

Този Правилник се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда
Детска градина „Синчец” – ОБЩИНА ТРОЯН



Правилник

за вътрешния трудов ред

при **ДГ "СИНЧЕЦ"**

гр. Троян

септември 2024г.

УТВЪРДЕН СЪС

ЗАПОВЕД № 303/13.09.2024г.

и приет на Педагогически съвет с Протокол №5/12.09.2024г.

Утвърждавам!

Директор:

(подпис и печат)

**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
за учебната 2024/2025 г.**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ "СИНЧЕЦ" съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Държавни образователни стандарти утвърдени с Наредби на МОН, и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Правилникът се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на 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.

В правилника се определят правата и задълженията и на родителите на приетите деца.

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

Устройство на детската градина

Чл. 5. ДГ "СИНЧЕЦ" е подготвителна институция в системата на Народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 2-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл. 6. (1) ДГ "СИНЧЕЦ" е общинска предучилищна детска градина и има:

1. Седалище – гр. Троян, ул. „Тодор Петков”1,
2. Собствен кръгъл печат
3. Единен идентификационен код 000280680

(2) Сградата, дворът и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

Чл. 7. ДГ "СИНЧЕЦ" е предучилищна детска градина с 5 групи, в която работят 11,5 педагогически специалисти и 10.0 щатни служители – обслужващ персонал. Финансира се от община Троян и държавния бюджет и е на делегиран бюджет като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Чл. 8. Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 6,00 ч. до 18,00 ч.

Чл. 9. През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

Прием на децата, права и задължения на родителите

Чл. 10. Приемът на децата в ДГ "СИНЧЕЦ" се осъществява по утвърдения механизъм-критерии утвърдени от педагогическия съвет, когато подадените заявления за приемане са повече от свободните места

1. Директорът назначава комисия по приема при необходимост.
2. В ДГ "СИНЧЕЦ" се приемат деца по желание на родителите, с писмено Заявление по образец, копие от акта за раждане и съответните медицински документи (при постъпване се представят имунизационен паспорт и медицинско свидетелство от личния лекар, документи за направени изследвания), както и документи доказващи предимство при кандидатстване и други.
3. Заявленията и акта за раждане се приемат от ЗАС, който ги вхвърля в дневник за подаване на Заявления за ДГ с номера започващи от 1 януари на текущата календарна година.
4. Приемът се извършва по реда определен с Наредба на общински съвет Троян.
5. Децата се приемат целогодишно при наличие на свободни места, съгласно заповедта на Директора за определяне броя на групите и броя на децата в тях. Когато няма свободни места през учебната година, новопостъпващите се приемат от 1 септември, при възможност и през летните месеци.

Чл. 11. Записването, отписването и преместването на децата се определя с Наредба на Общински съвет Троян

Чл. 12. Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас се извършва в подготвителни групи по ред определен от Наредбата на Община Троян за детските градини.

Чл. 13. В края на учебното време (31 май) на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение и се освобождават от детската градина.

Чл. 14. Децата от подготвителна група се преместват в друга детска градина или училище с удостоверение за преместване и по ред определен с Наредба на община Троян

Чл. 15. В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини след подадена молба до директора на детското заведение.

Чл. 16. Децата се приемат сутрин най-късно до 8,00 ч. и се предават след 16.00 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите в групите.

Чл. 17. От 6,00 ч. до пристигането на учителите от I смяна в 7,00 ч., децата се приемат от пом. възпитателя, който е първа смяна в група „Звънче” в занималнята на група „Звънче”

Чл. 18. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или помощник-възпитателя. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

Чл. 19. Изпращане на дете с лице различно от родителите му в края на работния ден се разрешава само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена молба-декларация при учителите в групите, които ги съхраняват. Горното се отнася и при вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки.

1. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен родител, без да се взема страна.

2. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето.

Чл. 20. При необходимост след 17,30 ч. до пристигането на родителите децата се изпращат лично от учителя на групата и помощник-възпитателя от втора смяна, който е на работа до 18,00ч.

1. При невземане на детето от родителите до 18,00 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява директора и районното полицейско управление.

2. След предаване на децата от служител на детско заведение на родителя, родителят и детето напускат района на детското заведение и нямат право да остават на площадките за игра в двора на детското заведение.

Чл. 21. Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

Чл. 22. Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и други подобни).

Чл. 23. (Отм. съгл. Реш. №680/30.06.2022г. на ОбС – Троян) За пребиваването на децата в детската градина родителите заплащат такса за храна, определена от общината, съгласно Закона за местните данъци и такси.

Чл. 24. Таксите за храна се заплащат при касиера на детската градина от 1-о до 10-о число на всеки месец от 7,00 ч. до 18,00 ч. в определените за това дни

Чл. 25. За времето, през което детето е отсъствало от детската градина, не се заплаща такса, при условие че родителите писмено са уведомили директора един ден предварително или представят медицинска бележка от семейния лекар.

Чл. 26. При нередовно плащане на месечната такса за храна, децата от детските групи могат да бъдат отписвани от детската градина, а дължимите суми се събират по съответния съдебен ред.

Чл. 27. Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

Чл. 28. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.

Чл. 29. Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.
2. Не водят на градина болни или недоизлекувани децата си.
3. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.

Чл. 30. Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

Чл. 31. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение, Правилника за безопасните условия на ДГ”Синчец” – Троян.

ГЛАВА ВТОРА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл. 32. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 33. 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. 34. 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. 35. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 36. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 37. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 38. 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, 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;
- Удостоверение, че лицето не се води на отчет за психическо заболяване
- Декларация, че лицето отговаря на изискванията на чл. 215(1)от ЗПУО
- Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 39. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 40. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 41. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

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

Чл. 42. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 43. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 44. 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. 45. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 46. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15 от 22.07.2019 г.

Чл. 47. (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 Наредба № 15 от 22.07.2019 г. (и нейните актуализации) за професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 48. 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, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 49. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

Чл. 50. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Бюро по труда, в РУО на МОН, в Община Троян в тридневен срок от овакантиането им.

Чл. 51. 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 зета и основание на чл. ..., т. ... от КТ ;

3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от МОН;
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата действащата нормативна уредба;
5. Началния и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 52. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 53. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл. 54. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 55. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 56. Директорът може да бъде командирован от Кмета на Община Троян

Чл. 57. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната и се командироват от Директора.

РАЗДЕЛ V

Трудово възнаграждение

Чл. 58. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти.

Чл. 59. 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. 60. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с действаща Наредба на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл. 61. 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. 62. Трудът на заместващите учители се заплаща съгласно ВПРЗ на ДГ "Синчец"

Чл. 63. 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.

РАЗДЕЛ VI

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 64. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 65. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 66. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанийето на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 67. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 68. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 69. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 70. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 71. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 72. 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.

ГЛАВА ТРЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

Работно време и почивки

Чл. 73. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица и дванадесет часов непрекъснат режим на работа - от 6,00 ч. до 18.00ч.

Чл. 74. (1) Работното време на директора е 8,30ч-17,30ч. Почивка 12-13ч.

(2) Когато директорът изпълнява ЗНПР е с работно време, както следва:

I смяна – 7,00–13,00 часа;

II смяна – 11,30–17.30 часа.

Чл. 75. (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на МНПР – 30 часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на ВОП.

(2) Учителите от I смяна работят от 7,00 ч. до 13,00 ч. за изпълнение на МНПР, учителите II смяна работят от 11,30 ч. до 17,30 ч. за изпълнение на МНПР. Всички учители отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде учител, който да поеме II смяна.

(3) Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба.

(4) При смесване на групи учителят е длъжен да предаде децата на колежата си от другата група по списък.

(5) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. групови и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. срещи и консултации с родители;

7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

(6) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(7) Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика.

(8) Учителите имат право да изпълняват учебен норматив над ЗНПР при отсъствие на учител от работа, който се заплаща съгласно чл.19(1) от ВПРЗ на ДГ”Синчец” или по НП “Без свободен час”. Изпълнението на учебен норматив над ЗНПР се регламентира със заповед на директора.

Чл. 76. Работно време и почивки на непедagogически персонал

(1) Помощник-възпитатели :

т.А) I смяна, група „Звънче” – от 6,00ч. до 10,00 часа (0.5 пом. възпитател)

т.Б) II смяна, група „Звънче” – 10,00–18.00 часа. (1 щат пом.възпитател)

•Работните смени на помощник-възпитателите в група „Звънче” са условни и се разменят на ротационен принцип всяка седмица, считано от 02.09.2024г. до 01.09.2025г.

т.В) Редовна смяна, четвърта („Пчелица”) и разновъзрастова („Слънчо”) групи (основна сграда) – от 7,30ч.-13,00ч., 15,00-17,30ч. , почивка: 13,00-15,00ч.

т.Г) Редовна смяна, втора („Детелина”) и трета („Мечо Пух”) възрастови групи (основна сграда) – от 7,30ч.-12,30ч., 15,00-18,00ч. , почивка: 12,30-15,00ч..

Пом. възпитателите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление и включват охранителната система на детското заведение.

(2) ЗАС – от 7,30 ч. до 16,30 ч. Почивка от 12,00 ч. до 13,00ч.

(3) Домакин – от 7,00 ч. до 15,30 ч. Почивка от 10,30-11,00ч.

(4) Огняр - работи на четири (4) часа: от 6,30 ч. до 9,00 ч. и от 13,30 до 15,00ч.

(5) Поддръжка - работи на четири (4) часа- от 8,00ч. до 12,00ч.

Чл. 77. (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднодневен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, не по-късно от 12,00 часа. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

(3) Неуведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

(4) Промени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалният ритъм на работа.

Чл. 78. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 79. Учителите не ползват почивки

Чл. 80. Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивки, които се регламентирани в този правилник

Чл. 81. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ II

Отпуски

Чл. 82. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 83. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 58 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 10 работни дни по КТД за работа на ненормиран работен ден.

Чл. 84. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и КТД /30.06. 2008 г. за работещите в системата на народната просвета е както следва:

по чл. 155, ал. 4 от КТ – 28 работни дни;

по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските за педагогическите кадри – до 54 работни дни.

Чл. 85. На служителка или работничка от системата на народната просвета при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. – 2 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 4 работни дни за всяка календарна година.

Чл. 86. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл. 87. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите или при намаляване дневната посещаемост в групите по време на епидемии или други такива, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

Чл. 88. Помощно-обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД в размер на 28 работни дни.

Чл. 89. Директорът и синдикалните организации изготвят план-графика за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Задължения на работодателя

Директор

Чл. 90. Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
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 на вътрешния трудов ред, с Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, с Правилника за дейността на детското заведение, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл. 91. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 92. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон – според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл. 93. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 94. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява 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 учители, служители и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
15. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
16. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
17. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
18. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
19. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

20. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
21. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злоупотреки;
22. разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;
23. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
24. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
25. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
26. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина;
27. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
28. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 4 на МОН;
29. отговаря за изпълнението на делегирания бюджет в детската градина;
30. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

Чл. 95. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 96. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл. 97. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

(2) При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина или медицинския специалист.

Чл. 98. Директорът на детската градина може да бъде командирован само от кмета на общината.

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците, служителите и учителите

Чл. 99. УЧИТЕЛЯТ в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл. 100. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл. 101. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.

Чл. 102. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДООИ.

Чл. 103. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДООИ и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл. 104. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОН и от МОН;
4. участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебни пособия и помагала;
6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;

7. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
8. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
9. получава информация относно състоянието на детската градина;
10. получава защита по КТ и КТД.

Чл. 105. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 106. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на МОН;
3. изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
4. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
5. спазва утвърдените правилници и графици;
6. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
7. повишава професионалната си квалификация;
8. присъства и активно участва в заниманията по музика;
9. удостоверява с подписа си данните, подадени на домакина в таксовата книга;
10. при отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
11. лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в необходимата бележка за деня.
12. спазва Етичния кодекс за работа с деца;
13. свиква две до три родителски срещи през учебната година.

Чл. 107. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 108. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 109. При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата – група, ЕГН, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.

Чл. 110. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

Чл. 111. Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл. 112. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

Чл. 113. Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

Чл. 114. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

Чл. 115. Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, сами на входа на детското заведение, а ги предава на пом. възпитателя втора смяна, който е с раб. време до 18,00ч.

Чл. 116. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

Чл. 117. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

Чл. 118. Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.

Чл. 119. Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.

Чл. 120. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 121. (1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8/2016г за документите в системата на народната просвета:

1. Дневник на групата;
2. Седмичен план;
3. Задължителни документи ,съгласно заповеди на директора
4. Списъци с присъствията на децата – на 30-о число всеки месец да ги предава на касиера;
5. Досиета, портфолио на всяко дете;
6. Друга документация, свързана с естеството на работата.

(2) Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл. 122. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Чл. 123. Учителят може да прави предложения пред ПС.

Чл. 124. Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДООИ.

Чл. 125. Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с учебната програма, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси, свързани с дарителска дейност на родителите, се води протокол, в който се вписват взетите решения. Копие от протокола се връчва на директора.

Чл. 126. Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

Чл. 127. Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня на бележка за присъствия на децата най-късно до 8,15 часа всяка сутрин. Корекция на бройката при домакина се прави до 8,30 часа.

Чл. 128. Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега.
2. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
3. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.
4. Да извежда децата извън детската градина без придружител.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
7. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневник и книга за преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.
9. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
10. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 129. (1) МЕДИЦИНСКИЯТ СПЕЦИАЛИСТ (медицинската сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

Чл. 130. Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

1. програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
2. води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети;
3. при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;
4. поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;

5. отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
6. контролира консумирането на храната от децата

Чл. 131. Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
2. спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
3. набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
4. изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;
5. периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.

Чл. 132. На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвя и представя на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
3. Всеки месец за 10-дневен период изчислява основния продуктов набор и изпраща 1 екземпляр в РЗИ – физиологична лаборатория.
4. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти и като РХЕ води цялостната документация по НАССР системата.

Чл. 133. Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

Чл. 134. АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

(1) ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

1. Оформя документи свързани с финансовата дейност на градината.
2. До 30-о число на месеца обработва платежната ведомост, осигуровките и обезщетенията по трудовите възнаграждения на служителите
3. Отговаря за организацията и систематизацията на счетоводните документи
4. Съставя копия от счетоводни справки и документи, необходими на работниците и служителите или за предоставяне на съответните органи.

(2) КАСИЕР+ АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР

1. Изготвя ДОКУМЕНТИ по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностна характеристика
2. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки
3. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги, организира предаването им.
4. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.
5. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с отпуски, командировки на работниците и служителите.
6. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, непедагогически персонал.
7. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
8. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.
9. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора.
10. Стриктно изпълнява разпоредбите за събиране и отчитане на таксите
11. Води касовата книга, съхранява касовите наличности и извършва плащания в брой

(3) ДОМАКИНА работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.

3. Участва в организация на обединеното хранен на територията на детската градина, като произтичащите му задължения за това, разписани със заповед на директора.
4. Проверява и обобщава заявките за храна към кухнята-майка.
5. Приема, разпределя и отговаря за храната на децата.
6. Почиства и предава съдовете за храна към кухнята-майка по изисквания се ред.
7. Води задължителната Книга за храна и съпътстващите документи по храненето на децата всеки ден и ги предоставя за подпис на директора
8. Отговаря за материалната база, ДМА, НДМА и НМА в детското заведение за тяхното разпределяне, съхранение и отчитане
9. Отговаря за приемане, следене и отчитане на горивото за отопление
10. Изпиране на спалното бельо и покривките за хранене - Предава, приема и организира с външна фирма.
11. Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.
12. Не допуска външни лица в складовете и кухнята, в която се приема храната на децата.

Чл. 135. (1) ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛЯТ работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
 2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.
 3. Сутрин до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
 4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.
 5. По време на ангажираност на учителите поема грижата за децата и носи отговорност за тях.
 6. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
 7. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
 8. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
 9. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
 10. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпоредения и инструкции на работодателя.
 11. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
 12. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
 13. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
 14. При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това.
 15. Изпълнява вътрешен график за дежурствата при издаване на децата от 16,00 ч. до 18,00 ч.
 16. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.
- (2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:**
1. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта.
 2. Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.
 3. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
 4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
 5. Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец матраците.
 6. По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
 7. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.

8. При инфекционно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
9. Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.
10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
11. Връща своевременно съдовете в кухнята.
12. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
13. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.
14. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
15. Перилният блок се поддържа от всички чистачи, както и коридора – топла връзка, коридор зад пералнята.

Чл. 136. (1) ХРАНЕНЕ – извършва се от кухня – майка от януари 2019г., съгласно решение на Общински съвет.

Чл. 137. Храната на децата се приема от домакина по установен ред и график в помещението за разливна на детската градина, под контрола на мед. сестра.

Чл. 138. Храната на децата трябва да се приема в количество отговарящо на подадените заявки за храна, съгласно броя на децата за деня, във вид и температура съгласно нормативните изисквания.

Чл. 139. Домакина разпределя храната на децата към всяка група (в присъствието на мед. сестра), съобразно техния присъствен брой за деня и подадени заявки и се получава от пом. възпитателите по групи.

Чл. 140. (1) Храната се приема лично от пом. възпитателите, разпределя се по групи под ръководството на учителите, както следва:

- сутрешна закуска: от 8,00 ч. до 8,20 ч.;
- подкрепителна закуска от 9,45 ч до 10,00ч.
- обяд -11,30 ч. до 12,00 ч.

– следобедна закуска: от 13,30 ч. до 14,00 ч., се приема от кухнята-майка и се доставя до възрастовите групи

Чл. 141. (1) РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА– работи съгласно длъжностната си характеристика:

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.
2. Прави заявки при домакина за необходимите му материали за ремонт.
3. Придружава представител на ТСУ и фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детската градина.
4. Помага при разтоварването на храната на децата от транспортното средство до разливната.
5. Отговаря за порядъка в помещенията: котелно, складове.
6. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
7. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене.

Чл. 142. Всички служители **нямат право:**

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.
6. Да запазват и да изнасят храна въвн от детската градина.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
8. Да приемат торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.
9. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай, че желаят среща с директора.
10. Охранителният режим е дело на всеки служител.
11. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 143. Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

РАЗДЕЛ II

Професионална квалификация

Чл. 144. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

Чл. 145. Договорът за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 146. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедагогическият персонал и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на детската градина и други законови нареждания на директора;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.

Чл. 147. Персоналът има право:

- (1) на своевременно, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела на детската градина;
- (2) да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл. 148. (1) Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

(2) За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналетът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 149. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ППЗНП и чл. 187 от КТ.

Чл. 150. Дисциплинарни наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл. 151. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл. 152. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл. 153. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност

Чл. 154. (1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

(2) ДОМАКИНА зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемо-предавателни протоколи.

(3) Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

Чл. 155. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и пом. възпитатели;
2. в дирекцията – от директора и почистващи помещението;
3. в кабинета на счетоводителя, касиера и домакина от тях самите или почистващите помещението;
4. в складове – от домакина;
5. в коридори, методически кабинет, фойета – от всички служители;
6. в парното – от работник поддръжка или огняря;
7. в пералня – от домакина, пом. възпитателите
8. в разливната – от домакина, касиера, пом. възпитателите
9. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и почистващия помещението.

РАЗДЕЛ II

Други видове обезщетения

Чл. 156. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия, непедagogическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и постановление № 31 на МС/11.02.94 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ – ДВ, бр. 16 /1994 г., доп. бр. 60/1996 г.

ГЛАВА СЕДМА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 157. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл. 158. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 159. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 160. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;
2. за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие;

3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 161. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
3. други (изграждат се при необходимост).

ГЛАВА ОСМА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 162. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер до 3 на сто от средствата на работната заплата.

Чл. 163. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл. 164. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 165. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на персонала: помощно-обслужващ персонал; касиер; домакин; работник поддръжка. За счетоводител, учители, директор се начисляват към работната заплата средства за представително облекло.

Чл. 166. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на огняря.

Чл. 167. Горейзброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват работно облекло.

Чл. 168. Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално-отговорни лица и представител на комисията по СМЦ.

Чл. 169. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 170. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 171. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 172 (1) ДГ "СИНЧЕЦ" работи на следния пропускателен режим:

СУТРИН – от 7,00 ч. до 8,00 ч. – учителите по групи;

от 7,30 ч. до 8,00 ч. – медицинската сестра и пом. възпитателите на входа на ДГ;

от 8,00 ч. до 8,30 ч. – мед. сестра или счетоводителя .

СЛЕД ОБЕД – от 16,00 ч. до 17,30 ч. – пом. възпитателя от администрацията и медицинската сестра;

от 17.30 до 18,00 – пом. възпитателите групи;

(2) Всички входове на сградата през времето от 8,00 ч. до 16,00 ч. се заключват. При нужда се ползват звъниците от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, не заема работа с деца.

(3) При влизане на външни лица в детската градина същите са придружавани от служител до съответното място.

(4) При извеждане на децата на двора пом. възпитателя от I етаж, който е в група „Детелина“ заключва голямата порта на ДГ.

(5) Входната врата на разливната, когато персонала е напуснал работа там, да се държи винаги заключена, при излизане от нея да се заключва със секрет.

Чл. 173. (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – касиер-домакина и органите на РУ на МВР, СОД.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, а на първия етаж да се проверяват прозорците на медицинския кабинет, изолационна и офис, да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ХРАНЕНЕ

Чл. 174. (1) В ДГ”СИНЧЕЦ” се предоставя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МЗ в кухня - майка, помещаваща се в ДГ”Буковец“

(2) Менюто се изготвя от технолог и медицинско лице в кухнята-майка и се предоставя всяка седмица в ДГ”Синчец“, която има право да се намесва в неговата рационалност и да дава предложения за промяна.

(3) Медицинската сестра отговаря за преглеждане ежеседмичното на предложеното меню и може да дава предложения по неговото конструиране. Постава на информационното табло за родителите менюто за седмицата.

Чл. 175. (1) Храната се получават ежедневно три пъти на ден за четири хранения в присъствието на: медицинската сестра, домакин, дежурен учител

(2) За сутрешна закуска се требват деца по данни от предходния ден подадени от учителите в групите към домакина.

(3) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

(4) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С⁰ за 72 часа.

(5) Храната се разпределя като количество на всяка група от домакина, който е длъжен да я предаде в готов вид на пом.-възпитателя не по-късно от 8,30 ч. – сутрешна закуска, 10,15 подкрепителна закуска; 12,00 ч. – обяд и 14,00 ч. – следобедна закуска.

(6) Храната в групата се разпределя и поднася от пом.-възпитателя под контрола на учителя.

Чл. 176. (1) - *заличен. Не се ползва безплатна храна.*

Чл. 177. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение, независимо по какъв повод.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

РАЗДЕЛ I

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Чл. 178. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 179. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер
2. Професионална автобиография
3. Ксероксно копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
4. Ксероксно копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала
5. Свидетелство за съдимост
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя
7. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
8. Заповеди за ползване на отпуски
9. Трудов договор и допълнителни споразумения към него
10. Други

Чл. 180. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл. 181. Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина и главния счетоводител.

РАЗДЕЛ II

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

Чл. 182. Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл. 183. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Длъжност
3. Грите имена на работника и служителя
4. Образователна степен
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание
6. Код по НКИД
7. Код по НКП
8. Минимално трудово възнаграждение
9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито ПКС
15. Брутно трудово възнаграждение

Чл. 184. Щатното разписание се изготвя от главния счетоводител, подписва се от него, съгласува се с кмета на общината и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 185. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, общинска администрация и при директора на детската градина.

Чл. 186. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя и директора.

РАЗДЕЛ III

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

Чл. 187. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл. 188. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

(1) Болничните листове се представят на директора най-късно до 1 ден след издаването им.

(2) Директорът издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НАП от счетоводителя или от ЗАС.

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

(4) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл. 189. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение има гл. счетоводител и директорът.

РАЗДЕЛ IV

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

Чл. 190. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 191. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в НАП;
3. Трите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия;
5. Място на злополуката;
6. Време на злополуката;
7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката;
8. Последици от злополуката.

Чл. 192. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 193. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ V

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

Чл. 194. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Чл. 195. Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Медицинска здравно-профилактична карта
2. Имунизационен картон
3. Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детската градина
6. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
7. Молба, парафирана от директора за отсъствие от детската градина
8. Други

Чл. 196. Учителите по групи и мед. сестрите оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл. 197. Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) Директора съхранява молбата(заявлението) за постъпване, копие от акта зараждане и парафираните от директора молби за отсъствие.

(2) Медицинската сестра съхранява медицински бележки, лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

(3) касиерът съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина. Касиерът е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи през шест месеца.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедagogически персонал.

§2. Работниците и служителите в детската градина 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 синдикалните организации.

§4. Детската градина може да сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание се състои от всички членовете на персонала и само определя реда за своята работа.

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗНП, ППЗНП, Правилника за дейността на Педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§8. Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за народна просвета, Правилникът за прилагане на закона за народната просвета, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

§11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогическия персонал.

§12. Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§13. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение и на ръководството му.

§15. Правилникът е актуализиран на Педагогически съвет с Протокол № 5/12.09.2024г. на Педагогически съвет.

§16. Актуализираният Правилникът е утвърден със заповед № 303/13.09.2024г. и влиза в сила от 15.09.2024г.