разрешава от здравните органи.

Чл.71. /1/ Платен отпуск за обучение се разрешава само след подписване на договор между служителя и работодателя и то за повишаване на квалификация по специалност, която би ползвала и подпомагала развитието на детската градина. В договора се определя и времето, в което служителят се задължава да не напуска детската градина след завършване на курса на обучение, като се определят санкции и неустойки за виновно неизпълнение на договореностите.

/2/ Платен отпуск за обучение се разрешава след писмено уведомяване на работодателя най-малко 7 дни предварително и представяне на уверение за периода на ползването му и предназначението му: посещение на очни занятия, явяване на изпит, подготовка и защита на дипломна работа.

/3/ Продължителността на платения отпуск за обучение се определя в чл. 169 от КТ.

Ред за ползване на неплатен годишен отпуск в ДГ „Ян Бибиян”

Чл.72. Неплатен отпуск може да се ползва по условията на чл.160, ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда.

Раздел III. Пропускателен режим

Чл.73. /1/ Въведените правила за безопасност на обучението, възпитанието и труда в детската градина са задължителни за целия персонал и за всички граждани, намиращи се на територията на институцията по служебно отношение.

/2/ Вхоדותе на детската градина са забранени за външни лица!

/3/ След края на работното време на детската градина:

- сградата се поставя под режим на охрана – СОТ;
- външните порти задължително се заключват от дежурните служители!

/4/ Забранено е паркирането на МПС в близост до входовете на детската градина, освен доставчиците на ДЗ или служебно ангажираните лица, като се следи да не бъдат затруднявани евакуационните пътища!

/5/ Забранено е влизането на родители със съпровождащи ги домашни любимци в двора на детската градина!

/6/ При ежедневно приемане и издаване на децата си родителите имат право на достъп до входните фойета.

Чл.74. /1/ Всеки работник/служител в ДГ „Ян Бибиян“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

/2/ В друго освен работното време изисква разрешение от директора на детската градина.

/3/ С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до детското заведение при спазване на установения за външни лица пропускателен режим. Предава ключове от сградата и/ или помещения от нея.

Чл.75. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от всички служители и работници, като по време на приема и издаването на децата от дежурните служители по учебни корпуси.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.76. Работниците и служителите в ДГ „Ян Бибиян“ 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.77. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.78. 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 ангажменти;
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 „Ян Бибиян“;
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 детската градина, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. увреждане на имуществото на детската градина, работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. създаване предпоставки, които застрашават живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ „Ян Бибиян“, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и други дейности /независимо от длъжността си и мястото на работа/;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл.79. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и упълномощени от него лица.

Чл.80. 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 основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл.81. /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.

/3/ 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.82. /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. 83. Дисциплинарите наказания са:

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

Чл.84. 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, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детската градина.

Чл.85. 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 на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл.86. /1/ Директорът 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.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.87. Работникът/служителят 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.88. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.89. 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.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 90. Педагогическите специалисти имат право на участие във форми за продължаваща квалификация и професионално развитие, както и в методически дейности и изяви, свързани с изпълнението на професионалните им задължения.

Чл. 91. Право на участие в подходящи квалификационни форми имат и работниците и служителите, включени в комисиите за действия при бедствия, аварии и катастрофи, съобразно изпълняваните от тях функции и отговорности.

Чл. 92. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява чрез квалификационни форми и по програми по техен избор, в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност, индивидуалните потребности и професионалното им развитие, резултатите и препоръките от атестирането, както и с националните, регионалните, общинските и институционалните приоритети и политики в областта на предучилищното образование.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.93. Положеният труд по трудово правоотношение се овъзмездява. Министерският съвет определя МРЗ за страната, както и видовете и минималните размери на допълнителните трудови възнаграждения и обезщетения по трудовите правоотношения.

Чл.94. Размерът на възнаграждението се определя по смисъла на чл. 247 т.1 и 2 от КТ.

Чл.95. Когато работникът или служителят изпълняват длъжност или работа на отсъстващ работник или служител, получава възнаграждение по смисъла на чл.259 т.1,2 и 3 от КТ.

Чл.96. За работа през дните на официални празници независимо дали представлява извънреден труд или не, заплащането става по смисъла на чл.264 от КТ.

Чл.97. По време на стачка, работниците и служителите нямат право на трудово възнаграждение.

ГЛАВА ДЕВЕТА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.98. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и децата;
4. осигури медицинско обслужване.

Чл.99. Директорът на детската градина взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.100. Работниците, служителите, преподавателите от допълнителните педагогически дейности, както и работници и служители на фирми, извършващи строително-ремонтни дейности, профилактика на съоръжения или зареждане с продукти и материали, са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.101. Педагогическият и помощен персонал и преподавателите от допълнителните педагогически дейности се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд, като удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги: за начален и на работното място и периодичен инструктажи.

Чл.102. При евакуация да се използват всички входи, изходи и стълбища от всички /деца, родители, служители/, съгласно разработения план за евакуация.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.103. СБКО на работниците и служителите се финансира със средства от работодателя и от други източници. Начинът на разпределение и използване се определя от Общото събрание на работниците и служителите

Чл.104. Работодателят може самостоятелно или съвместно с други органи и организации да осигурява на работниците и служителите си средства за този фонд по смисъла на чл. 294 от КТ .

Чл.105. Работодателят осигурява на работниците и служителите си безплатно работно облекло при условия и по ред установени от МС или КТД на отраслово ниво.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.106./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 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване, ако договорът е сключен за неопределено време.

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

/4/ При съкращаване в щата или намаляване обема на работа, директорът има право на подбор и може в интерес на работата да уволни работници или служители, длъжностите, на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които работят по-добре.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ДОКУМЕНТИ

Чл. 107. (1) Обработването и защитата на личните данни в ДГ „Ян Бибиян“ се осъществяват при спазване на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), Закона за защита на личните данни и приложимите подзаконовни нормативни актове.

(2) При обработването на лични данни ДГ „Ян Бибиян“ прилага принципите и изискванията за законосъобразност, добросъвестност и прозрачност, ограничаване на целите, свеждане на данните до минимум, точност, ограничаване на съхранението, цялостност и поверителност, както и предприема подходящи технически и организационни мерки за тяхната защита.

(3) Видовете документи, изискванията към формата и съдържанието им, условията и редът за тяхното водене, отчитане и съхраняване, както и документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид, се определят и прилагат при спазване на действащата нормативна уредба в областта на предучилищното и училищното образование, включително на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 108. (1) ДГ „Ян Бибиян“ в качеството си на администратор на лични данни обработва лични данни в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни и приложимата нормативна уредба.

(2) ДГ „Ян Бибиян“ предприема подходящи технически и организационни мерки за гарантиране на сигурността на обработваните лични данни и за защита срещу случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба,

изменение, неправомерно разкриване или достъп, както и срещу други форми на незаконно обработване.

(3) ДГ „Ян Бибиян“ осигурява обработването на личните данни да се извършва само за конкретни, изрично указани и законни цели и в обем, необходим за изпълнение на функциите и дейностите на институцията.

(4) Достъп до лични данни се предоставя само на лицата, които имат служебна необходимост и съответните права за достъп, при спазване на изискванията за поверителност и сигурност на личните данни.

(5) Правата на физическите лица – субекти на лични данни, както и редът за тяхното упражняване, се гарантират при условията и по реда на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

Раздел I. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Чл.109. Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.

Чл.110. /1/ Личните данни се събират за точно определени цели, без да се допуска допълнителна обработка по начин несъвместим с тези цели.

/2/ При установяване на нецелесъобразност, данните следва да се унищожават по ред определен със закон.

/3/ Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, сексуалния живот и човешкия геном или данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

/4/ Информацията, която е на хартиен носител, се съхранява под ключ и е достъпен само за директор и касиер -домакин .

/5/ Касиер - домакина подписва декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните досиета, щатните разписания, данните за децата и техните родители, както и данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност.

Раздел II. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

Чл.111. /1/ Директорът изготвя ежегодно разписание на длъжностите и основните заплати в детската градина на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета и осъществява договорните отношения.

/2/ Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи, изготвя Списък-Образец 2, щатни разписания, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

/3/ Директорът събира, обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на гореспоменатите документи. Защи́тава информацията, като тази, която се съхранява в компютъра, е защитена чрез парола, която е известна само на директора.

/4/ Ограничаване на достъпа до данните се осигурява чрез заключване на помещението.

Чл.112. /1/ Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

/2/ Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

Раздел III. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

Чл.113. Директорът и длъжностното лице са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Раздел IV. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

Чл.114. Директорът води регистър на трудовите злополуки. Информацията, съдържаща се в компютъра, както и тази, която е на хартиен носител, се съхраняват и защитават по същия начин, както и останалата информация описана по-горе. Директорът не дава информация на друг персонал /освен на ЗАТС, медицински и контролни органи/ относно станали трудови злополуки, особено такава, която се счита за поверителна и би могла да застраши личния комфорт на служителя.

Раздел V. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.

Чл.115. /1/ Учителите по групи събират, обработват и съхраняват данните на децата в електронен дневник и в досиетата на децата.

/2/ Данните са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието на досиетата в групата.

Чл. 116. /1/ Учителите водят присъствията и отсъствията в електронния дневника на поверената си група ежедневно;

/2/ В началото всяка учебна година се провежда родителска среща, на която родителите /настойниците/ се запознават в детайли с настоящия правилник, както и с Правилника за дейността на детската градина.

/3/ При работа с намален капацитет и сформирание на сборни групи, учителите могат да работят с деца от други групи. Тогава присъствията

/отсъствията/ на всяко дете се водят в този електронен дневник, в който то е записано в началото на учебната година.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- Този Правилник се издава на основание чл. 181 от КТ и е приет на заседание на Общото събрание на персонала на ДГ „Ян Бибиян” с Протокол № 1 от 15.09.2026 година.

- Правилникът влиза в сила от деня на приемането му и отменя действащия дотогава.

- Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени в този правилник или с други нормативни актове въпроси.

- Директорът може да отменя издадени от него заповеди, както и клаузи от настоящия правилник, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

- Директорът запознава родителите с Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина на първата родителско-учителска среща за учебната година.

- Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на нови членове.

- Копие от настоящия правилник е предоставен на щатния персонал, като е изложен на видно място за сведение и изпълнение.