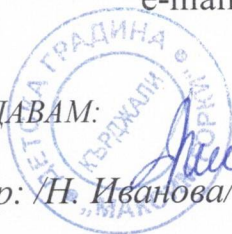


Детска градина „Максим Горки“

✉ гр. Кърджали– 6600, ул. “Джебелска” № 1, ☎ 0361/ 65339,
e-mail: nina_ivanova6666@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор: /Н. Иванова/



Заповед № 5 от 16.09.2024г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА

ДЕТСКА ГРАДИНА „МАКСИМ ГОРКИ“

Настоящият правилник е приет с решение на Общо събрание - Протокол №1/16.09.2024г. и утвърден със Заповед №5/16.09.2024 г. на директора на детската градина

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда, правата и задълженията на работодателя, работниците и служителите в ДГ "Максим Горки", по трудови правоотношения.

Чл. 2. Конкретните изисквания към всяка длъжност са регламентирани в длъжностни характеристики, които са неразделна част от настоящия правилник.

Чл. 3. Правилникът се издава на основание чл. 181 от КТ.

Чл. 4. Правилникът е съобразен с изискванията на Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба №5 за предучилищно образование, регламентираща дейността на детската градина.

Чл. 5. Задължения по този правилник:

1. Директорът на детската градина е длъжен да запознае работниците и служителите с този правилник, както и да го постави на видно място за постоянно ползване.
2. Разпоредбите на правилника са задължителни за всички работници и служители.

РАЗДЕЛ I

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 6. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.

Чл. 7. Трудовият договор се сключва в писмена форма подписва се от двете страни, в два екземпляра за работника и работодателя и се регистрира в ТД на НАП в предвидените в закона срокове.

Чл. 8. Съдържанието, времетраенето и началото на изпълнение на трудовия договор се уреждат съгласно КТ чл.66.

Чл. 9. При сключване на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, режима на работа и почивки, произтичащи от длъжността, длъжностната характеристика.

Чл. 10. Свободните длъжности в детската градина се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите или по друг начин, определен от работодателя.

Чл.11. Документите, необходими за сключване на трудов договор, са съгласно разпоредбите на Наредба №4 на Министерството на труда и социалните

грижи – ДВ,бр.44/1993 г .

Чл. 12. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Заявление.
2. Професионална автобиография
3. Мотивационно писмо.
4. Лична карта, която се представя за справка и се връща веднага на лицето.
5. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна степен или професионално-квалификационна степен.
6. Документи за трудов стаж – общ и по специалността / трудова книжка или УП образец № 3 /.
7. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на работа по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
8. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяване на последния трудов договор.
9. Здравна книжка.

Чл. 13. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време

Ал.1 Всички служители в ДГ “Максим Горки“, на трудов договор подписват длъжностни характеристики с права и задължения за съответната длъжност.

Чл. 14. Директорът на детската градина може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя

Чл. 15. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

ал.1 Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

ал.2 Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Чл. 16. Прекратяване на трудовото правоотношение става с писмена заповед, която се регистрира в ТД на НАП в законоустановените срокове.

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

1.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯ/ПЕДАГОГ

Чл.17. Да изпълнява задълженията си, определени от КТ и длъжностната си характеристика и Етичен кодекс за работа с деца.

Чл.18. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа,

определена от КТ – 6 часа работа с деца и 2 часа методическа подготовка.

Чл.19. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи, инспектора по образование.

Чл.20. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и други дейности, организирани от него или ДГ.

Чл.21. Да повишава професионалната си квалификация.

Чл.22. Учителят лично отговаря за изпълнението на своите преки задължения, както и за поставените му екипна работа .

Чл.23. Учителят е длъжен да установи взаимоотношения на уважение и сътрудничество с родители, учители и останалия персонал на ДГ.

Чл.24. Учителят няма право да се отдели от децата, ако не е осигурил друго отговорно лице.

Чл.25. Учителят няма право да извежда децата извън двора на ДГ без придружител.

Чл.26. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие.

Чл.27. ДГ създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация.

Чл.28. Учителят е длъжен да оказва педагогическа помощ на родителите при възпитанието на децата им.

Чл.29. Учителят по музика работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, оказва помощ във всички дейности, организира празници и участва в тях.

Чл.30. Работи индивидуално с децата, като обръща внимание на надарените и израстващите в музикално развитие деца.

Чл.31. Осигурява необходимите реквизити и нагледни материали за музикални ситуации.

Чл.32. Децата се приемат лично от учителя или друго длъжностно лице в ДГ и се издават лично на родителите или на писмено упълномощен от тях лица.

Чл. 33. При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на ДГ на домашни любимци /кучета и др/.

Чл.34. Децата се предават на и от учителя на родителите в добър външен вид.

Чл.35. На основание писмо № 9105-139 от 04.05.2010 г на МОН, учителят е длъжен незабавно да подаде информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекция "Социално подпомагане" за случаите при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на детската градина.

Чл.36. Педагогическият персонал е длъжен да се явява на работа в облекло,

отговарящо на благоприличието, деловия вид и добрия естетически вкус.

Чл. 37. Да спазват точно работното време и установения режим на труд и почивки.

Чл. 38. Да проявяват лоялност към детската градина и опазват фирмената тайна

2.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКИЯТ СПЕЦИА

Чл.39. Провежда профилактична дейност.

Чл.40. Организира и провежда програми за здравно образование.

Чл.41. Наблюдение на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата.

Чл.42. Участва в подготовката, провеждането на различни форми на отдих и туризъм.

Чл.43. Регистриране на здравното състояние на децата въз основа на данните, получени от личния лекар.

Чл.44. Организира и провежда профилактични и протиепидемични дейности за ограничаване и разпространение на зарази в детското заведение.

Чл.45. Води и съхранява документацията на здравния кабинет в ДГ.

Чл.46. В седем дневен срок от началото на учебната година изисква от личния лекар талон за здравното състояние на детето

Чл.47. При отсъствието на детето повече от десет дни от детското заведение изисква от родителите талон за здравословното състояние на детето.

Чл.48. При съмнение за инфекциозно заболяване на детето в детското заведение медицинският специалист осведомява родителите и личния лекар на детето.

Чл.49. Медицинският специалист поддържа постоянна връзка с административното ръководство и е член на педагогическия съвет.

Чл.50. Присъства при приемането на децата, провежда филтър.

Чл.51. Подготвя и организира извършването на основните контролни медицински прегледи, измерването на физическата дееспособност и антропометрични изследвания.

Чл.52. Участва в съставянето и контрола по изпълнението на хигиенния режим в заведението /отопление, проветряване, ежедневни разходки, чистота и безопасност в помещенията и двора/.

Чл.53. Организира и контролира храненето на децата, изчислява калоричността и състава на храната и следи за качеството на продуктите и хигиената в кухненския блок.

Чл.54. Организира здравната просвета и здравно-възпитателната работа с персонала и самите деца, като използва подходящи средства.

Чл.55. Повишава своята професионална подготовка и познанията си по педагогическите въпроси и участва в семинари.

Чл.56. Съхранява здравните книжки на персонала.

Чл.57. Съдейства на директора за организиране и контролиране работата на непедagogическия персонал – хигиената в помещенията и детските площадки

3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАСИЕР - ДОМАКИН

Чл.58. Организира снабдяването, поддържане имуществото и финансовото осигуряване на детското заведение.

Чл.59. Изготвя удостоверение за прослужено време и всички видове служебни документи в детската градина – служебни бележки, сведения и други.

Чл.60. Извършва всички касови операции по приходи и разходи, получава и съхранява паричните средства.

Чл.61. Води инвентарна книга и зачислява даденото за ползване и съхраняване имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица.

Чл.62. Осигурява опазването на имуществото и всички съоръжения в ДГ.

Чл.63. Изготвя требвателните листи и отчети за изразходваните продукти по одобрено меню в два екземпляра и предава един от тях до 9.00 часа на директора за подпис.

Чл.64. Предава хранителните продукти на готвача в присъствието на мед.сестра.

Чл.65. Води склад ,участва в изготвяне на меню, изготвя месечен отчет, требвателни лист/електронен вариант/

Чл.66. Изготвя ведомост.

4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ

Чл.67. Осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия – спални, занимални, коридори, фойета, сервизни помещения, дворни места, съгласно определената от ръководителя на детското заведение площ.

Чл.68. /1/ Инвентарът се завежда под № в инвентарна книга.

/2/Инвентарът се зачислява на непедagogическия персонал в детското заведение от касиер- домакина срещу подпис.

/3/При напускане на длъжността , всеки служител е длъжен да издаде имуществото си на касиер – домакина срещу подпис.

/4/ Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.

/5/ за своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи касиер – домакина.

Чл.69. Правят ежедневна дезинфекция, разстилат и прибират леглата след сън, изтупват дюшеците.

Чл.70. Съхраняват и отчитат зачисленото им имущество.

Чл.71. Донасят храната от кухнята, сервират , измиват и стерилизират приборите след хранене.

Чл.72. Активно помагат на учителя при организацията на педагогическите процеси и съвместно с учителя отговарят за здравето на децата.

Чл.73. Разговарят спокойно на български език с децата, компетентно и тактично разрешават възникналите спорове между тях.

Чл.74. Участват в квалификации, организирани от медицинското лице с подходяща тематика.

5.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.75. Готвачът осигурява рационално хранене на децата, като спазва медицинските изисквания за технология на приготвяне на храната.

Чл.76. Готвачът получава от касиер – домакина хранителните продукти по количества, посочени в требвателния лист, изработен от медицинската сестра.

Чл.77. Готвачът отговаря за измиването на съдовете и хигиената в кухненския блок.

Чл.78. Готвачът отговаря за поддържане и опазване на кухненското имущество.

Чл.79. /1/ В детското заведение се приготвя храна според приетите в страната изисквания и законодателство, за балансирано хранене.

/2/ Менюто се изработва от комисия в състав: директор, медицинска сестра и касиер домакин на детската градина.

/3/ От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 72 часа

Чл.80. Да не се внася за консумация от децата и персонала торти, сладкиши и др. без разрешение на мед. сестра и без необходимите документи /сертификат/ за трайност и годност.

6.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОГНЯР - ПОДРЪЖКА

Чл.81. Поддържа работата на газовите котли и необходимата температура във всички помещения в детското заведение.

Чл.82. Поддържа в изправност отоплителната инсталация и чистотата в котелното помещение .

Чл.83. Отговорен е за поддържане в изправност материалната база в детската градина.

Чл.84. През летните месеци изпълнява задачи, възложени му от директора, свързани с частични ремонти, поддръжка на треви площи и съоръженията в двора.

7. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРАЧ

Чл. 85. Перача отговаря за навременното изпиране на бельото, покривки, които получава от помощник възпитателите.

Чл.86.Глади бельото и се грижи за чистотата в пералнята , сушилнята и дворната част определена от директора.

Чл.87.Замества отсъстващи служители от непедагогическия персонал.

РАЗДЕЛ III

ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 88. Да получават трудово възнаграждение съобразно количеството, качеството и резултатите от положения труд.

Чл. 89. Да имат регламентирано работно време, почивки и отпуски съобразно нормативната уредба, колективния и индивидуалния трудов договор.

Чл. 90. Да работят в здравословна и безопасна среда.

Чл. 91. Да имат условия за професионална квалификация, а при необходимост и преквалификация съобразно изпълняваната работа.

Чл. 92. Да бъдат задължително здравно и социално осигурявани.

Чл. 93. Да ползват социалните и културно-битовите придобивки и фондове .

РАЗДЕЛ IV

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 94. Да осигурява на работниците и служителите работа съобразно тяхната професия, специалност, квалификация и длъжност в съответствие с трудовия договор.

Чл. 95. Да осигурява необходимите условия за изпълнение на възложената работа.

Чл. 96. Да осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 97. Да създава условия за спазване на работното време и почивките и за използването на отпуските.

Чл. 98. Да създава условия за повишаване на квалификацията , а при необходимост преквалификация на персонала .

Чл. 99. Да полага грижи за подобряване на социално-битовите условия на работниците и служителите. Да осигурява редовно изплащане на договореното трудово възнаграждение.

Чл.100. Да запознава работниците и служителите с техните трудови права и задължения, с правилата по безопасност на труда, вътрешния трудов ред и др

РАЗДЕЛ V

ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.101.Да възлага работа на работниците и служителите съобразно тяхната квалификация и възможности, длъжностната характеристика, сключения трудов договор и нуждите на детската градина.

Чл. 102. Да изисква от работниците и служителите своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

Чл. 103. Да контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина от работниците и служителите.

Чл. 104. Да поощрява работниците и служителите за високи трудови постижения и образцова дисциплина.

Чл. 105. Да налага дисциплинарни наказания на работниците и служителите при нарушаване на трудовата дисциплина.

РАЗДЕЛ VI

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ, ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 106. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина, правилника за дейността на детската градин правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и настоящия правилник работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказ съгласно КТ.

Чл. 107. Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, Наредба№5 нарушенията, регламентирани в КТ.

Чл. 108. Дисциплинарни наказания се налагат от директора на детската градина, като при това се спазва регламентирания в КТ ред и срокове.

Чл. 109. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работното място 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 "Максим Горки", както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;;
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 110. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директорът .

(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 основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 111. (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. 112. 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. 113. (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.114. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 115. 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 основания;
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. 116. 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 директора за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 117. (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. 118. 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. 119. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 120. 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

Чл. 121. На работниците и служителите в детската градина се внасят задължителни вноски за социално осигуряване за всички осигурителни случаи, за здравно осигуряване и за допълнително задължително осигуряване по ред, начин и в размери, определени в действащата нормативна уредба.

РАЗДЕЛ VII
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.122 . Работната седмица е петдневна, а нормалната продължителност на работното време през деня е 8 часа.

Чл. 123. Режимът на работа в детската градина е:

/1/ двусменен – за учители и помощник-възпитатели.

/2/ едносменен – за всички останали длъжности.

При необходимост от размяна на работните смени лицето уведомява директора с декларирано писмено съгласие на лицето, с което ще се разменя.

Чл. 124. УЧИТЕЛИ – разпределението и отчитането на работното време на учителите се урежда с Кодекса на труда , Наредба №4 на МОН ,Правилник за вътрешен трудов ред на ДГ “Максим Горки” и КТД за Отрасъл „Образование“

Работното време на учителите се формира от:

1.Задължителна преподавателска норма

2.Участие в други регламентирани в седмичния план мероприятия

/ родителски срещи, педагогически съвети, консултации, ,методически сбирки и други/

3.Подготовка и самоподготовка на учебния процес извън училище

/1/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. Изпълнение на задължителната преподавателска норма, регламентирана в Списък-Образец № 2.

2. Участие в педагогически съвети, съвещания и оперативки.

3. Общи и групови родителски срещи. Ден на отворени врати

4. Празници, концерти и развлечения в детската градина.

5. Участие в методически обединения и други форми за повишаване на квалификацията.

6. Други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/2/ Извън заетостта по изброените задължения учителите могат да бъдат извън сградата на детската градина за самоподготовка .

Чл.125. График на работното време на работещите в ДГ “Максим Горки”

ДИРЕКТОР	8.00 ч. – 17.00 ч.	ОБЕДНА ПОЧИВКА 12.00 ч. – 13.00 ч. ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА: 10.30 ч. – 10.45 ч.
ДОМАКИН	08:00 – 17:00	ПОЧИВКА 12.00 ч. – 13.00 ч. ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА 10.30 ч. – 10.45 ч.

ДЕЖУРНА ГРУПА ДЕТСКИ УЧИТЕЛИ	6.00 Ч. – 12.00 Ч.	
ДЕТСКИ УЧИТЕЛИ	I-ВА СМЯНА 7.00 Ч. – 13.00 Ч.	ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА 10.00 Ч. – 10.15 Ч.
	II-РА СМЯНА 12.00 Ч. – 18.00 Ч.	ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА 14.00 Ч. – 14.15 Ч.
УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА Понеделник ,сряда и четвъртък	8.00 Ч. – 12.00 Ч.	ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА 10.00 Ч. – 10.15 Ч.
ПЕДАГОГ	07.00 Ч. – 15.30 Ч.	ПОЧИВКА: 12.30 Ч. – 13.00 Ч. ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА 10.00 Ч. – 10.15 Ч.
ЛОГОПЕД	08:00 – 14:30	ПОЧИВКА: 12.30 Ч. – 13.00 Ч. ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА 10.00 Ч. – 10.15 Ч.
МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ	I-ВА СМЯНА 7. Ч. – 15.30 Ч.	ПОЧИВКА: 12.30 Ч. – 13.00 Ч. ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА 10.00 Ч. – 10.15 Ч.
	II-РА СМЯНА 09.30 Ч. – 18.00. Ч.	ПОЧИВКА: 13.00 Ч. – 13.30 Ч. ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА 14.45 Ч. – 15.00 Ч.
	РЕДОВНА СМЯНА 8.00 Ч. – 16.30 Ч.	ПОЧИВКА: 13.00 Ч. – 13.30 Ч. ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА 10.30 Ч. – 10.45 Ч.
ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИ	I-ВА СМЯНА 6.00 Ч. – 14.30 Ч.	ПОЧИВКА 13.30 Ч. – 14.00 Ч ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА 09.15 Ч. – 09.30 Ч.
	II-РА СМЯНА 9.30 Ч. – 18.00. Ч.	ПОЧИВКА 13.30 Ч. – 14.00 Ч ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА 14.45 Ч. – 15.00 Ч.
	РЕДОВНА СМЯНА 8.00 Ч. – 16.30 Ч.	ПОЧИВКА 13.30 Ч. – 14.00 Ч
КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ	6.00 Ч. – 14.30 Ч.	ПОЧИВКА 11.30 Ч. – 12.00 Ч. ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА 10.00 Ч. – 10.15 Ч.

Перач	07.00ч-15.30ч.	13.00 Ч. – 13.30 Ч ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА 09.15 Ч. – 09.30 Ч.
-------	----------------	---

Огняр: Отоплителен сезон /1 ноември до 30 април/ **работи с работно време:**

От 06:30 часа до 11:30 часа

От 14:00 часа до 17:00 часа

Неотоплителен сезон / 1 май до 31 октомври / - от 08:00 часа до 16:30 часа

ПОЧИВКА

12.30 Ч. – 13.00 Ч.

ФИЗИОЛОГИЧНА ПОЧИВКА

10.00 Ч. – 10.15 Ч.

Чл.126. Годишните отпуски на педагогическия, медицински и непедagogическия персонал в ДГ “Максим Горки” се ползват по начин и ред, определен от КТ .

ал.1. Годишните отпуски на различните категории персонал се ползват в не учебно време –от 01.06.до 15.09.на съответната учебна година , както и през всички ваканции определени от МОН.

ал.2. Забранява се безпричинното използване на мобилни устройства през работно време на всички категории персонал- педагогически, непедagogически ,медицински, изключение на регламентираните в графика за работно време почивки.

ал.3. Неспазването на горната алинея ,ще бъде считано за нарушение на трудовата дисциплина и ще се санкционира според разпоредбите на КТ.

РАЗДЕЛ VII

ОБЩО СЪБРАНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 127. Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

Чл. 128. Общото събрание се свиква от работодателя, ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите в детската градина.

Чл. 129. Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

Чл. 130. Общото събрание на работниците и служителите приема решенията с обикновено мнозинство.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&.1.Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ”Максим Горки”е изготвен и утвърден от директора със заповед № 5 от16.09.2024г. от директора, в качеството му на работодател.

&.2.Настоящият правилник влиза в сила на 16.09.2024 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

&.3.За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ДГ”Максим Горки”

&.4.Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ДГ”Максим Горки”

&.5.Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

&.6.Цялостен контрол по спазване на ПВТрР се осъществява от директора на ДГ”Максим Горки”

Запознати с Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина			
№	име и фамилия	заемана длъжност	подпис и дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			