

*Утвърждавам:  
Директор на ДГ „Надежда”  
Даниела Узунова*

# **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ „НАДЕЖДА” – с. БЪТА**

## **РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред**

Чл. 1. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР) се урежда организацията на труда в ДГ „Надежда”, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите, работещи в ДГ.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения, както в Етичен кодекс на ДГ „Надежда”, Етичен кодекс за поведение на служителите и Закона за защита срещу дискриминация.

### **Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред**

Чл. 2. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в ДГ „Надежда”, която да гарантира възпитание и обучение, опазване живота и здравето на деца от 2 год. възраст до постъпването им в първи клас и осигуряване на необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното им развитие.

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури яснота между работодателя и работещите в ДГ „Надежда” по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните права и интереси.

### **Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и нормативни актове, касаещи просветните звена**

Чл. 3. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от директора на основание чл. 181 от Кодекса на труда (КТ) и урежда организацията и ръководството на ДГ, правата и задълженията на педагогическия, помощно-обслужващ персонал.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, с действащия колективен трудов договор, Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба № 5/2016 г. за Предучилищно образование, Наредба за работно време, почивки и отпуски, Етичен кодекс на ДГ „Надежда”, Етичен кодекс за поведение на служителите и Закона за защита срещу дискриминация.

(3) При изменение в разпоредбите на КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, които ПВТР конкретизира, директорът е длъжен в срок от един месец да внесе необходимите промени в него.

#### **Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред**

Чл. 4. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ „Надежда” се изработва и утвърждава от директора при спазване 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, директорът 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 ПВТР във времето**

Чл. 5. Правилникът за ВТР се прилага до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред.

#### **Действие на ПВТР по отношение на лицата**

Чл. 6. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители в ДГ „Надежда”, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с ПВТР от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе ПВТР до знанието на всички работници и служители в ДГ в срок от 1 месец от неговото приемане.

(4) В случай, че работодателят не доведе ПВТР до знанието на работниците и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпване на нов служител или работник работодателят задължително го запознава с ПВТР. Запознаването става от директора или ЗАС в ДГ със започване на работа, като лицето потвърждава с подпис в протокол, приложен към ПВТР-копие.

Чл. 7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на ДГ .

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които идват да заместват за определен срок отсъстващи работници и служители и временно изпълняват своите задължения в ДГ . Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника за вътрешния трудов ред, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на ДГ .

#### **Действие на ПВТР в пространството**

Чл. 8. Правилникът за ВТР се прилага на цялата територия на ДГ „Надежда” .

### **РАЗДЕЛ III РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ**

#### **Продължителност на работния ден в ДГ „ Надежда”**

Чл. 9. (1) Работният ден в ДГ е с продължителност 12 астрономични часа, на петдневна работна седмица, в съответствие с чл.15. (1) от Наредба № 5, 03.06.2016 г, за предучилищното образование; чл. 2.(1) и чл.4. от Наредба №4, 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го спазват за изпълнение на трудовите си задължения.

#### **Разпределение на работното време на ДГ „Надежда”**

Чл. 10. (1) Разпределението на работното време на ДГ се установява в ПВТР.

(2) Работният ден на някои работници в ДГ, където характера на труда го изисква, а организацията на работа позволява се разделя на две части .

(3) Работното време в детската градина се изчислява в работни дни, с петдневна работна седмица и нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа по смисъла на чл.136 от КТ. На педагогическите специалисти и директора на институцията се възлага изпълнението на не по-малко от минималните норми преподавателска работа, определени от чл.4, приложение №1 на Наредба №4 от 20.04.2017 г., за нормиране и заплащане на труда.

### **Начало и край на работния ден в ДГ „Надежда”**

Чл. 11. (1) Работното време в ДГ е с фиксирани граници.

(2) Началото на работния ден на помощно-обслужващия персонал е в 6:00 часа.

(3) Краят на работния ден е в 18.00 часа.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените предходни алинеи, начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места /в работните помещения/ преди началото на работния ден и до неговия край.

### **Почивка през работния ден в ДГ „Надежда”**

Чл. 12. (1) Работното време на работниците и служителите в ДГ се прекъсва с една или няколко почивки за всяка смяна на педагогическия, помощно-обслужващия персонал .

(2) Почивката не се включва в работното време на служителите.

### **Междудневна и седмична почивка**

Чл. 13. Продължителността на междудневната непрекъсната почивка в ДГ „Надежда” е 12 часа.

Чл. 14. Седмичната почивка в ДГ е в събота и неделя.

### **Ред за ползване на платен годишен отпуск в ДГ “Надежда”**

Чл. 15. (1) Работниците и служителите в ДГ ползват полагаемия им се платен годишен отпуск както следва:

- по график за летния период;
- при намаляване броя на децата в групите под 16 деца, в случай че няма вирусни инфекции.

(2) Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността на детската градина според определените със специална заповед на директора минимален брой работещи служители или работници за осъществяване на съответната възпитателно-образователна дейност в ДГ.

**РАЗДЕЛ IV**  
**РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДГ**  
**„Надежда”**

**Места, през които се влиза и се напуска територията на ДГ**

Чл.16. Работниците и служителите могат да влизат и напускат територията на ДГ само през централния вход.

Чл. 17. (1) Лица, които не са работници или служители, могат да влизат и да напускат територията на ДГ само през централния вход.

(2) Забранява се достъпа или напускането от страна на трети лица през други входове на детската градина.

Чл. 18. При доставка на хранителни продукти, тежкотоварни и лекотоварни превозни средства могат да влизат и излизат само през входа.

**Ред за влизане и напускане на територията на ДГ**

Чл. 19. (1) Работниците и служителите влизат и напускат територията на ДГ само в законоустановеното работно време на ДГ.

(2) Всички учители и пом. възпитатели – 2 смяна заедно напускат ДГ само след издаване на всички деца от детската градина.

(3) Пом. възпитатели 2 смяна напускат ДГ след издаване на обекта към СОТ.

Чл. 20. (1) Забранява се достъпа на лица, които не са работници и служители до кухненския блок.

(2) Забранява се влизането в кухненския блок от работници и служители, освен директор, ЗАС, и дежурен учител.

Чл. 21. Забранява се достъпа в кухненския блок от доставчици на хранителни продукти. Приемане на хранителни продукти става само от входа към складовите помещения.

Чл. 22. Достъпът на родители в ДГ да става само през централния вход.

**Ред за ползване на служебен паркинг**

Чл. 23. (1) Ползването на място за служебно паркиране /при зареждане на хранителни продукти, при извършване на ремонтни дейности в ДГ/ става по ред, определен със заповед на директора.

(2) Забранява се паркирането на лични превозни средства на работниците и служителите на места, затрудняващи доставката и зареждането на ДГ с хранителни продукти.

### **Контрол за прилагане и спазване на пропускателния режим**

Чл. 24. (1) Помощник-възпитателите проявяват бдителност за влизането на външни лица в района и сградите на детската градина.

(2) Помощник-възпитателите заключват входните врати на сградите и външните врати от 8.30 часа до 16.00 часа и осъществяват пропускателен режим, при сигнал за посещение от звънеца на вратите.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ТРУДОВИ ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

#### **Трудови права, свързани с имуществото**

Чл. 25. (1) Работниците и служителите имат право да ползват повереното им имущество, документация и техника в ДГ „Надежда” като спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения, а при загубване или повреждане да уведомят незабавно директора на ДГ.

Чл. 26. (1) Работниците и служителите имат право да ползват работните помещения според тяхното предназначение;

(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения – учителска стая, занимални в извън работно време.

#### **Права, свързани с организацията и ръководството на ДГ „Надежда”**

Чл. 27. Работниците и служителите имат право да дават мнения и да правят предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на ОН.

Чл. 28. На всеки работник и служител е гарантирано право на:

- свобода на изразяване на мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религия;
- формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно, независимо от народност, произход, етническа принадлежност, религия, възраст, пол, сексуална ориентация, раса, образование, семейно, обществено, служебно, политическо и материално положение.

Чл. 29. Всеки работник и служител има право на закрила срещу нарушаване неговото достойнство, методи на физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 30. Всеки работник и служител има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие с цел нормално протичане на работния ден.

Чл. 31. Всеки работник и служител има право да представи пред директора на ДГ честно и открито проблемите си.

Чл. 32. Всеки работник и служител има право да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ДГ „Надежда”, от РУО на МОН

Чл. 33. Всеки работник и служител има право на регламентирана почивка

Чл. 34. Всеки работник и служител има право да членува в професионална организация и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи

Чл. 35. Всеки работник и служител има право на свободен достъп до информация, отнасяща се за всички проблеми в ДГ, за ВОП и цялостната дейност на ДГ;

Чл. 36. Всеки работник и служител има право да обогатява и подобрява материално-техническата и дидактична база.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

#### **Трудови задължения**

Чл. 37. Работниците и служителите са длъжни да изпълняват работата по трудовото правоотношение за която са се уговорили и да спазват установената трудова дисциплина.

Чл. 38. Работодателят е длъжен да осигури на работниците и служителите условия за изпълнение на работата и да им заплаща възнаграждение за извършената работа.

Чл. 39. (1) Работниците и служителите са длъжни да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

(2) Работниците и служителите са длъжни да използват цялото работно време за изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

- (4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.
- (5) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на детската градина техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение от директора на детската градина.
- (6) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, и за противопожарна охрана при ползване на технически съоръжения и ел. уреди.
- (7) Работниците и служителите са длъжни да създават условия за опазване живота и укрепване здравето на децата по време на възпитание и обучение.
- (8) Работниците и служителите са длъжни да спазват и изпълняват задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на ОН и в длъжностните си характеристики.
- (9) Работниците и служителите са длъжни да спазват решенията на педагогическите съвети, както и препоръките и заповедите на директора и контролните органи на МОН.
- (10) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилниците за ВТР и всички нормативни документи в системата на Образование, Здравеопазване, директор.

Чл. 40. (1) Работниците и служителите нямат право да нарушават правата на децата, да упражняват форми на физическо и психическо насилие, да унижават личното му достойнство.

(2) Работниците и служителите във взаимодействието си с колеги, родители, общественост нямат право да използват средства, които противоречат на човешките права и свободи, на колегиалната етика и морал.

(3) При констатирани нарушения по чл. 28 ал. 1 ще се процедира съгласно КТ

Чл. 41. (1) Работниците и служителите нямат право да извеждат децата извън ДГ без разрешението на директора и съгласието на родителите.

(2) При излизане извън детската градина се иска информирано съгласието на родителите на детето, което удостоверяват с подписа си.

(3) Съгласно чл.23. и чл. 24 от Наредбата на МОН ръководителите носят отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на търгване, по време на престой и до завръщане в детската градина.



Чл. 42. (1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение

(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения – учителска стая, занимални в извън работно време.

Чл. 43. Работниците и служителите нямат право да изнасят хранителни продукти и друго имущество от ДГ.

### **Задължения за уведомяване на работодателя**

Чл. 44. (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в ДГ, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на директора, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят писмено директора за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят писмено директора за загубени или незаконно отнети документи, както и документи, представляващи част от задължителната документация в ДГ.

(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят писмено директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Чл. 45. (1) Работниците и служителите са длъжни да уведомят директора ако възникне неотложно напускане на ДГ през работно време.

(2) Работниците и служителите нямат право да напускат ДГ без разрешение на директора през работно време.

### **Задължения за работа в екип**

Чл. 46. (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на председателите на комисии, ръководителите на екипите или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи, контакти с родители, с представители на други държавни, общински учреждения и фирми

(4) Работниците и служителите да спазват и не накърняват конституционните и граждански права на всеки член от колектива.

#### **Задължения за добър външен вид**

Чл. 47. (1) Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид, който съответства на добрите нрави.

(2) Педагогическият и помощно-обслужващият персонал е длъжен да спазва изискванията за работно облекло, определено със Заповед на директора.

(3) Помощно-обслужващият персонал нямат право да поставят върху работното си облекло дрехи.

#### **Забрана за разпространяване на поверителни сведения или уронват доброто име на ДГ „Надежда”**

Чл. 48. (1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато й да е форма и пред когото й да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна, се определя от директора по специален ред.

(3) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато й да е форма и пред когото й да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора.

(4) Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на ДГ.

(5) Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато й да е форма, които могат да уронят доброто име на ДГ.

(6) Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от негова страна.

Чл. 49. (1) Работещите в ДГ „Надежда” нямат право да пушат в работните помещения и на територията на детската градина по време на работа и в регламентираната почивка.

(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

## РАЗДЕЛ VII

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ И МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл. 50. (1) Работещите в ДГ „Надежда” да се основават на практиката си и на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

(2) Да разбират и уважават уникалността на всяко дете.

(3) Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл. 51. Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 52. (1) Да подкрепят правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

(2) Да работят в интерес на детето.

Чл. 53. Да осигурят на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 54. (1) Да не участват в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

(2) Да не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

Чл. 55. (1) Да познаваме симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

(2) При съмнение за малтретиране да уведомяват органите за закрила на детето и да следят дали са предприети необходимите мерки.

(3) Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

(4) Когато станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, да се информират органите по закрила на детето.

### **Задължения и морални отговорности към семейството**

Чл. 56. (1) На всички работещи в ДГ първостепенна отговорност е да се подпомогне семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

(2) Да се зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

(3). Да се уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

(4). Да се информира семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да се включва семейството във вземането на такива решения.

Чл. 57. (1) Да се зачита правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

(2) Да се информират родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да им даваме възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не се позволява участието на децата в изследвания, които могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 58. Да не се използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не се създават отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

Чл. 59. Да се осигурява конфиденциалност на информацията и да се зачита правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато се има основания да се счита, че благополучието на детето е в риск.

Чл. 60. (1) Да се разкрива поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

(2) В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да се работи открито, споделяйки наблюденията за детето, за да се помогне на всички включени страни да вземат информирано решение, като се въздържат от вземане страна в конфликта.

### **Задължения и морални отговорности към колегите**

Чл. 61. (1) Всички работещи в ДГ да изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

(2) Всички работещи в ДГ да обменят информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

(3) Всички работещи в ДГ да работят за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяват нетърпимост към подобни действия.

### **Задължения и морални отговорности към обществото**

Чл. 62. (1) Работниците и служителите в ДГ „Надежда” са длъжни да предоставят висококачествени възпитание, обучение и обслужване. Всички да притежават компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

(2) Да се работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

(3) Да се работи за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството .

(4) Да се съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 63. Да се работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 64. Да се работи за подкрепа на законите и политиката, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставят на тези, които го нарушават.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **ДОКУМЕНТАЦИЯ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ**

#### **Приемане, регистрация и разпределяне на документи**

Чл. 65. (1) Всички документи, предназначени за директора се приемат лично от директора на ДГ „Надежда”, а при отсъствието му от неговия заместник .

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник – отделен за входяща/изходяща документацията.

(3) Регистрационните дневници, дневниците по групи и документация по Наредба №8 от 2016 г. за информацията и документите в системата на ПУО се пронумероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броят листа и дата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.

(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

(5) Вписването във входящ/изходящ дневник, книгата за дарения за всяка учебна година започва с пореден номер 1.

(6) Входящата/изходящата регистрация на документацията включва:

- поставяне на регистрационни данни върху документа /№ и дата/;
- вписване данните в дневника.

(7) Молба от родители за прием на дете се подава лично при директора, завежда се с входящ № и се регистрира във входящ/изходящ дневник за кореспонденция.

### **Съставяне и оформяне на документи**

Чл. 66. (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обосновааност и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове, заповеди

### **Изпращане на документи**

Чл. 67. (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение .

(2) Изходящият номер се поставя само при условие, че е подписан от директора и върху него има поставен печат.

### **Вътрешни документи**

Чл. 68. (1) Вътрешни документи за директора са свързани с организацията дейността в ДГ „Надежда”.

(2) Те се изготвят и съхраняват по изискванията, посочени в Наредба №8/2016 г. за информацията и документите в системата на ПУО.

### **Използване и съхраняване на печати**

Чл. 69. (1) Всички изработени печати на директора се водят на отчет в специална книга за печатите.

(2) Директорът ги съхранява и подпечатва документите.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на директора.

### **Съхранение на документите**

Чл. 70. (1) Приключените дневници, книги и друг вид документация се съхранява в архива на ДГ .

## **ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

### **Ред за провеждане на синдикална дейност в ДГ**

Чл. 71. Всеки служител има право да членува в професионална организация, да взема участие в работата на национални и регионални органи.

Чл. 72. (1) Синдикалната организация може да провежда своята дейност само извън работното време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалната организация може да свиква общо събрание на работниците и служителите, като е длъжна да уведоми работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(3) Могат да се провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

(4) На територията на ДГ се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

Чл. 73. (1) При изработване на КТД, който урежда въпроси на трудови и осигурителни отношения на работещите, председателят на синдикалната организация да го представи на директора в писмена форма в три екземпляра /по един за всяка страна/.

(2) Текстът на КТД да е на разположение на работниците и служителите в ДГ .

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 74. Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ „Надежда” влиза в сила след като всички служители и работници са се запознали с неговото съдържание (протоколът с подписите на служителите и работниците е неразделна част от Правилника).

Чл. 75. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на служителите и работниците .