

ДГ “ВИТ”, с. ДИСЕВИЦА, общ ПЛЕВЕН
п.к. 5886, ул. „Г.Томов” № 10, тел. 063573-288;
e-mail: cdg_vit@abv.bg

УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:
/С. ВЕЛИНОВА /



Утвърден със заповед №9/15.09.2023г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЦЯЛОСТНАТА **ДЕЙНОСТ И ВЪТРЕШНИЯ РЕД В** **ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

2023/2024г.

Общи положения

Чл. 1 Този правилник се приема в съответствие с чл. 181 от КТ, ЗПУО и урежда вътрешния ред и организацията на труд, конкретизира правата, отговорностите и задълженията на детската градина, служителите ѝ по трудово правоотношение, както и родителите на децата. Той е акт на законово нормативната основа за осигуряване на нормално функциониране на детската градина като институция.

Чл. 2 Този правилник е акт на легитимация на ДГ „ВИТ” пред обществеността. Този правилник се отнася за всички служители на ДГ, за обслужваните от нея, както и за външни лица, намиращи се на територията ѝ.

Чл. 3 ДГ „ВИТ” е целодневна, общинска детска градина, намираща се в с. Дисевица, ул. „Георги Томов“ №10, община Плевен. Разполага с кръгъл печат, булстат, данъчен номер.

Чл. 4 Цялостната дейност се осъществява при зачитане и спазване Конвенцията за правата на детето на ООН.

/ 1 / ДГ „ВИТ” осигурява необходимите условия за опазване здравето и живота на децата по време на обучението и възпитанието, създава условия за физическото, здравно, духовно и социално развитие на децата, гарантират се техните права, свобода и сигурност, зачита се достойнството им, както и това на техните семейства, възпитават се в дух на разбирателство, мир и толерантност, приобщават се към националните и културни ценности. Детската градина осигурява условия за обучение и възпитание в здравословна среда.

Чл. 5 Дейностите на децата в детската градина са съобразени с ДООИ. Същите гарантират и определят равнището на общообразователната подготовка и създават условия за създаване на свободна личност, задоволяване на индивидуалните потребности, интегриране на стари и нови знания, развитие на материално техническата база, екологична и културна среда. Дейността на детската градина се осъществява чрез изпълнение на Националната програма за развитие на училищното образование и подготовка, ЗПУО, КТ и други нормативни актове.

Чл. 6 Обучението и възпитанието на децата е светско и не се допуска налагане на идеологически и религиозни доктрини, както и проповядване и образуване на групи между служителите в този смисъл. Децата се обучават на книжовен български език.

Чл. 7 Предучилищното образование е задължително. Подготовката се извършва в подготвителна група. За целта родителите подават заявление, акт за раждане и медицински документи.

/ 1 / училищното обучение може да започне по – късно след писмена молба на родителите и с решение на екипа за комплексно педагогическо оценяване към РИО.

/ 2 / деца от ПГ могат да се преместват от една в друга детска градина чрез удостоверение за преместване, за същото съвременно се уведомява общината.

Чл. 8 Служителите носят отговорност за:

/ 1 / за създаване на условия за опазване на живота, укрепване здравето на децата.

/ 2 / изразходване на бюджетните средства, опазване на материално техническата база.

/ 3 / забранява се извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават УВР

Организация и ръководство на детската градина

Чл. 9 Детската градина приема деца цялогодишно с писмено заявление от родителите, акт за раждането на детето и документи заверени от здравните органи, данни от личния лекар за имунизационния статус на детето, медицинска бележка за липсата на контакт със заразно болни, издадена не по – рано от 3 дни преди постъпване на детето.

/ 1 / след приемането родителите се запознават с ПВР, изискванията на детската градина, наредба № 17 за заплащане на таксите.

/ 2 / групите се сформират по възрастов признак

/ 3 / броят на групите се определя в началото на учебната година от общината, а децата в тях от нормативните актове на МОН. Общината определя средната месечна посещаемост – 16 деца.

Чл. 10 Децата се приемат от 6.00 и се издават до 18.00 ч.

/ 1 / при отсъствие на детето за повече от 10 дни се представя медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болни.

/ 2 / при отсъствие повече от 3 дни по неуважителни причини на децата на 5 и 6 години, подлежащи на задължителна предучилищна подготовка, се изпращат справки до Регионална дирекция социално подпомагане за спиране на детските надбавки.

/ 3 / при отсъствието на детето за повече от 30 дни по епидемиологични показания се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие за повече от 2 месеца еднократен отрицателен резултат за чревни паразити

/ 4 / децата се издават лично на родителят, ако е наложително на друг, това се урежда с молба от тях

/ 5 / преместването на дете от ПГ в друга такава се извършва с удостоверени за преместване по образец

/ 6 / при завършване на ПГ на децата се издават удостоверения по образец

/ 7 / в детската градина може да се обучават деца със СОП или с хронични заболявания.

Чл. 11 Издръжката на всяко дете се определя по ЕРС и формула приета от общината.

Чл. 12 Изписването на децата става:

/ 1 / при постъпване на детето в първи клас

/ 2 / по желание на родителите

/ 3 / при неспазване на реда, изискванията и правилника на детската градина.

Чл. 13 Родителите са длъжни своевременно да уведомяват учителите по групи при промяна на домашен адрес, телефон. Родителите имат право периодично да получават информация, на среща с учителите, на участие в родителски срещи. След издаване на детето от учителя, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ място, с оглед безопасността на останалите деца.

Чл. 14 ДГ „ВИТ” работи цялогодишно на 5 дневна работна седмица с работно време от 6.00 до 18.00 ч.,

Чл. 16 Работното време на учителите е 8 часа, от тях 6 часа работят с деца и 2 часа самоподготовка, квалификации, педагогически съвети и други дейности, свързани с обучението и възпитанието на децата.

1 – ва смяна от 7.30 до 14.00 ч.
2- ра смяна от 12.00 до 18.00 ч.

почивка от 11.00 до 11.30 ч.
без почивка.

Чл. 17 Учителите работят:

/ 1 / по утвърдена в началото на учебната година дневна организация на взаимодействие;

/ 2 / седмичните разпределения на учебни ситуации са съобразени с психо – физическите особености на децата, същите се утвърждават от директора;

/ 3 / групите работят по учебна програма, която определя обема на учебното съдържание по ОН;

/ 4 / ежедневно планиран УВР в дневника на групата. При приключване на учебната година дневникът се съхранява в архивите на детската градина;

/ 5 / по Национални програми и проекти;

/ 6 / до всяко 5 – то число на месеца представя месечните си планове за проверка на директора

/ 7 / учителите не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.18 Учителите провеждат възпитанието и обучението на децата

/ 1 / проверяват и оценяват знанията на децата

/ 2 / съдействат за интегрирането на децата в социална среда

/ 3 / определят методите и средствата за провеждане на ситуациите, ползват интерактивни методи на обучение

/ 4 / учителят дава мнения и предложения за подобряване развитието на детската градина

/ 5 / стреми се да въвежда информационни и комуникационни технологии за обучение с цел иновации в трудовия процес

/ 6 / длъжен е да изпълнява нормата преподавателска заетост, изчисляваща се в астрономически часове. Учителите по обяд могат да работят 2 часа заедно. Учителят е длъжен да спазва уточнените в длъжностната му характеристика задължения

/ 7 / да участва в педагогически съвет и изпълнява решенията му

/ 8 / ежегодно да участва в различни квалификационни форми с цел самоусъвършенстване и подобряване педагогическата си работа

/ 9 / задължен е да работи с родителите

/ 10 / да изпълнява предписанията и препоръките на контролните органи, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на МОН

/ 11 / да отнема опасни и ненужни предмети и материали, донесени от дома на децата, които са във вреда на него и останалите деца.

/12/ да не помества в интернет пространството снимки на деца без съгласието на родителите.

Чл. 19 При отсъствие по болест служителите се задължават да представят болничен лист до 24 часа след издаването му.

Чл. 20 Не се допуска безпричинно закъснение или отсъствие от работа, като виновните се наказват според клаузите на КТ.

Чл. 21 Всеки служител е задължен да е на работното си място извън времето за почивка.

Чл. 22 Учителските длъжности са учител, старши учител, главен учител и учител – методик. Последните две се заемат от лица с квалификационна степен магистър и повече от 10 човека педагогически персонал.

/ 1 / в детската градина се спазват изискванията за кариерно развитие на педагогическия персонал и Наредба № 12 / 01. 09. 2016 г. / за учителските длъжности.

/ 2 / за длъжността старши учител се изискват степен бакалавър или магистър. Отговарящите на изискванията за старши учител подават заявление до директора. Основните допълнителни дейности, които трябва да извършват са отразени в длъжностните характеристики на всеки учител

/ 3 / за длъжността главен учител се изискват степен магистър. Конкурс за заемане на длъжността се обявява по разпоредбите и изискванията на КТ

/ 4 / учител е всяко лице, придобило учителска правоспособност – подготовката се извършва в системата на висшето образование

/ 5 / длъжността учител се заема от лица, които не са осъждани на лишаване от свобода с влязла присъда за умишлено престъпление, не са лишавани да упражняват учителската професия и не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата

/ 6 / свободните работни места се обявяват в Бюро по труда, РУО – Плевен и Община Плевен

Чл. 23 Директорът работи по график изготвен и утвърден от общината.

Чл. 24 ДГ „ВИТ” се управлява от Директора и Педагогическия съвет.

Чл. 25 Разпореденията на Директора и решенията на ПС са задължителни за всички служители.

Чл. 26. Директорът ръководи цялостната дейност в детската градина, контролира и я представява пред обществеността. Изпълнява задълженията си утвърдени в длъжностна характеристика

/ 1 / спазва и прилага ДОС

/ 2 / осигурява безопасни и здравословни условия на труд

/ 3 / награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ

/ 4 / организира приемането на деца, тяхното обучение и възпитание в съответствие с ДОС

/ 5 / предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина

/ 6 / съдейства на компетентни органи

/ 7 / подписва, подпечатва документи

/ 8 / контролира и отговаря за воденето на задължителна документация, съхранява я

/ 9 / изготвя длъжностни разписания на персонала, утвърждава разписание на длъжностите и работните заплати, утвърждава всички планове, инструкции

/ 10 / осигурява спазването на правилника за вътрешни ред, трудовата дисциплина, отговаря за правилната организация на УВР по ОН.

Чл. 27 ПС решава въпроси свързани с организацията и управлението на детската градина. В състава му влизат председател – директор, членове – учители. ПС се свиква най – малко 1 път на два месеца. При необходимост се провежда и извънредно заседание. За всяко заседание се води протокол. Педагогическият съвет:

/ 1 / приема стратегия за развитие на детската градина

/ 2 / приема правилника за вътрешния ред и дейността на детската градина

/ 3 / приема годишен учебен план

/ 4 / обсъжда и взема решения по резултатите от обучението

/ 5 / прави предложения за награждаване на учители

/ 6 / определя дейности извън ДОС, приема програми

/ 7 / обсъжда квалификацията на учителите

/ 8 / решава други педагогически въпроси по предложение на директора.

Чл. 28. Не се допуска отсъствие на членове на ПС от заседание, без за това да съществуват уважителни причини. ПС няма право да взема решения, които противоречат на КТ, ЗПУО и други нормативни документи.

Чл. 29. Общото събрание се състои от всички работещи в ДГ. За всяко свикване се прави съответната организация на труда. Редът на работа на общото събрание и вземането на решения става съгласно КТ. На всяко общо събрание се води протокол в специална книга. Общото събрание решава въпроси, свързани с вътрешния ред, безопасността на труда, използването на СБКО и други.

Чл. 30 Основните задължения на обслужващия персонал се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника на детското заведение, ЗПУО.

/ 1 / работното време на помощник – възпитателите е както следва:

1 – ва смяна от 6.00 до 14.30 ч.

2 – ра смяна от 10.00 до 18.00 ч.

Почивка – 10.00 – 10.30ч.

Без почивка

/ 2 / работното време на Касиер - домакин :

от 6.00 до 08.00 ч.

от 15.00 до 17.00ч.

/ 3 / работното време на Образователен медиатор :

от 08.00 до 16.30ч.

Почивка от 12.30 до 13.00 ч.

/ 4 / работното време на ГОТВАЧ:

от 6.00 до 14.30ч.

Почивка от 12.00 до 12.30ч.

/5/ работно време на УЧИТЕЛ:

1 – ва смяна от 7.30 до 14.00 ч.

2 – ра смяна от 12.00 до 18.00 ч.

Почивка – 11.00 – 11.30ч.

Без почивка

Чл. 31. (1) Работното време на директора е от 8,00 до 16,30 часа с почивка 12,30–13,00 часа.
(2) Когато директорът е с група работното време, както следва:

I смяна – 7,30–15,30 часа; Понеделник, Сряда и Петък
II смяна – 10,30–18 часа. Вторник, Четвъртък

Чл. 32 Платеният годишен отпуск се ползва от всички служители по подготвен от директора график

/ 1 / всички служители в ДГ „ВИТ” ползват платен годишен отпуск съгласно разпоредбите на КТ и КТД, както и неплатен отпуск след като заявят това писмено до директора три дни преди ползването му

/ 2 / платеният годишен отпуск се ползва по време на коледна, великденска, лятна ваканция, както и по време на планово затваряне на детските заведения от общината, при сформирани на сборни групи, поради намаляване броя на децата

/ 3 / при отсъствие на служител се пуска заповед за вътрешно заместване на служител от колектива като допълнителните работни часове не трябва да надвишават 6(шест)часа.

/ 3 / синдикалните ръководства ползват служебен отпуск по чл. 159 ал. 1 от КТ, като за отсъствието си представят нужните документи.

Чл. 33 Финансирането става като чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, издръжка на детската градина, хранене, учебни помагала. Детската градина има свои правила за работна заплата.

Чл. 34 Детската градина набира дарения от различни източници. Дейността на всички служители е насочена към разумно разходване на материални средства.

Изисквания към персонала

Чл. 35 Всеки служител е длъжен:

/ 1 / да спазва правилника за вътрешния ред

/ 2 / да спазва работното си време и да го уплътнява

/ 3 / да изпълнява в срок законовите нареждания на Директора, решенията на ПС и общото събрание

/ 4 / да пази имуществото на детската градина

/ 5 / да спазва инструкциите, правилата за безопасност и здравословни условия на труд

/ 6 / да преминава на периодичен инструктаж на всеки три месеца, да се подписва в съответната книга. При първоначално постъпване преминава начален инструктаж воден от длъжностно лице

/ 7 / да пази авторитета на детската градина

/ 8 / да не изнася поверителна информация

/ 9 / да пази живота и здравето на децата, като създава условия за това в поверената му група

/ 10 / да установява добри взаимоотношения с деца, родители, колеги.

Чл. 36 Всеки служител работи по длъжностна характеристика, съхраняваща се в служебното му досие. Тя се актуализира и променя при необходимост.

Чл. 37 Прислужниците осигуряват необходимите санитарно – хигиенни условия в поверените им групи и райони в детската градина

/ 1 / при констатирани нарушения подлежат на дисциплинарни наказания.

Хранене:

Чл. 38 Храната се приготвя в детското заведение

/ 1 / при приготвяне и разпределяне на храната се спазва НАССР

/ 2 / храната се дегустира от мед. сестра

/ 3 / от дневното меню се заделят проби, които се маркират и се съхраняват в хладилник в продължение на 48 часа

/ 4 / ежеседмично се изготвя меню

/ 5 / Домакинът дава заявки и приема необходимите хранителни продукти, като непрекъснато следи срока на годност и при необходимост бракува некачествените продукти

/ 6 / Домакинът води дневник за входящ контрол на храните, требвателен лист за деня, месечен отчет за изразходваните продукти.

Чл. 39 Децата от ПГ получават междинна безплатна закуска по национална програма.

Чл. 40 Контролът по количеството разпределена и раздадена храна, контролът по организиране на храненето се осъществява от мед. сестра.

Чл. 41 Право на хранене в детската градина имат домакин, пом. Възпитатели/хигиенист, готвач.

Чл. 42 Хигиената на помещенията в кухненския блок да се извършва съгласно изискванията на РЗИ, като отговорност за това имат персонала по район.

Чл. 43 При организирани форми на отдих, общински изяви и др. децата се извеждат от директор, учител, пом. Възп., домакин, готвач като учителите писмено уведомяват директора и изискват разрешение като вписват целта, броя на децата и придружаващите ги лица, съпроводени с подпис на служители

Имуществена отговорност и охрана

Чл. 44 Пом. Възп./хигиенист от втора смяна проверяват прозорците и входовете на детската градина.

Чл. 45 При евакуация се използват всички входове, съгласно изготвен план за евакуация

Чл. 46 Всеки служител носи отговорност за зачисленото му имущество, за допуснатите липси и повреди. Лицата се санкционират според клаузите в КТ.

Чл. 47 Забранява се влизането и паркирането на МПС на територията на детската градина с изключение на автомобилите доставящи бельо, храна.

Чл. 48 С цел опазване живота и здравето на децата е задължително централните входове да се затварят.

Чл. 49 При случай на проникване в детската градина от неизвестни лица, служителят установил това уведомява директора, домакин, квартален.

Участия в проекти и национални програми

Чл.50 Предучилищното образование създава условия за участие в проекти и национални програми;

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Трудов договор

Чл. 51. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 52. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл. 53. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.

Чл. 54. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

- Необходимите документи за сключване на трудов договор са:
- молба, свободен текст;
- професионална автобиография;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- документ за стаж по специалността /за педагогическите кадри/, ксерокс-копие на трудова книжка или препис-извлечение за трудов стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност за срок над три месеца;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Съдържанието на трудовия договор се определя от :

- закона;
- индивидуалния трудов договор.
- Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

Чл. 55. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 56. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 57. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Молба свободен текст;
- Професионална автобиография;
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова 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;

– Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 58. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 59. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 60. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Закона за народната просвета; Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл. 61. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 62. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 63. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 64. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 65. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 на МОН от 1994 г., изменена и допълнена през 1996 г.

Чл. 66. (1) За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

(2) За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредбата за кариерното развитие на учителите.

Чл. 67. 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. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 68. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

Чл. 69. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РИО на МОН, отдел „Образование“ – община Плевен в тридневен срок от овакантиането им.

Чл. 70. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 КТ (до завръщането на титуляра);
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Инструкция № 2 на МОН;
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 125 от ППЗНП;
5. Началния и крайния срок за подаване на документи.

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 71. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 72. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл. 73. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 74. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 75. Директорът може да бъде командирован от началника на РИО на МОН след съгласуване с финансиращия орган, а за общинските ДГ – от Кмета на общината.

Чл. 76. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

Трудово възнаграждение

Чл. 77 Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец.

Чл. 78. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл. 79. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 1/04.01.2010 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл. 80. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба от 14.07.93 г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП;

Чл. 81. Вътрешни правила за РЗ при ДГ “Вит”;

Чл. 82. Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година.

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 83. С прекратяване на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.

Чл. 84. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 85. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 86. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 87. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 88. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 89. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

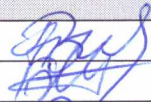





Чл. 90. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 91. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител 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, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

Предходни и заключителни разпоредби

- / 1 / Този правилник влиза в сила от деня на запознаване на колектива с него.
- / 2 / Директорът има право да издава заповеди свързани с вътрешния ред в ДГ „ВИТ”
- / 3 / Правилникът може да се актуализира в началото на всяка учебна година или при нужда
- / 4 / Този правилник е изготвен съобразно клаузите на КТ, ЗПУО.

Запознати с правилника за вътрешния трудов ред

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	Анелия Димитрова	ст. учител	
2.	Боряна Лалова	учител	
3.	Иваничка Генкова	Пом. Възп.	
4.	Юлия Петрова	Пом. Възп.	
5.	Анета Нинова	домакин	
6.	Надя Йолова	готвач	

Директор:.....

/ С. Велинова/

