

УТВЪРЖДАВАМ: .....  
Василена Бочева



Заповед № 41/27.09.2023 г.

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД  
ДГ „Кокиче“, с. Дойренци**

**Раздел I**

**Общи положения**

1. Описва се предназначението на правилника и нормативните основания за изготвянето му.
2. Условието за обсъждане и защита на трудовите и осигурителни отношения.
3. Правилникът за вътрешния трудов ред (ПВТР) е вътрешен акт, чийто издател е работодателят. Той предоставя детайлна уредба на специфичните права и задължения на служителите и на работодателя, произтичащи от трудово-правната връзка, в която се намират и от особеностите в естеството на дейността, която детската градина осъществява.
4. ПВТР не може да противоречи на императивните разпоредби, установени с действащото българско законодателство и на постигнатото с колективния трудов договор съгласие. Той предоставя правна уредба на вече законово регламентирани правоотношения.

**Раздел II**

**Сключване и прекратяване на трудовите договори**

1. Трудовите договори се сключват от директора на детското заведение, като представител на работодателя и лица, които заемат определена длъжност, в съответствие с изискванията на чл. 67 и чл. 68 от КТ (за определено или неопределено време). Директорът сключва договори и за извършване на определена допълнителна работа или за работа по часове, при необходимост при условията и изискванията на КТ.
2. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:
  - Заявление по образец.
  - Професионална автобиография.
  - Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на

лицето.

- Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен
- Копие на трудова книжка.
- Документ за стаж по специалността за педагогически кадри или препис извлечение за трудов стаж.
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- Удостоверение за проведен медицински преглед, удостоверяващ липсата на заболявания по чл. 2 от Наредба №4 от 2016г. за заболяванията и отклоненията при които не може да се заема длъжност на педагогически специалист издадена от министъра на МЗ, до три месеца преди постъпване на работа.
- Предоставяне на решение на ТЕЛК за намалена трудоспособност (ако има такава).
- Здравна книжка (за определените лица по наредба за здравните книжки).

### **Раздел III**

#### **Прекратяване на трудовото правоотношение**

1. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.
2. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа, на който става прекратяването.
3. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.
4. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.
5. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.
6. Паричните обезщетения при прекратяването на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.
7. При прекратяването на трудовото правоотношение с работника или служителя на основание чл. 328 ал. 1 т. 2,3,5,11 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 или служители боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

### **Раздел IV**

#### **Вътрешна организация на дейността**

1. Ред и организация на дейността на педагогическите специалисти, медицинските специалисти, възпитателите, работници в кухненския блок и друг вид педагогически специалисти и непедagogически персонал, работещ в съответната детска градина:

- 1.1. Съдържа клаузи относно начина, по който е структурирана организацията на труда.
- 1.2. Вътрешната организация в детската градина.
- 1.3. Начина на осъществяване на сътрудничеството и комуникацията между отделните звена:
  - а) в екипа, обслужващ детската група и между екипите, обслужващи в групите;
  - б) между учителите и възпитателите;
  - в) между възпитателите и работещите в кухненския блок;
  - г) между работещите в кухненския блок и домакина;
  - д) между учителите и медицинските сестри;
  - е) между медицинската сестра и готвачите;
  - ж) между седалището на детската градина и адресите на останалите сгради, в които се осъществява образователния процес и т.н.
- 1.4. Начина на приемане на различни по своето естество правила: технически и технологични правила, режим на противопожарна безопасност, правила за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и т.н.; правила относно начина на съхраняване и експлоатация на повереното на работниците или служителите имущество (чл. 126, т. 8 от Кодекса на труда)л
- 1.5. Правила относно начина на съгласуване на работата и оказването на съдействие на другите работници и служители (чл. 126, т. 11 от Кодекса на труда).

## **Раздел V**

### **Организация на работното време, почивките и отпуските**

1. Описва се продължителността на работната смяна за отделните длъжности, тяхното редуване и продължителност, почивките и начина на ползване на различните видове отпуск:
  - 1.1. В ПВТР се установява времето, в рамките на което работещият е длъжен да присъства на работното си място и да изпълнява поетите с трудовия договор задължения.
  - 1.2. Началото и края на работния ден, работните смени и тяхното редуване.
  - 1.3. Разпределението на работното време – чл. 139, ал. 1 от КТ.
  - 1.4. Редуването (графика) на смените при работа на смени – чл. 141, ал. 3 от КТ.
  - 1.5. Ползването на платен годишен отпуск; реда на изготвянето на график за ползване на платен годишен отпуск.
  - 1.6. Други видове отпуск и процедурите за тяхното разрешаване и ползване.

## **Раздел VI**

### **Права и задължения на работодателя**

#### **1. Задължения на работодателя:**

- 1.1. Изготвяне и представяне на всеки работещ в детската градина на кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява – длъжностна характеристика.
- 1.2. Осигуряване на работно място, на безопасни и здравословни условия за изпълнение на трудовите задължения на работещите.
- 1.3. Снабдяване с необходимите пособия, материали и консумативи.

- 1.4. При необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение.
- 1.5. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения.
- 1.6. Да осигури работещите за всички регламентирани социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
- 1.7. Да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в детска градина „Кокиче, с. Дойренци – изнесена група с. Александрово“.

## **2. Работодателят има право да:**

- 2.1 Изисква от всеки служител или работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения.
- 2.2 Издава задължителни за работещите в детска градина „Кокиче, с. Дойренци – изнесена група с. Александрово“ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция.
- 2.3 Осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в детска градина „Кокиче, с. Дойренци – изнесена група с. Александрово“, както и върху изпълнението на издадените допълнително задължителните указания и нареждания.
- 2.4 Осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество.
- 2.5 Налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.
- 2.6 Търси ограничена имуществена отговорност за причинените от работника вреди.

## **Раздел VII**

### **Права и задължения на работещите**

Работещите в ДГ „Кокиче“, с. Дойренци – изнесена група с. Александрово са длъжни да изпълняват стриктно поставените правила и задължения включени в предоставените им длъжностни характеристики за изпълняващата от тях длъжност.

## **Раздел VIII**

### **Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания, ограничена имуществена отговорност**

1. Служителите на ДГ „Кокиче“, с. Дойренци – изнесена група с. Александрово са длъжни:
  - да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
  - да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения по длъжността, която заемат;
  - да използват цялото работно време за изпълнение на служебните си задължения;
  - да спазват правилниците, действащи в детска градина „Кокиче“, с. Дойренци – изнесена група с. Александрово;
  - да пазят доброто име на детската градина и да работят за повишаване на

- авторитета ѝ;
- да не злоупотребяват с доверието на работодателя си и да не разпространяват поверителна за него информация;
  - да съгласуват работата си с другите служители и да им оказват помощ;
  - да изпълняват задълженията си по трудо характеристика, както и да извършват временно друга работа, възложена им от работодателя;
  - в процеса на труда всички служители са длъжни да използват осигуреното работно/ представително облекло;
  - право на безплатна храна имат: домакин, готвач, счетоводител, помощник възпитател и огняр;
  - останалите служители могат да се хранят срещу заплащане;
  - да не оставят на достъпни места опасни и вредни за здравето на децата лекарства, препарати, консумативи и материали;
  - да поддържат в изправност здравните си книжки;
  - разместване на смени и сливане на групи поради намалял брой деца може да се прави след предварително предупреждение към работодателя и писмена заповед;
  - преди напускане на обекта служителят е длъжен да огледа материално трудовата база, да изключи ел. уредите, да затвори врати и прозорци, да провери чешмите, да загаси осветлението и да провери дали е включено видеонаблюдението;
  - забранява се напускането на групата и оставане на децата сами под какъвто и да е предлог, без да е осигурено друго отговорно лице;
  - забранява се използването на личните телефони и социалните мрежи по време на предтоя в ДГ „Кокиче“, с. Дойренци – изнесена група с. Александрово, и по време н работа.
  - Инвентаризация и брак в детската градина се извършват съгласно изискванията на Закона за счетоводството и по съгласуван график със счетоводителя.
  - При брак повреда или изхабяване на инвентар по време на работа в ДГ „Кокиче“, с. Дойренци – изнесена група с. Александрово се съставя протокол и се подписва от директора и домакина.
  - Работниците и служителите отговарят имуществено за вредата, която са причинили по небрежност.
  - Забранява се внасянето на вещи и предмети, които не отговарят на предмета на дейност на детско заведение.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Описват се специфичните изисквания на пропускателния режим в детската градина: достъп на работещите до работното им място и на техните заместващи – норми и правила, съобразени със спецификата на дейността на детската градина; достъп на външни лица, дневник на посетителите, забрани за достъп; посрещане и изпращане на децата; забрани за внасяне на хранителни продукти, упойващи вещества, оръжие и на тютюнопушене в района на детската градина; ред и персонални отговорности за достъп до входовете и другите помещения за обучение и почивка на децата; ограничения за пребиваване в двора на детската градина.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Правилникът за вътрешния трудов ред в детска градина „Кокиче“ е изготвен и утвърден от директора със заповед № 28/12.10.2022 г., в качеството му на работодател.

§ 3. Настоящият правилник влиза в сила на 12.10.2022 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

§ 4. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в детската градина.

§ 5. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в детска градина „Кокиче, с. Дойренци – изнесена група с. Александрово“.

§ 6. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

§ 7. Цялостен контрол по спазване на ПВТР се осъществява от директора на детска градина „Кокиче, с. Дойренци – изнесена група с. Александрово“.

ДИРЕКТОР: .....

Василена Бочева



### Запознати:

1. Павлинка Димитрова – ЗАС/ пом. възпитател: *[Signature]*
2. Цветелинка Вълева – ст. учител: *[Signature]*
3. Петя Стоянова – ст. учител: *[Signature]*
4. Ивелина Борисова – детски учител: *[Signature]*
5. Кирил Великов – поддръжка: *[Signature]*
6. Румяна Антова – готвач/ пом. възпитател: *[Signature]*
7. Соня Банчева - готвач/ пом. възпитател: *[Signature]*
8. Венета Стоянова Панчева – гл. счетоводител: *[Signature]*
9. Силвия Дичева Вълчева – пом. възпитател: *[Signature]*