

ДГ „ДЕТЕЛИНА”, ГР.СВИЛЕНГРАД

ул."Света гора", №5-А, тел.0879160/174, e-mail:detelina1 @abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Златка Ходжева - Директор



П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Детелина“

Чл.2 Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

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

Чл.4 Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директора задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I – ТД

Чл.5 ТД се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.6 ТД се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единия от които остава в градината, а другия се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.7 При сключване на ТД директора запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

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

1. Молба свободен текст
2. Професионална автобиография
3. Лична карта или друг документ за самоличност
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или ПКС
5. Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка или препис – извлечение от трудовия стаж
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа
7. Свидетелство за съдимост
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали

Чл.9 Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на ТД и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.10 Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на ТД се уреждат съобразно КТ.

Чл.11 Съдържанието на ТД се определя от:

1. Действащото законодателство и КТ
2. Индивидуалния трудов договор

Чл.12 С ТД се определя мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.13 Съдържанието на ТД включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.14 Условията на ТД са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

1. Предметът и обхвата на дейността се определят със съответната длъжностната характеристика.

Чл.15 Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.16 С прекратяване на ТД престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.17 Прекратяване на ТД се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.18 Прекратяването на ТД става с писмена заповед от Директора, в която е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.19 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.20 Отменен /ЗИДИ КТ параграф 24/

Чл.21 Отменен /ЗИДИ КТ параграф 24/

Чл.22 Отменен /ЗИДИ КТ параграф 24/

Чл.23 Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплаща при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.24 При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, 2, 3, 5 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците боледуващи от тях имат особена закрила

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ

Чл.25 Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазване на КТ.

Чл.26 За заемане на длъжността „Учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „Бакалавър”, „Магистър” или „Специалист”.

Чл.27 За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.
2. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

Чл.28 Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, поставени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.29 Директорът обявява свободните места в бюро по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.30 Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точно наименование и адрес на градината
2. Свободната щатна длъжност
3. Изисквания за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.
4. Началният и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.31 Предмет на изменение на ТД може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.32 Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.33 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.34 При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА - ЗБУТ, СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ И ПРОФЕСИОНАЛНА И КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

Чл.34 Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд като:

- 1.Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и не педагогическия персонал
- 2.Осигури санитарно – битово и медицинско обслужване.

Чл.35 Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в градината, установява станала злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злоупотрека.

Чл.36 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др., свързани с безопасните условия на труд.

Чл.37 За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. План по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.
- 2.За действието на персонала при евакуацията на децата при възникване на пожар
- 3.За действието на персонала при евакуацията на децата при земетресение, тренировка и практическо занимание
- 4.За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.38 За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в градината са изградени:

- 1.Комисия по безопасност на движението, охрана на труда. /БДП и ОТ/
- 2.Щаб за защита при природни бедствия, аварии и катастрофи.
- 3.Група по условия на труд. /ГУТ/
- 4.Други /изграждат се при необходимост/.

Чл.39 Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.40 Начинът на използване и разпределяне на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и не педагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.41 Общото събрание се провежда през м. Януари на текущата година.

Чл.42 Работното облекло се осигурява на следните работници, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

1. помощник възпитатели; ; готвач; помощник – готвач; домакин; перач; огняри и медицински персонал.

Чл.43 Гореизброените работници се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.44 Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално – отговорни лица и представител на ръководството.

Чл.45 При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника, градината го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.46 Не се допуска компенсация в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.47 Работно облекло след изтичане на срока не подлежи на връщане.

Чл. 48 С цел опазването здравето и живота на децата, опазване и охрана на МТБ :

- 1.Приема на децата се осъществява от централен вход.
- 2.Обектът се отключва сутрин в 6,00 часа от пом.възпитатели държащи ключовете за дворни и входни врати и по същия начин се заключва в 18,00 ч.
- 3.Дворната врата за снабдяване с хранителни продукти се отваря в 6,00 ч. от готвача и се затваря в 14,30 ч. пак от него.
4. Вратата на кухненския блок да се държи винаги затворена. Не се допуска влизане или преминаване на други лица освен пом.персонал, домакина, директора и медицинската сестра.
- 5.Забранява се допускането на непознати лица, носенето на обемисти предмети, контакти с децата.
- 6.Телефонът се използва за служебни цели.

При констатиране на нередности всеки е длъжен да информира, директор, домакин, органите на МВР.

Чл.49 Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.

Чл.50 Не нарушава правата и накърнява личното достойнство на детето.

Чл.51 Спазва професионалната и колегиална етика.

Чл.52 Работи за утвърждаване на възпитателно-образователната работа в ДГ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I

Персонал

Чл.53 Персоналът в ДГ „Детелина“ е с утвърдено щатно разписание, както следва:

➤ Директор	1
➤ Старши учител	3
➤ Учител	7
➤ Касиер – домакин	1
➤ Домакин ½ щат	1
➤ Домакин	1
➤ Готвач	2
➤ Готвач 1/2 щат	1
➤ Помощник – възпитател	4
➤ Перач	1
➤ Огняр	1

- Образователен медиатор 1
- Общо: 23

Раздел II

Работно време и Почивки

Чл.54 Работното време на Директора е 8 ч. дневно.

Чл.55 Работното време на учителите е 8 ч. дневно.

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

- 1.Изпълнение задължителната норма преподавателска заетост
- 2.Участие в Педагогически съвети и провеждани оперативки
3. Групови и общи родителски срещи
- 4.Сбирки на методически обединения и сбирки на комисиите в ДГ
- 5.Провеждане на възпитателна работа
- 6.Срещи с родителите

7. /1/ Други задачи възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност

/2/ След изпълнение на изброените в ал.1 задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

Чл.56 ДГ „Детелина “ работи през цялата година на петдневна работна седмица, дневно от 6,00ч. до 18,00ч. Работата в ДГ „Детелина “ се организира на две смени. Редуването на смените за педагогическият и помощен персонал се осъществява ежедневно. Работното време започва от момента на постъпване на служителят на работното му място. Педагогическият и не педагогически персонал са с работно време както следва:

Директор	Редовна смяна Почивка	8,00 ч. – 16,30 ч. 13,00 ч. – 13,30 ч.
Учители	I смяна Почивка	7,00 ч. – 13,30 ч. 11,30 ч. – 12,00 ч.
	II смяна Почивка	11,30 ч. – 18,00 ч. 13,00 ч. – 13,30 ч.
Помощник - възпитатели	I смяна Почивка	6,00 ч. – 14,30 ч. 14,00 ч. – 14,30 ч.
	Редовна смяна Почивка	8,00ч.-16,30ч. 14,00ч.-14,30ч.
	II смяна Почивка	9,30 ч. – 18,00 ч. 13,00 ч. 13,30 ч.
Медицинска сестра	Редовна смяна Почивка	7,30 ч. – 16,00 ч. 14,00 ч. – 14,30 ч.
Касиер – домакин ЗАС	Редовна смяна Почивка	7.30 ч. – 16,00 ч. 12,30 ч. – 13,00 ч.
Готвач	I смяна Почивка	6,00 ч. – 14,30 ч. 12,30 ч. 13,00 ч.
Перач	Редовна смяна Почивка	6,30 ч. – 15,00 ч. 14,00 ч. – 14,30ч.
Медиатор	Редовна смяна Почивка	8,00ч. – 16,30ч. 14.00ч.- 14.30ч.
Огняр	Отоплителен сезон Почивка Летен сезон Почивка	6,00 ч. – 14,30 ч. 11,30 ч. – 12,00 ч. 6,00 ч. – 14,30 ч. 11,30 ч. – 12,00 ч.

Учител Капитан Андреево За дните при отсъствие на колега	I смяна Почивка II смяна Почивка Редовна Почивка	6.00 – 12.30 11.00 – 11.30 10.00-16.30 12.00-12.30 10.00- 16.30 11.30-12.00
Готвач Капитан Андреево	Редовна смяна Почивка	8.00 – 16.30 13.30 – 14.00
Домакин ½ щат Капитан Андреево	Редовна смяна Почивка	7.00 – 11.30 10.00-10.30
Учител Момково При отсъствие на единия учител	I смяна Почивка II смяна Почивка Редовна Почивка	7.00 – 13.30 11.30-12.00 11,30 ч. – 18,00 ч. 13,00 ч. – 13,30 ч. 10.00-16.30 11.30-12.00
Готвач1/2щат	Редовна смяна Почивка	7.30 – 12,00 9.30 – 10.00
Домакин Момково	Редовна смяна Почивка	7.00-16.30 12.30-13.30

Актуализацията на Правилника за вътрешния трудов ред е съобразена с пътуващия персонал и пътуването на част от децата, считано от 15.09.2026 година

Чл.57 Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Глава седма раздел III от КТ .

Чл.58 Педагогическият, медицинския и непедагогическият персонал, който е на 8 – часов работен ден, ползва 30 мин. почивка, която не се включва в работното време и се ползва в регламентираното време.

Чл.59 Празничните дни през учебната година се ползват съгл. чл.154 от КТ.

Раздел III

Отпуски

Чл.60 Отпуските на педагогическия и не педагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.61 Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 от КТ и чл.24 ал.1 от Наредба за работно време, почивки и отпуски – основен платен 48 работни дни и допълнителен платен - 8 работни дни, във връзка с чл. 156 „А” от КТ.

Чл.62 /1/Учителите ползват платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които на основание чл.155 от КТ и чл.24 ал.1 от Наредба за работно време, почивки и отпуски – основен платен 48 работни дни и допълнителен платен – 8 работни дни във връзка с чл. 156 „А” от КТ.

/2/Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато има важни причини може да се ползва и през учебно време.

Чл.63 Платеният годишен отпуск на непедагогическия персонал е в размер на 28 работни дни, от които по чл.155 от КТ – основен платен 20 работни дни и допълнителен платен 8 работни дни във връзка с чл.156 „А” от КТ.

ГЛАВА ПЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл.64 Длъжен е да осигури на педагогическия и не педагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата по трудовото правоотношение
3. Здравословни и безопасни условия на труд
4. Кратка характеристика или описание на работата
5. Указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.65 Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.66 Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.67 Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.68 Директорът на ДГ, като орган на управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия
5. Разпорежда се с бюджетните средства
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, пом. възпитателите, служителите и работниците
7. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения
8. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация
9. Осигурява условия за здравно – профилактична дейност
10. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава по-именно разписание на длъжностите и работните заплати

Чл.69 Като председател на педагогическия съвет, директора осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

Задължение на работниците и служителите

Чл.70 Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата

Чл.71 Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл.72 Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл.73 Учителят има право да:

1. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи
2. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на градината до административните органи в системата на Народната просвета
3. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РИО на МОН.
4. Участва в определянето на стратегията на градината, при разработването на учебния план и другите планове и при вземане на решения и организиране на дейности извън учебния план
5. Избира учебни помагала и пособия, помощна литература и др.
6. Прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение

7.Избира организ. форми на обучение и на възпитателни въздействия.

6. Да получава информация за делата на Детската градина

7. Получава защита по КТ

Чл.74 Учителят е длъжен да:

1.Изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното образование и в длъжностните характеристики.

2.Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.

3.Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН

4.Опазва живота и здравето на децата по време на образователно – възпитателния процеси на други дейности организирани от градината и учителя

5.Повишава професионалната си квалификация

Чл.75 Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.76 Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.77 Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на ДГ на наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и др., и в еднодневен срок представя на директора отчет за извършената работа.

Чл.78 Забранено е на учителите да организират дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.79 Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в градината.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.80 Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, Длъжностните характеристики, Правилника за дейността на детската градина.

Чл.81 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили

2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време

3. Да се явяват се на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи

4. Да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време

5. Използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи

6. Спазват техническите и технологическите правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника на ДГ и други законни нареждания на директора

7. Пазят грижливо имуществото в ДГ и материално – техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали

8. Да пазят името на градината, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения

9. Съгласуват работата си и да оказват взаимно помощ и съдействие

10. Изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове и от характера на работата.

Чл.82 Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация, относно дейността и делата в ДГ

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

ГЛАВА ШЕСТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.83 За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника на ДГ и Правилника за вътрешния ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.84 Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностните характеристики и чл.187 от КТ.

Чл.85 За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно чл. IX, раздел III от КТ.

Чл.86 Работодателят, педагогическия и не педагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на НП.

Чл.87 Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и не педагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ, ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.88 Учителите имат право на участие в квалификационни форми, за професионално развитие и израстване, и методически изяви.

Чл.89 Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификацията се сключва между директора и членовете на педагогическия и не педагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

Чл.90 Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост, авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1.Аванс до 25 – то число на текущия месец

2.Заплата до 15 – то число на месеца, следващ месеца, за който са начислени

Чл.91 Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4/20.04.2017г. на МОН за заплащане труда на педагогическите специалисти

Чл.92 Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба №4/20.04.2017г. за работните заплати на персонала в звената от системата на НП.

Чл.93 Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Чл.94 Членовете на трудовия колектив на ДГ получават три пъти годишно допълнително възнаграждение – за Коледа, за 24 Май и за 15 – ти Септември, при икономии на средства на ФРЗ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Трудовият колектив в ДГ се разделя на педагогически и непедагогически персонал.

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

3.Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на Синдикалната организация /СО/.

4.Общото събрание /ОС/ се състои от всички работници и служители в градината и само определя реда на своята работа. ОС е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

5. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление и неговия състав и функции са определени със Закона за предучилищно и училищно образование

6. Този Правилник се издава от Директора на ДГ на основание чл.181 от КТ в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

7.Разпоредбите на ПВТР не противоречат на нормативните актове.

8.Неотменна част от настоящия Правилник са КТ, ЗПУО, съответните Длъжностни характеристики.

9.Действието на настоящия Правилник се разпростира по отношение на ръководството на градината, педагогическия и не педагогически персонал.

10.Директорът запознава целия колектив с настоящия Правилник.

11.Неизпълнението на Правилника за ВТР е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на ПВТР се счита всяко неизпълнение на задълженията посочени в Правилника. При констатиране на такива ръководството определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

12.Контролът по изпълнението на Правилника се възлага на Директора и ръководството на градината.

13.С този Правилник е запознат целия колектив на ДГ и влиза в сила от 15.09.2026г.