



ДЕТСКА ГРАДИНА № 53 СЛЪНЧЕВО ЗАЙЧЕ – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. "Капитан Райчо" №103 „А“; ЕИК 181404208; e-mail: slan4evozai4e53@abv.bg; ☎

Утвърдил:

Заповед РД-07-5/12.09.2025 г.

Директор:

/Красимира Михайлова/



П РА В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ № 53 „СЛЪНЧЕВО ЗАЙЧЕ”

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се утвърждава организацията на труда в ДГ № 53 „Слънчево зайче” град Варна, като се отчитат особеностите на дейността и спецификата на професиите на работещите в него;

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на работодателя и на работещите, установени в кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения;

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.2. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организацията на труда в детското заведение, която да гарантира постигането на опазване на живота и здравето на работещите и децата в ДГ № 53, както и реализирането на качествен учебно-възпитателен и образователен процес;

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работещите служители и работници по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси;

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с

Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

Чл. 3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя, предстваляван от Директора на ДГ № 53 „Слънчево зайче” Варна, на основание чл. 181 от КТ, в съответствие със ЗПУО;

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

(3) При изпълнение на разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, който Правилникът за вътрешния трудов ред

конкретизира, работодателят е длъжен в срок от 1 месец 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 колективният трудов договор, работещите 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 работещите, на което в присъствието на работодателя или негов представител, се обсъжда създалото се положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят да внесе съответните промени;

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ № 53 „Слънчево зайче” се разработва 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;

РАЗДЕЛ II

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 до приемането на нов правилник;

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 директора на ДГ № 53 „Слънчево зайче” и работещия медицински персонал в ДГ № 53.

(2) Работещите в ДГ № 53 са длъжни да спазват правилата, установени в Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях;

(3) Работодаателят е длъжен да сведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички работещи в ДГ № 53;

(4) В случай, че работодателят не сведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работещите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкция при неспазването му;

(5) При постъпването на нови работници, работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред и Правилата по безопасност на труда. Запознаването става от длъжностното лице – ЗАС в ДГ № 53 и лицето се подписва, че е запознато;

Чл. 7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на ДГ № 53;

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на детската градина, както и по отношение на лицата, които временно се намират на територията на ДГ № 53.

Всички те задължително се запознават с тази част от съдържанието на правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на ДГ № 53;

(3) Длъжностното лице е длъжно да сведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхно знание;

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в пространството

Чл. 8. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на детската градина;

(2) В територията на ДГ № 53 по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включва сградата и двора, с прилежащите му съоръжения, както и прилежащите към централната сграда филиали – бл. 27 и бл.28, находящи се на бул. „Владислав Варненчик“;

РАЗДЕЛ III

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Работно време и почивки

Чл.9. (1) ДГ № 53 работи целогодишно, на петдневна седмица от 7.⁰⁰ до 19.⁰⁰ ч.

(2) Детското заведение приема деца сутрин от **7.00 до 8.15 ч.**

(3) Децата се вземат вечер от 16.30 ч. до 18.00 ч. от съответната група и от 18.00 – 19.00 ч. от дежурен учител. /При необходимост помощник-възпитател издава децата от групата на родителите, като няма право да дава никаква информация/;

(4) Дежурен учител приема сутрин децата лично, като ги предава на учителя на съответната група в 7.30 ч., след което се прибират по групите

Чл. 10. Разпределение на работното време по категории персонал

- Директор – по КТ- 40 часа седмично, ЗНПР-72 учебни часа годишно

Понеделник – 10.00 – 18.30 ч.

Вторник – 10.00 – 18.30 ч.

Сряда – 10.00-18.30 ч

Четвъртък – 10.00 – 18.30 ч

Петък – 10.30-18.30ч.

Почивка – 12.30 – 13.00 часа

Приемни дни: Вторник – 16.00 – 18.00 часа, Четвъртък-16.00-18.00 часа;

- Заместник - директор по учебната дейност - по КТ - 40 часа седмично, ЗНПР-144 уч. часа годишно

Понеделник - Петък –от 7.30 -16.00 часа ч.

Почивка:12.30 – 13.00 часа;

- Учители централна сграда

I смяна – от 7.30–13.30 часа. Почивка - 30 мин. от 10.45 – 11.15 ч.;

II смяна – от 12.00 – 18.00 часа.

Дежурен учител: 7.00 – 13.30 ч.; 13.00 ч.- 19.00 ч.

- Учители филиал бл.27 и филиал бл.28
- I смяна – от 7.00–13.00 часа. Почивка - 30 мин., разделена на 2*15 мин. от 10.00 – 10.15 ч.; 11.15-11.30 ч.
- II смяна – от 12.30 – 18.30 часа. /При пълняемост на групата – от 12.00 – 18.00 ч.

Учители, поемащи лекторски часове:

Работното време на учителите е 40 часа седмично, от които 30 часа непрекъснатата работа с деца, в съответствие с работната им смяна. Останалите 10 ч. седмично се ползват за самоподготовка, организирана квалификация, педагогически съвети, съвещания, участие в туристическа дейност извън работната смяна, родителски срещи, индивидуални срещи с родителите;

✓ Предаването на смяна между учителките става от 12.30 до 13.30 часа, когато учителките от първа и втора смяна работят едновременно по обслужване на децата в групата в продължение на 1 час /чл. 15 ал.5 от наредба № 5/03.06.2016 г./. Докато смяната не се предаде, учителката няма право да напусне групата. По време на физиологичната почивка на учителките, помощник – възпитателят на всяка група поема децата стои неотлъчно при тях и отговаря за живота и здравето им. Ползването на почивката от учителките не изключва отговорността им за опазване живота и здравето на децата в съответната група; При дежурство на учителите, предаването на смяната се осъществява от 13.00 – 13.30 ч.

- По време на почивката работещите в ДГ № 53 нямат право да напускат територията на детската градина;
- **ЗАС – по КТ седмично 40 часа**

От 08.00 – 16.30 часа, почивка - 12.30 до 13.00

Помощник – възпитатели – 40 часа седмично

- ✓ Помощник - възпитатели I смяна - 6.30 – 15.00 часа и /отключва ДГ/
Почивка – 13.30 – 14.00 часа;
- ✓ Помощник - възпитатели II смяна 10.30 – 19.00 - II смяна /спират водоподаването от спирателен кран и заключват ДГ/
Почивка – 13.30 – 14.00 часа;
- ✓ Помощник – възпитател - Редовна смяна – 8.00 – 16.30 часа
Почивка – 13.30 – 14.00 часа
/Физиологична почивка – 10 мин.,/10.10-10.20 ч.
- ✓ Помощник – възпитател филиал Бл. 27 / бл.28 – по график, според смяната на помощник – възпитател в група „Усмивки“ и група „Бонбони“

По време на регламентираната почивка на учителя, както и по време на организирана квалификация, съвещания и др., пом.-възпитателят от съответната група стои неотлъчно при децата като отговаря за живота и здравето им до завръщане на учителя;

Холов помощник-възпитател – седмично 40 часа - 10.⁰⁰ – 18.³⁰ часа

- **Медицинска сестра**
- 7.⁰⁰ – 15.³⁰ часа, почивка – от 13.00 – до 13.30 ч.
- **Работник поддръжка – 20 часа седмично**
О понеделник до петък от 8.⁰⁰ – 12.⁰⁰ часа.

- **Главен счетоводител –**

20 часа седмично по график /10.00 ч. – 14.00 ч.

ОТЧИТАНЕ И СПАЗВАНЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл. 11. Отчитане на работното време се извършва в работни дни подневно, в присъствена форма за отчитане явяването и неявяването на работа за месец – типова форма 76, на хартиен носител и в електронен вариант, чрез счетоводен софтуер „Елит”-за работни заплати;

Чл. 12. Персоналът на ДГ № 53 е длъжен да спазва така установеното работно време в предходните алинеи, като работещите са длъжни да бъдат на работните си места, в работните помещения 10 мин. преди началото на работното време и до неговия край;

Чл. 13. В случаите, когато работещите в детската градина не могат да се явяват на време на работа, те са длъжни своевременно да уведомят директора на ДГ № 53

Чл. 14. Персоналът няма право да напуска детското заведение през законоустановеното в предходните алинеи работно време, както и преди края на работното си време, без разрешение на работодателя;

Чл. 15. Персоналът няма право да сменя смяната си без разрешение на директора/ЗДУД. Учителите са длъжни да подават писмено заявление един ден по-рано, като изрично съгласие на колегата му се удостоверява с подпис след текст „Запознат“;

Чл. 16. Директорът / ЗДУД извършва периодични проверки за спазване и уплътняване на работното време и отчита констатираните нарушения чрез констативни протоколи;

Чл. 17. *В интерес на работата ръководството на ДГ № 53 може да променя работното време на помощния и медицински персонал през учебната година;*

РАЗДЕЛ IV

ОТПУСКИ

Чл. 18. Всеки служител или работник в ДГ № 53, който има най-малко 4 месеца трудов стаж, има право на платен годишен отпуск според КТ.

- 1) Размерът на основния платен годишен отпуск на административен и непедagogически персонал се определя от КТ на 20 работни дни;
- 2) Учителите ползват основен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни - по чл.155 от КТ ;
- 3) Педагогическият персонал ползва платен отпуск и по КТД само за синдикални членове в размер на 9 работни дни;
- 4) Непедagogическият персонал ползва платен отпуск и по КТД само за синдикални членове в размер на 10 работни дни;
- 5) Персоналът в ДГ № 53 може да ползва платен/неплатен отпуск при условие, че отсъствието не затруднява нормалното протичане на работния процес, а през учебно време и е налице особена необходимост;
- 6) Работещите в детската градина имат право и на други видове отпуски съгласно КТ;
 - 5.1. На осн.чл.168 от КТ и чл. 40 от КТД на работниците и служителите, членове на синдикална организация се предоставя допълнителен платен отпуск за всяка календарна година, както следва:
 - за 2 деца до 18 год. -2 раб. дни

- за 3 и повече деца - 4 раб. Д

5.2. На основание ОКТД за положен труд на 25.05. и 1.11. се изплаща трудово възнаграждение, равно на удвоения размер на средно-дневното трудово възнаграждение

5.2.1. За полагане на извънреден труд по време на почивни дни се изплаща трудово възнаграждение съгласно КТ /1.11/

5.3. На работещите в ДГ № 53 се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ – до 10 р. д. за всяка календарна година, за участие в семинари, курсове, квалификации и научни конференции на територията на Община Варна;

5.4. По необходимост, работник в ДГ № 53 има право да ползва **до 3 р.д. от платения си год. отпуск** за профилактични прегледи и мед. изследвания през учебно време при предварително съгласуване с директора до 3 дни предварително;

❖ Директорът разрешава ползването на отпуск след подадена лична писмена молба **най-малко от 2 до 5 работни дни преди началната дата на ползване. Работник, започнал същинското ползване на отпуск, без получено писмено разрешение от работодателя срещу подпис, ще се счита, че е извършил нарушение на трудовата дисциплина по чл. 187, т. 1 от КТ и ще му се търси дисциплинарна отговорност;**

❖ Директорът има право да даде платен годишен отпуск без съгласието на работника, ако е налице продължителен престой /чл. 173, ал. 4 от КТ/, по време на ремонт, намаляване броя на децата и сливане на групите, поради приемане на извънредни мерки, свързани с пандемия и епидемия, както и в случаите, когато работникът не е поискал отпуск до края на календарната година, за която се полага;

РЕД НА ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕНИЯ ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл. 19. (1) Работещите в ДГ № 53 ползват полагаемият им се платен отпуск за календарната година за която се отнася, предимно през летния период, по време на ваканции, карантина и др. събития, определени със заповед и след разрешение от директора;

(2) Платеният годишен отпуск се разрешава наведнъж или на части, от които най-малко половината **може** да се ползва наведнъж, но се ползва за календарната година, за която се отнася;

(3) Учителките, които водят една детска група ползват платения годишен отпуск по възможност последователно. При възможност им се разрешава ползването на платения годишен отпуск и едновременно;

(4) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск бъде разрешен друг вид платен отпуск /при временна нетрудоспособност - работникът или служителът уведомява директора незабавно, а болничният лист представя до 24 - 48 часа след издаването му/ или неплатен отпуск, ползването на годишния платен отпуск се прекъсва с писмено искане, остатъкът се ползва допълнително, по писмено съгласие между лицата, страни по трудовото правоотношение. /чл. 175, ал. 1 от КТ/;

(5) Платеният годишен отпуск може да бъде прекъсван и извън случаите по чл. 175, ал. 1 и по взаимно съгласие на страните, изразено писмено /чл. 175, ал. 2 от КТ/;

РАЗДЕЛ IV

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

✓ **Задължения на работодателя – директор**

Чл.20. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работа, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата, работно облекло;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Длъжностна характеристика на заеманата длъжност;
5. Инструктаж за безопасни условия на възпитание, обучение и труд; противопожарна охрана и всички останали указания и инструкции, регламентиращи дейността на ДГ № 53;
6. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
7. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка;
8. Директорът на ДГ № 53 като орган за управление:
 - Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
 - Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
 - Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
 - Представява ДГ № 53 "Слънчево зайче" пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му пълномощия;
 - Разпорежда се с бюджетните средства;
 - Сключва и прекратява трудовите договори с учителите, служителите и работниците;
 - Награждава и наказва учители, работници, и служители в съответствие с КТ, ЗУПО; организира приемането на деца, възпитанието, обучението, социализацията и отглеждането им в съответствие с ДОС;
 - Подписва и подпечатва документи за преместване на деца, за завършена подготвителна група;
 - Съхранява печата на ДГ;
 - Съдейства на компетентни органи за установяване на допуснати нарушения;
 - Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
 - Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

Чл. 21. Директорът е председател на педагогическия съвет. В състава му с право на съвещателен глас могат да участват председателя на Обществения съвет към детската градина и медицинската сестра/сестри на детското заведение.

Чл. 22. Когато директорът на ДГ № 53 отсъства, го замества заместник-директора по учебната работа или учител от ДГ /при отсъствие и на ЗДУД/;

Чл. 23. През ваканциите при намаляване броя на децата в групите, или наложителни обстоятелства, директорът може да обединява групите и да прави размествания на учителите, спазвайки заповед на Кмета на Община Варна и на РЗИ;

Чл. 24. При съкращаване на щата директорът, заедно със синдикалната организация, прави подбор на кадрите.

- ✓ **Задължения на работниците и служителите – ЗДУД, учители, помощен и обслужващ персонал.**

- ❖ Всички служители в ДГ № 53 „Слънчево зайче“ са длъжни да спазват въведените Правила, Мерки и План за работа в условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID – 19 и новите заповеди на РЗИ;

Чл.25. Задължения и права на заместник - директор по учебна дейност-ЗДУД

➤ 1.Задължения:

1.1. Контролира приложението и изпълнението на държавният образователен стандарт за предучилищното образование, като:

1.2. Организира изпълнението на годишните учебни разпределения и програми и контролира тяхното спазване;

1.3. Ръководи учебната и квалификационната дейност на учителите и контролира целодневната организация на учебния процес в детската градина;

1.4. Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичните, месечни и годишни разпределения по основни направления и дейности;

1.5. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в планирани ситуации на учители, за наблюдение организацията на образователно-възпитателния процес, провеждането на диагностични процедури, тестове, анкети, казуси и т. н.;

1.6. Оценяване ефективността на дейността на учителите в образователно-възпитателния процес;

1.7. Организира и контролира допълнителната работа на учителите с деца със специални образователни потребности;

1.8. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи;

1.9. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗУПО и други нормативни актове;

1.10. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение;

1.11. Участва в организирането на заседанията на педагогически съвет;

1.12. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МНО;

1.13. Контролира документацията, в която се регистрира текущата работа на учителите /дневник, досиета на децата и друга задължителна документация/;

1.14. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ;

1.15. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина;

1.16. Спазва Вътрешните правила на детската градина;

1.17. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на детската градина – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.;

1.18. Повишава професионалната си квалификация;

1.19. Участва в изготвяне на Списък-Образец 2

➤ 2. Отговорности

2.1. Носи отговорност за нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия);

2.2 . Отговаря за контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната

дейност;

2.3. Отговаря за анализиране на резултатите от проведени тестове, анкети и др., отразяващи ефективността на проведените занятия;

2.4. Отговаря за навреме подадена до директора информация, съгл. Наредба 5/30.06.2016 г.;

2.5. Отговаря за поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща ДОС на предучилищното образование;

2.6. Отговаря за спазването на седмичното разписание и отчитане на основните дейности;

2.7. Отговаря за контрола за стриктното водене на присъствията в дневника, въвеждане на месечната посещаемост на децата, спазване и отчитане на седмичното разписание по основни и допълнителни форми на образование;

2.8. Отговаря за точно и в срок изпълнение на поставените задачи, заповеди и разпоредби, издадени от директора;

2.9. Отговаря за заместване на директора в негово отсъствие;

2.10. Отговаря за наставничеството към младите специалисти и стажант учители;

2.11. Отговаря за правилното и разумно разходване на бюджета на детската градина-ДД/Квалификация на ПП и Диференцирано заплащане/;

➤ 3. Права

3.1. Взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия;

3.2. Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

3.3. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си;

3.4. Предоставено работно място в работно помещение, отговарящо на санитарно-хигиените изисквания, както и оборудване и материали, осигуряващи нормални условия за изпълнение на задълженията;

Чл.26. Учители

➤ Права

1. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;

2. Да участва в определяне стратегията на ДГ при разработването на годишната рамка за изпълнение на ДОС за предучилищното образование и други планове на детското заведение, както при организиране на дейности извън рамката на детската градина;

3. Да избира варианти на учебни програми, познавателни книжки, помощна литература и други;

4. Да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства за обучение, възпитание, социализация и образование чрез осигурена среда за игра;

5. Да избира организационни форми за обучения и квалификационни дейности;

6. Да получава информация относно състоянието на децата в ДГ;

7. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите, дейността им се популяризира за получаване на обществено признание;

➤ Задължения

1. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4;
3. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и СО;
4. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или детското заведение;
5. Да повишава професионалната си квалификация;
6. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него;
7. Учителят няма право да отстранява дете от образователния-възпитателния процес или от допълнителните педагогически дейности;
8. Учителите по групи водят и съхраняват :
 - Електронен дневник на групата;
 - информационна карта на прието дете и декларация, попълнена от родител/настойник за взимане на детето от близък или роднина;
 - Медицинските бележки за извиняване на отсъствията на децата;
 - Молбите на родителите за отсъствия на децата по уважителни причини;
9. Учителите попълват задължителна документацията на ДГ със син химикал, съгл. разпоредбите на Наредба 8/10.08.2016 г.;
10. Учителят предварително писмено уведомява директора и РУО при извеждане на децата извън сградата на ДГ за наблюдения, театри, екскурзии и други мероприятия за оформяне на заповеди, спазвайки Наредбата за организирани дейности;
11. След приключване на задължителната преподавателска заетост за деня, учителят вписва взетите теми в дневника на групата /ЕД/
12. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора разпределения, графици и заповеди в детската градина и решенията на педагогическия съвет. Няма право да променят смените си без разрешение от директора;
13. Уведомява директора своевременно при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 2 работни дни;
14. Учителят трябва да познава много добре децата от групата, да се съобразява с техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други;
15. Необходимо е да поддържа връзка с родителите/настойниците /на децата и своевременно да ги уведомява за допуснати инциденти;
16. На родителска среща запознава родителите с техните права и задължения съгласно Правилника за дейността, както и с учебната програма, по която ще се организира възпитателно-образователния процес, както и пропускателния ред в детското заведение;
17. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора на детската градина;
18. В началото на учебната година, на родителски срещи по групи, учителите организират избирането на родителски комитети от трима родители за всяка група, които от своя страна избират Родителско настоятелство на ДГ;

В началото на учебната година създава в ЕД седмичното разпределение на ПС, според Правила за водене на ЕД и седмично разписание на съответната възрастова група.

19. Забранява се децата да бъдат оставяни сами под какъвто и да е било предлог, без да бъде обезпечено присъствието на друг учител или пом. възпитател на групата;

20. Учителите не напускат групата преди идването на втората смяна. При закъснение се уведомява директора. Учителите от групата /или техни заместници/взаимно се информират за състоянието, инциденти с децата в групата, за взетите на обяд деца и др.;

21. Учителите дават точни сведения за броя на децата в групите, носят лична отговорност за акуратното вписване на бройките в заповедната книга за храна;

22. Детските учителки и пом.- възпитателите носят отговорност за предаване на децата на родителите им в добър външен вид;

Чл. 27. Работници и служители

➤ Задължения

1. Основните задължения по трудово правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилникът за вътрешния ред, правилника за вътрешния трудов ред, всички наредби и правилници регламентиращи дейността на ДГ.;

2. При изпълнение на служебните си задължения работниците и служителите са длъжни:

- Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

- Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време, да не излизат извън района на ДГ без знанието на директора;

- Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

- Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;

- Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

- Да спазват техническите и технологични правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законови нареждания на директора;

- Да пазят грижливо имуществото на ДГ и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;

- Да пазят името на ДГ, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни сведения за детското заведение;

- Да говорят на децата, техните родители и със служителите в ДГ с вежлив тон;

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

- Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, колективния трудов договор и от характера на работа;

- Да изпълняват точно и своевременно нарежданията на директора;

- Помощник- възпитателите и работник – поддръжка поддържат хигиенното състояние в сградите и дворните пространства на ДГ № 53, съобразно изискванията на РИОКОЗ. /вж. Вътрешни правила за работа на помощен персонал/;

- След приключване на работните си задължения за ежедневна дезинфекция и хигиена в занималните, спалните, коридора, пом.-възпитателите активно съдействат на учителите за организиране на възпитателно-образователната работа;

- При игра на двора на ДГ, разходки, екскурзии, посещения и други мероприятия извън сградата на детското заведение, пом.-възпитателите и мед. сестра активно съдействат на учителите за опазване живота и здравето на децата;

- Помощник-възпитателките поддържат чистотата в ДЗ и на двора и се заместват взаимно при тяхно отсъствие;

- Работникът по поддръжка, освен задълженията си по длъжностна характеристика, отговаря и за редовното окосяване на тревните площи, както и за почистването на детското заведение при снеговалеж;

- При продължителен и обилен снеговалеж, в почистването на снега, задължително участва и целия персонал по график, определен от директора;

- ЗАС и гл. счетоводител се заместват взаимно, като гл. счетоводител съвместява работата на ЗАС при негово отсъствие;

➤ **Права**

Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина;

2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;

Чл. 28. ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ В ДГ№ 53

➤ **Задължения, свързани с имуществото на работодателя**

1. Служителите в ДГ№ 53 отговарят за опазване и съхраняване на зачисленото им имущество в съответните работни помещения, съобразно трудовите си задължения. Работещите носят имуществена отговорност за вредата, която са причинили по небрежност или по повод изпълнение на трудовите си задължения /чл. 203 – чл. 207 от КТ/. При липси, работещите в групата – помощник - възпитатели и учители носят солидарна имуществена отговорност и дължат връщане на полученото или зачислено имущество, независимо с какви средства е придобито, закупено или получено;

1.1 ЗАС – отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малощенни и малотрайни предмети, като осигурява опазването и поддържането им;

1.2 Групова отговорност – всяка група, работеща в детската градина (учители и помощник – възпитатели) носи имуществена отговорност за материалната база в детската група. При липса, работещите в групата, дължат връщане на полученото или зачисленото имущество, независимо с какви средства е придобито, получено или закупено. (чл. 208, ал. 2 от КТ).

1.3 Педагогическият персонал поемат групова отговорност за използване и съхраняване на учебно-техническите и дидактични средства, които се съхраняват във вътрешната стая на мед. кабинет /изолационна и сан. помещение/, поради липса на друго подходящо помещение. Телевизорите, аудио и видео техниката, мултимедията се използват само от педагозите от детското заведение единствено с учебна цел – отговорник – ЗАС, с уведомяване на ЗДУД

1.4 Работник - поддръжка отговаря за опазване на зачисленото му имущество в съответните работни помещения и поддържане в изправност на съоръженията и инсталациите, съобразно трудовите им задължения;

1.5 Помощник – възпитателят с работно място в разливно помещение / общи части на детското заведение отговаря за опазване на зачисленото имущество в съответните помещения - коридори, кабинети и прилежащи помещения от II етаж и централно фоайе.

2. Работещите в ДГ № 53 са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения;

3. Работещите не могат да изнасят извън територията на ДГ № 53 всякакъв вид техника, документи или материали, освен след разрешение на директора или по повод изпълнение на служебните си задължения;

4. Работещите и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана и безопасни условия на труд, възпитание и обучение, плана за бедствия и аварии;

5. Работещите в ДГ № 53 са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение;

6. Провеждането на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в учителската стая и физкултурния салон и то извън работно време;

➤ **Задължения за уведомяване на работодателя**

1. Работещите в ДГ № 53 са длъжни незабавно да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове, вътрешните правила, правила за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които са се установили в процеса на трудовите задължения;

2. Работещите са длъжни да уведомяват незабавно директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване;

3. При сключване на втори трудов договор с друг работодател, по реда на чл. 111 от КТ, служителят се задължава да иска съгласието на работодателя по основния трудов договор;

➤ **Задължения за работа в екип**

1. Работещите в ДГ № 53 са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа и да спазват „Етичния кодекс” в детското заведение;

2. Работещите са длъжни при работа в екип или работна комисия /група/ да спазват и изпълняват указанията и разпоредженията на ръководителите на групи /комисии/;

3. Работещите в ДГ № 53 са длъжни да спазват правилата, установени за работа и работни срещи с представители на държавни, общински и други учреждения;

➤ **Задължения за добър външен вид**

1. Работещите в ДГ № 53 са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид;

2. Работещите в ДГ № 53 са длъжни да застъпват на работа, облечени в работно или представително облекло, съответстващо на длъжността, която заемат;

➤ **Забрана за конкурентна дейност**

1. Работещите в ДГ № 53 не могат да полагат труд по гражданско правоотношение в частни детски градини на територията на ж.к. „Младост”, когато тази дейност е конкурентна на дейността на работодателя;

➤ **Забрана за разпространяване на поверителни сведения**

1. Работещите в ДГ № 53 не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които не касаят преките им трудови задължения и са узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения;

2. Помощният персонал няма право да дава информация за възпитанието, обучението на децата в ДГ № 53;

➤ Педагогическият и обслужващ персонал на ДГ № 53 няма право да дава информация относно броя на децата в групите, процедурата по приемането им, отписването им; **Забрана за разпространяване на факти и сведения, които уронват доброто име на работодателя.**

1. Работещите в ДГ № 53 не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред който и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и могат да уронят доброто му име;

2. Работещите в ДГ № 53 нямат право да публикуват статии, материали, книги, които могат да уронят доброто име на работодателя;

3. Работещите в ДГ № 53 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 работодателя;

4. Работещите в ДГ № 53 нямат право да правят изявления пред трети лица, които ангажират работодателя без предварително писмено разрешение от него;

5. Работещите в ДГ № 53 нямат право да публикуват снимки на децата от ДГ в личните си профили във ФБ.

➤ **Забрана за получаване на подаръци**

1. Работещите в ДГ № 53 нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения;

2. Работник, който получи такова предложение е задължен да уведоми директора;

3. Работещите в ДГ № 53 могат да получават подаръци в знак на благодарност или уважение, но са длъжни веднага да уведомят за това директора;

➤ **Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол**

1. Работещите в ДГ № 53 нямат право да пушат на територията на ДГ № 53;

2. Работещите в ДГ № 53 нямат право през работно време да употребяват, да внасят и държат на територията на ДГ № 53 алкохол, упойващи средства и хранителни продукти;

РАЗДЕЛ V

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 29(1) Пропускателният режим в ДГ се осигурява чрез специално разработени за целта и утвърдени от директора правила.

(2) Правилата се поставят на видно място и работещите и родителите се запознават с тях срещу подпис, като по този начин се създават условия за безопасността на децата, опазване имуществото на детската градина и други нарушения на обществения ред.

Места, през които се влиза и напуска територията на ДГ № 53

(1) Работещите и родителите с децата могат да влизат и напускат територията на ДГ № 53 през централния вход (от страната на паркинга на ДГ, на ул. „Кап. Райчо“, а при необходимост и към ул. „Свобода“);

(2) Забранява се достъпа или напускането от страна на работещите и родителите с деца през изходите за евакуация (към площадката от запад)

(3) Лица, които не работят в ДГ №53 могат да влизат и напускат територията на ДГ № 53 през централния вход

(4) Пропускателният режим в ДГ № 53 се организира на основание МПС № 255/30.06.1995 г. на МОН за недопускане извършване на терористични действия, отвличания и др. тежки престъпления в учебни заведения, за осигуряване безопасност на децата при престоя им в детската градина, както за опазване и съхраняване на базата и имуществото;

(5) По време на дежурство за пропускателен режим, дежурните лица изпълняват следните задължения:

т.1. Пропускат в детското заведение само децата, които редовно го посещават (по график);

т.2. Пропускат външни лица /с предпазни средства – калцуни /, които изпълняват служебните си задължения по поддръжка на системите в детската градина, служители на РЗИ, РЦПППО и др. като ги придружават до мястото на действието или се поемат от друг служител. Дежурният е длъжен да провери и потвърди причината за посещението;

т.3. В часовете от 9.⁰⁰ – 16.³⁰ часа централният вход се заключва, т. к. в сградата има изградена домофонна система и камери на входовете, а достъпът се осъществява чрез позвъняване на съответната група или др. служител. Целият персонал има задължението да отваря и заключва вратата при влизане и напускане на детското заведение;

т.4. Аварийните входове/изходи стоят заключени през целия ден, с изключение на южния, при който се заключва вратата към разливно помещение в централната сграда на ДГ, поради използване на тоалетната от децата на двора.

т.5. При внасяне на обемни предмети, дежурните имат право да проверяват лични багажи на неработещите и посетителите;

т.6. В часовете от 19.00 часа до 06.30 часа детската градина се охранява от ТИМ - СОТ-Варна;

т.7. При забелязване на нередности или в случай на Происшествия помощник възпитателите и работник поддръжка, както и всеки служител, станал свидетел, информират незабавно директора на ДГ и органите на III – то РПУ;

1. Влизането от външни лица се осъществява след задължителното представяне на входа, чрез използване на домофонната система. За целта се натиска бутона на таблото с надпис на детската група или администрацията на детското заведение. Ако лицето не даде информация за себе си или за детето, което води/взима, рискува да не бъде даден достъп. Родителите на деца от детското заведение влизат в сградата само с използването на предпазни средства - калцуни;

2. Всеки служител на детското заведение има право да осъществява контролни функции по пропускателния режим на детското заведение и/или да преустанови достъпа на външно лице със съмнителен вид;

КЪМ АДМИНИСТРАТИВЕН БЛОК:

приемно време с родители: от 08.00 ч. до 10.30 ч. сутрин

от 14.30 ч. до 16.30 ч. следобед

ЗА РАБОТНА СРЕЩА С ДИРЕКТОРА само след предварително съгласуване

ПРИЕМНИ ДНИ: ВТОРНИК И ЧЕТВЪРТЪК от 16.00 -18.00 ч. само след уговорена среща.

1.Посещенията на граждани по административни и/или финансови въпроси при директор

или завеждащ административно-техническа служба се извършват след предварително съгласуване на следните служебни телефони: (052) 600-692, 052/600-694

2. Свободният достъп в сградата е забранен! Вратите се заключват!

3. Не се допускат закъснели родители и не се осъществява прием на децата им след 09.00ч. без предварително предупреждаване за настъпилата промяна в режима на посещение (с изключение на предварително разписано от директора заявление, подадено от родител);

4. Не се допуска неконтролируемо движение в сградата, като е напълно забранено преминаването между отделните занимални и др. помещения на детското заведение на всички външни лица, включително родители на деца, посещаващи детското заведение;

5. Лица, отговарящи за извършването на допълнителни педагогически дейности, дейности по зареждане, ремонт или абонаментно поддържане на технически съоръжения, както и на заместващи титулярите служители се допускат в сградата при използване на домофонната система и представянето си.

6. За лица, представители на контролни органи, е задължително представянето на документ, легитимиращ контролните им функции;

7. При даден достъп до фойетата, коридорите, стълбищата и помещенията на детското заведение е забранено вдигането на шум, пушенето, храненето и употребата на алкохол;

❖ В СГРАДАТА НЕ СЕ ДОПУСКАТ ИЛИ БИВАТ ПРИКАНЕНИ ДА НАПУСНАТ НЕЗАБАВНО:

–въоръжени лица

–лица с неугледен външен вид или замърсени дрехи и обувки, с което нарушават хигиенния режим в сградата

–лица, за които се знае, че в семействата им има карантинно болен (COVID-19 и други)

–лица със съмнителен багаж

–лица с грубо, конфликтно и арогантно поведение, заплашващи сигурността и спокойствието на децата и служителите

–лица във видимо нетрезво състояние

–лица с видими психически увреждания

–лица, водещи животни

РАЗДЕЛ VI: ХРАНЕНЕ

Чл.31. Няма право на безплатна храна административният персонал от детското заведение.

Чл.32. Педагогическият персонал е без право на безплатна храна и ползва обяд срещу закупен и заверен за деня купон;

Чл.33. Персоналът няма право да си отделя храна предварително и да се храни преди сервирането на децата или по време на храненето на децата;

Чл.34. Помощник – възпитателите по групите носят пряка отговорност за разпределянето на храната на децата и столуващите;

Чл.35. Медицинската сестра и учителките контролират ежедневно консумирането на храната от децата;

Чл.36. Контролът за качеството и количеството на храната се осъществява от медицинската сестра, директора и учителите по групи;

Чл.37. Изхвърлянето на хранителните отпадъци да става след приключването на храненето на децата само на определените за целта места;

Чл.38. Забранено е изнасянето на храната и хранителни отпадъци от ДГ, както и храненето на външни лица;

РАЗДЕЛ VII ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО НА ДГ № 53

Чл.39. ДГ № 53 има право да решава самостоятелно основните въпроси на предучилищното образование и в съответствие със законодателството, нормативните документи на МОН, ДОС и специфичните условия при които работят;

Чл.40. В ДГ № 53 има изградени Обществен съвет и родителски активи във всяка група, които работят като съветници, помощници и партньори на детските учителки и ръководството на детското заведение

Чл.41. Животът на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуални потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене, сън и др. дейности, предпазване от психическа и физическа преумора, от субективни и обективни опасности.

Чл.42. Обстановката в ДГ се организира по начин, създаващ свободни и достъпни зони за самостоятелност в избора на дейности, играчки, материали и информация.

Чл.43. Цялостната дейност на детската градина се ръководи от директор и се планира в стратегия за развитие и годишен план, приет на педагогически съвет.

Чл.44. Медицинското обслужване в детското заведение се осъществява от градинска медицинска сестра, вкл. и мед. сестра във филиали бл. 27 и бл. 28, обслужваща и двете групи, която е на пряко подчинение на директора на ДГ № 53 „Слънчево зайче“ и е длъжна да изпълнява всички негови допълнителни заповеди, касаещи здравето на децата и хигиената в детското заведение, като:

- Организира системни наблюдения на физическото и психическо развитие на децата, контролира и оценява физическата им дееспособност.
- Осъществява контрол по изпълнение на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим, ежедневен филтър. Провежда сутрешният филтър на входа на детското заведение.

Чл.46. Функциите, правата и задълженията на работещите в ДГ № 53 са определени в персонални длъжностни характеристики и графици.

Числеността на персонала се определя от Директора, съобразно утвърдените средства от ПРБК.

Всички служители ползват платен и неплатен отпуск, определен от КТ и КТД.

Всички служители ползват регламентирана почивка на основание Наредба № 5 от 31.09.99 г. чл.7 на МЗ на МТСП, ДВ бр. 54/16.06.99 г. и сключен КТД.

Директорът на ДГ № 53 може да прави вътрешни размествания на персонала по всяко време на годината, когато това е в интерес на работата.

Чл.47. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на условия за развитието и възпитанието на детето, като за целта: 1.Полагат грижи за децата си в съответствие със семейния кодекс и конвенцията на ООН за правата на детето. 2.Участват в избор на Обществен съвет и родителски активи. 3. Оказват помощ за подобряване на ВОР, участват в обогатяване на МТБ, опазването и хигиенизирането на детското заведение, спазват Правилника за вътрешния ред на детската градина и правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.48. Учители и медицински сестри нямат право да събират материали и парични средства. Парични средства, материали и предмети от дарения да се завеждат в книгата за дарения и папка за съхранение на свидетелствата за дарение.

Телевизорите, аудио и видео-техниката, компютри се ползва само от учителките с учебна цел и в помощ на възпитателно – образователния процес.

РАЗДЕЛ IX

ПРИЕМ НА ДЕЦА

Чл.49. (1) В детското заведение се приемат деца чрез „Електронен регистър“, съгласно Общинска „Процедура за прием на деца в ДГ на територията на Община Варна“, която се издава всяка календарна година - НАРЕДБА за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини, полудневни и целодневни подготвителни групи към училищата на територията на Община Варна,

Чл.50. В ДГ № 53 се приемат до 5 деца със специфични образователни потребности.;

Чл.52. С предимство се приемат деца на:

- Граждани, поискали международна закрила се приемат на основание чл.5, чл.6, чл.7 от Наредба № 3/06.04.2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила и писмо от РУО Варна;

- според Критерии за прием – електронен регистър

Чл.53. Приемането на деца става чрез комисия, в състава на която влизат Директора, ЗДУД и ЗАС.

Чл.54. Деца

РЕД НА ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл. 55. Децата се отписват от детското заведение:

- ❖ по желание на родителите с писмена молба до директора;
- ❖ при постъпване в I-ви клас;
- ❖ при отсъствие повече от два месец, без предварително подадена молба;

Чл. 56. В детската градина посещенията на децата може да бъде прекъсвано и подновявано по всяко време с предварително уведомяване от родителите или настойниците с писмено подадена молба до директора. Децата могат да отсъстват при:

-Заболяване на децата, но не повече от 2 месеца;

-Контролен преглед на децата;

-Отпуск на родителите или семейни причини – за децата от първа до 30 учебни дни, втора, трета и четвърта възрастова група до 15 дни по Наредба № 5;

РАЗДЕЛ X:

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ДГ №33

Ред за провеждане на синдикална дейност в ДГ №53

Чл.57. (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в извън работно време, установено за работещите в ДГ №53;

(2) Синдикалните организации могат да провеждат дейността си в занималня на група в централната сграда на ДГ.

(3) Синдикалните организации могат да свикат общо събрание на работещите в ДГ № 53, като са длъжни да уведомят работодателя най – малко 7 работни дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание;

(4) Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най – малко 7 работни дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие;

Забрана за дейности, които пречат на дейността на работодателя

Чл.58. (1) На територията на ДГ №53 се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозна или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

На територията на ДГ №53 се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

РАЗДЕЛ XI

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& Параграф 1: Правилникът за вътрешния трудов ред се издава и утвърждава от директора на ДГ № 53“ Слънчево зайче“, като се запознават с него и служителите в ДГ № 53.

& Параграф 2: Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ № 53 влиза в сила от 15.09.2025 г. и се актуализира всяка учебна година и след като всеки един от работещите се запознае с неговото съдържание, полага подписа си. ***/Правилниците и др. документи, които са с обемно съдържание се изпращат на служебната електронна поща за предварително запознаване/*** Списъкът с положени подписи подписи е неразделна част от Правилника.

& Параграф 3: ПВТР е отворен документ и може да се допълва и променя по всяко време, като се уведомят служителите след неговата промяна и се запознаят срещу подпис с актуализираните раздели/точки.

& Параграф 4: Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ДГ № 53 при ЗАС.