

УТВЪРДИЛ:.....

Юлия Боева

Директор на ДГ „Щастливо детство” - с. Бозвелийско

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА
ДЕТСКА ГРАДИНА ”ЩАСТЛИВО
ДЕТСТВО”
С. БОЗВЕЛИЙСКО
за ПЕРИОДА 2016/ 2017 г.

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Предмет на правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Щастливо детство” с. Бозвелийско.

Чл.2. Този Правилник се издава от директора на ДГ на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

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

Чл.4. В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на директора, на ръководството на детската градина, служителите и работниците установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по индивидуалните трудови правоотношения.

Чл.5. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

Раздел II

Предназначение на правилника за вътрешния трудов ред

Чл.6. Целта на Правилника за вътрешния трудов договор е да се създаде такава форма на организация на труда в детската градина, която да гарантира постигането на оптимални условия за работа, а от там и високо качество на учебно- възпитателната програма.

Чл.7. Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и учителите, служителите и работниците по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Чл.8. При изменение в разпоредбите в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 10 дни да внесе необходимите промени в него.

Чл.9. В случай, че директорът не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или Колективния трудов договор, учителите, служителите и работниците имат право да се откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните актове.

Раздел III

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия
Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.10. Правилникът за вътрешния трудов ред в детската градина се изработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ.

Чл.11. Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

Чл.12. В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му директорът или упълномощеното от него лице за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

Раздел IV

Действие на правилника за вътрешния трудов ред във времето

Чл.13. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за срок от 1 година.

Раздел V

Действие на Правилника за вътрешния ред по отношение на лицата

Чл.14. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд под трудово правоотношение с работодателя.

Чл.15. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

Чл.16. В случай, че директорът не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на учителите, служителите и работниците, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

Чл.17. При постъпването на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.18. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на детската градина.

Чл.19. Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на детското заведение. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на детското заведение.

ГЛАВА II

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл.20. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.21. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в ДГ, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.22. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

Чл.23. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор в съответствие с Наредба №4 от 1993г. на МТСГ са:

1. Заявление в свободен текст;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността- за педагогически кадри; трудова книжка или препис- извлечение за трудовия стаж.
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор.
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.
9. Декларация, че не боледува от болестите защитени от КТ и че не е освидетелстван от ТЕЛК.

Чл.24. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.25. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се утвърждава от КТ.

Чл.26. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Закона;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор.

Чл.27. С трудовия договор се определя мястото, характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение и времетраенето на договора.

Чл.28. Съдържанието на трудовия договор включва условия, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.29. Условията на трудовия договор са законови- тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими- място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

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

Чл.30. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.31. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция №2 от 29.07.1994г. на МОН. ОТ 2003г. отпадна чл.2 на Инструкция №2 за предимството на ценза при назначаване на учители.

Чл.32. За заемане на длъжностите „учител”, „старши учител” и „главен учител” е необходимо кандидатите да отговарят на изискванията от чл.227(а) на ЗПУО.

Чл.33. 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 правото да упражняват професията си.

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на Министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на здравеопазването.

Чл.34. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи- проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност и събеседване.

Чл.35. Директорът на ДГ обявява свободните работни места в Бюрото по труда и РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.36. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на ДГ.
2. Свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа.
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инstrukция №2 на МОН от 1994г.
4. Началният и крайният срок за подаване на документи.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.37. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите в раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.38. Предмет на изменение на трудовият договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласи между страните.

Чл.39. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.40. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.41. Директорът може да бъде командван от началника на РУО след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.42. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Раздел V

Трудово възнаграждение

Чл.43. Трудовото възнаграждение в ДГ се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост, окончателно всеки месец както следва:

1. Заплати- на 28-то число от текущия месец.

Чл.44. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредба №1 от 4 януари 2010 г. за работните заплати на персонала в звената на системата на Народната просвета.

Чл.45. Членове на педагогическия колектив получават диференцирано заплащане съгласно Решение №541 от 07.08.2007г. на МС.

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

Чл.46. Други видове обезщетения се изплащат на директор, педагогически и не педагогически персонал при спазване на глава 10, раздел III на КТ и Постановление №31 на МС от 11.02.1994г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ – ДВ, бр.16 от 1994г., доп.бр.60 от 1996г.

Раздел VI

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.47. С прекратяване на трудовия договор преставя да съществува трудовото правоотношение.

Чл.48. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.49. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която изрично е отразено основанието на съответния член от КТ въз основа на който става прекратяването.

Чл.50. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.51. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.52. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.53. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.54. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.55. При прекратяване на трудовите правоотношения 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 III

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл.56. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и не педагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

Чл.57. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.58. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговорено възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделни закони.

Чл.59. Длъжен да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.60. Директорът на ДГ като орган за управление (чл.259 от ЗПУО)

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. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Разпорежда се с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, Закона за предучилищното и училищното образование;
8. Организира приемането на деца и възпитаването 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 и компетентните органи да установява на допуснати нарушения.
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация.
12. Осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
13. Разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
14. 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;
15. Организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труда;
16. Утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
17. Утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
18. Осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия на за здравно- профилактична дейност;
19. Осигурява на работещите подходящо обучение по здравни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
20. Установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
21. 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;
22. Запазва необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

23. Грижи се за обогатяване на материална и дидактичната база в детската градина;
24. Организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръка за подобряване на работата;
25. Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план за детската градина.
26. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
27. Отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 8/23.08.2016г. на МОН.
28. Отговаря за изпълнението на финансовата система детската градина.
29. Осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

Чл.61.. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.62. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл.63. (1) При отсъствие на директора на детската градина за срок повече от 60 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 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина или медицинския специалист.

Чл.64. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Учители

Чл.65. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл.66. 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.67. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.

Чл.68. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностира знанията и уменията на децата според ДОС и създава за пълноценната им интеграция в групата.

Чл.69. Учителят има право да:

1. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални организации;
2. Дава мнения и прави предположения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
3. Получава информация за възможности за повишение на професионалната квалификация от директора, РУО и МОН;

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

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. Получава информация относно детската градина;
9. Получава защита по КТ и КТД.

Чл.70. Учители, постигнали високи резултати при възпалението и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.71. 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 05/14.05.2002г на МОН;
3. Изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана на 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;
5. Спазва утвърдените от директора правилници и графици;
6. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДТ;
7. Повишава професионалната квалификация;
8. Присъства и активно участва в заниманията по музика или ги организира самостоятелно;
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 заповедната книга за храна;
12. Спазва Етичния кодекс за работа с деца;
13. Свиква родителските срещи през учебната година. За всяка родителска среща да води протокол.
14. По време на смяна да държи личните си вещи (чанти, лекарства и др.) в гардероб на недостъпно за децата място;
15. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното си време.
16. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
17. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работно време и непосредствено преди явяване на работа.
18. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
19. Спазва техническите и технологическите 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.
20. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали.

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

21. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
22. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблеми в съответната група и детска градина.
23. При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това.
24. Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика;

Чл.72. Учителят не може да нарушава правото на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.73. Предварително уведомява директора за извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и други.

Чл.74. При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата в групата, 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.75. Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.76. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята, пред входа на съответната група или от площадката на групата при хубаво време и провеждат филтър.

Чл.77. Учителите от II смяна лично изпращат всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време от площадката на съответната група на родител, баба или дядо на детето.

Чл.78. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

Чл.79. Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

Чл.80. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания и други извънучебни дейности.

Чл.81. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор, по какъвто и да било повод.

Чл.82. Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на регламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без разрешение на директора.

Чл.83. Забранено е организирането на дейности с деца на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.84. Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба №4 за документите в системата на народната просвета:

1. Дневник на групата.
2. Месечен и седмичен план.
3. Списъци с присъствията на децата – на 30-то число всеки месец да ги предава касиера.
4. Друга документация, свързана с естеството на работа.

Чл.85. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, доклади и други, изисквания от ръководството.

Чл.86. Учителят може да прави предложения пред ПС.

Чл.87. Учителят планира възпитателно-образователна дейност по ДОС.

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

Чл.88. Учителят контролира редовно посещението на децата и изисква попълване на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицински бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

Чл.89. Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване личната нужда на колегата.
2. Да сменя смяната си без разрешението на директора.
3. Учителят от I смяна да напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.
4. Да използва за възпитателни цели средства, противоречащи на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
5. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице и да оставя децата на двора и в група без надзор.
6. Да извежда децата извън детската градина без придружител.
7. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
8. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
9. 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.
10. Да изтрива и нанася корекции върху задължителна учебна документация.
11. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
12. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита на дискриминация.
13. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
14. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
15. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работно време и непосредствено преди явяване на работа.
16. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
17. Спазва техническите и технологическите 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.
18. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали.
19. Лично отговоря за спалното бельо и дрехите на децата от групата у е длъжен да не допуска размяна на дрехи и бельо.
20. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
21. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблеми в съответната група и детска градина.
22. При отсъствие на титуляра го замества, когато бюджетът на градината налага това.
- 23.

Помощен и обслужващ персонал

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

Чл.90.(1) Помощник-възпитателят работи съгласно длъжностната си характеристика като:

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 работно време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.
5. По изключение, поради заболяване на учителите или друга неотложна нужда, 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 работно време и непосредствено преди явяване на работа.
9. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
10. Спазва техническите и технологичните 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 електрическа енергия, вода, отопление и други материали.
12. Лично отговоря за спалното бельо и дрехите на децата от групата и е длъжен да не допуска размяна на дрехи и бельо.
13. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
14. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблеми в съответната група и детска градина.
15. При отсъствие на титуляра го замества, когато бюджетът на градината налага това.
16. Осигурява почивка на смяна учители за времето от 10,30 до 11,00 часа.
17. 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 и лъжица 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 двора и ги предава лично на учителя.
5. Сменя спалното бельо един път на две седмици през зимния сезон, през лятото всяка седмица и при всяко замърсяване.
6. По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
7. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

8. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
9. Спазва задължително работното облекло – престилка, кърпа за глава, предна престилка.
10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
11. Връща своевременно съдове в кухнята.
12. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
13. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.
14. Веднъж на 2 седмици изстъпва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малки стаи, забърсва под тях и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
15. Води задължителна документация за дезинфекцията на съдовете и хигиена

Чл.91. КУХНЕНСКИЯТ ПЕРСОНАЛ работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл.92. Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и провежда от готвачът.

Чл.93. Готвача спазва утвърдена технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхранение на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

Чл.94. Готвачът на ДГ присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти.

Чл.95. Други функции на готвача съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
2. Промяната в менюто се прави само със знанието на директора.
3. Не допуска външни лица в кухненския блок.
4. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията на система НАССР и води редовно документацията по нея.

Чл.96.(1) Домакинът работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Участва в изработването на меню съгласно рецептурник.
2. Проверява хранителните продукти по складовете.
3. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти, температурен дневник за хладилниците.
4. Води заповедната книга за храна.
5. Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.
6. Не допуска външни лица в складовете и кухнята.
7. Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.

Чл.97. МЕДИЦИНСКИЯТ СПЕЦИАЛИСТ (мед.сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината, и изпълняваната работа.

Чл.98. Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

1. Програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве. Води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравния кабинет.
2. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете е ДГ уведомява директора, родителите и личния лекар на детето.
3. Поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членовете на ПС.

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

4. Отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаменти и консумативи в здравния кабинет.
5. Контролира консумирането на храната от децата.

Чл.99. 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-епидемиологичен режим.
3. Набелязване мерки за избягване на травми,отравяния и изгаряния.
4. Изнасяне на нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина.
5. Периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първично до лекарска помощ при различни видове травми.

Чл.100. На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съгласно 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 заедно с ЗАС изчислява основния продуктово набор и изпраща един екземпляр в РЗИ – физиологична лаборатория.
4. Води цялостната документация на НАССР система.

Чл.101. Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина, който определя работното му време съгласно спецификата на работата в нея и КТ.

Чл.102. Работниците и служителите имат право:

1. На своевременно достоверна и разбираема информация относно дейностите и делата на ДГ.
2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.103. 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 родители и близки на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци и да включат СОД/АКО Е НАЛИЧЕН/.
6. Да запазват и изнасят храна извън ДГ.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати, да изпират и гладят лични дрехи.
8. Да допускат външни, непознати лица без легитимация : същите се придружават от служител на ДГ в случай, че желаят среща с директора. Охранителният режим е дело на всеки служител.
9. Да допускат пряка или не пряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност , етническа принадлежност и религия.

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

Чл.104. Когато е отправен сигнал до директора на ДГ за изнасяне, липса на материали или храна и неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

Раздел III

Трудови задължения на учителите , служителите и работниците

Задължения , свързани с имуществото на работодателя и други видове обезщетения

Чл.105. Учителите, служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

Чл.106. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда за начина на използване и съхранение на учебно-техническите средства и материали.

Чл.107. Учителите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на ДГ всякакъв вид техника, документи, материали, освен след разрешение на директора.

Чл.108. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл.109. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за здравословни, безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ.

Чл.110.(1) Персоналът в ДГ съгласно КТ, закона за счетоводството и длъжностната характеристика носи имуществена отговорност.

(2) Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществата на ДГ възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок откриване на виновното дете.

Чл.111. Всички липси в ДГ се възстановяват както следва:

1. В групите – от учители и помощник-възпитатели.
2. В дирекцията – от директора.
3. В складове – домакин .
4. В коридори, методичен кабинет, фойета – от всички служители.
5. В кухнята – от готвача.
6. В медицинския кабинет – от медицинската сестра, учителите и помощник - възпитателите.

Задължения за уведомяване на директора

Чл.112. Учителите , служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

Чл.113. Учителите , служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора при отсъствие по здравословни причини до два дни от издаването му съгласно чл.9 ал.2 от Наредбата за медицинска експертиза на работоспособността.

Чл.114. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

Чл.115. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и семейното си положение.

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

Чл.116. Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят веднага директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Чл.117. Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията.

Чл.118. Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

Задължения за добър външен вид

Чл.119. Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.120. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред кого и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на директора

Чл.121. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти или сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име.

Чл.122. Учителите, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора без предварителното му разрешение.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.123. Учители, служители и работници нямат право да пушат на територията на детската градина.

Чл.124. Учителите, служителите и работниците нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Чл.125. Учителите, служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на детската градина алкохол.

Чл.126. Учителите, служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на детската градина упойващи средства.

Г Л А В А IV РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I Редовно работно време

Чл.127. ДГ ”Щастливо детство” работи целогодишно на петдневна работна седмица. При необходимост детското заведение може да работи и в почивни дни.

Чл.128. Детската градина работи от 7.00 до 19.00 часа. Децата се приемат от 7,00 до 8,30 часа. По желание на родителите, след предварително договаряне, децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час в рамките на установеното работно време.

Чл.129. Работното време на учителите е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за :

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост.
2. Участие в ПС и провеждане на оперативки.
3. Родителски срещи и домашни посещения във връзка с допускане на неизвинени отсъствия.
4. Сбирки на методически обединения и комисии по отделните правилници.
5. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
6. След изпълнение на така изброените задачи, учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка.

Чл.130. Работно време в детското заведение е с фиксирани граници и за отделните категории работещи, в съответствие с чл.139 от КТ , и е разпределено както следва:

1. Директор – от 7,30 до 16,00 ч.
2. Учители I смяна – от 7,30 до 13,30 ч.
3. Учители II смяна – от 12,20 до 18,20ч. от 12,20 до 13,30 часа двете смени работят заедно по обслужване на децата.
4. Медицинска сестра – от 7,30 до 16,00 часа или по график, утвърден от Кмет на община.
5. Помощник-възпитател I смяна – от 6,30 до 15.00 часа.
6. Помощник-възпитател междинна смяна – от 8,00 до 16.30 часа.
Помощник-възпитател II смяна – от 10,30 до 19,00 часа.
7. Готвач – от 7,30 до 12,00 часа/0.5 щат/, от 7.30 до 14.00 часа/0.75 щат/ и от 7.30 до 16.00 часа при цяла щатна бройка.

Чл.131. Учители, служители и работници са длъжни да спазват началото и края на работния ден.

Чл.132. Всеки служител е длъжен ефективно да оползотворява работното си време, да изпълнява точно и своевременно задълженията си, да опазва зачислената му материална база и дрехите на децата, да поддържа в изряден вид облеклото си и работното си място.

Чл.133. В случай, когато учителите, служителите и работниците не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора.

Чл.134. В случай, когато учител, служител или работник се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение на директора.

Раздел II Почивки

Чл.135. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.136. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден ползва почивки от 30 минути , които не се включват в работното време, както следва:

1. Помощник-възпитатели - от 13,00 до 13,30 часа.
- 2 Кухненският персонал, ЗАС и домакините почива заедно с помощник-възпитателите.
- 3 Медицинската сестра – от 12,30 до 13,00 часа.

Чл.137. Празничните дни през учебна година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Чл.138. Продължителността на между дневната непрекъсната почивка е 12 часа.

Чл.139. Седмична почивка е в събота и неделя. Продължителността на седмичната почивка е 48 часа.

Раздел III

Отпуски

Чл.140. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определя и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.141. Всеки служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж придобива правото на платен годишен отпуск.

Чл.142. Директора ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни и договорен отпуск съгласно КТД.

Чл.143. Учителите ползват годишен отпуск на основание чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРБПО е размерна 48 работни дни и договорен отпуск съгласно КТД.

Чл.144. Забранява се учителите на една група да ползват отпуск през учебно време ако не се заместват помежду си през двете смени, когато е невъзможно да се осигури заместник. Същото важи за готвача.

Чл.145. Размерът на платеният годишен отпуск за непедагогическия персонал е 20 работни дни, за работещите с ТЕЛК 26 работни дни и договореният с КТД отпуск.

Чл.146. Съгласно чл.168, ал. 1 от КТ педагогически и непедагогически персонал имат право да ползват 2 дни платен отпуск за 2 живи деца до 18-годишна възраст.

150. Учителите, служителите и работниците ползват и други видове отпуск съгласно КТ.

Г Л А В А V

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.151. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудова дисциплина, правилника на детската градина и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.152. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.153. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно глава IX, раздел III от КТ.

Г Л А В А VI

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Места, през които се влиза и се напуска територията на детската градина

Чл.154. Учителите, служителите и работниците, децата, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на детската градина само през централния вход.

Чл.155. Зареждане със стоки, материали, консумативи и други се извършва през централния вход на сградата или входа за кухненския блок.

Контрол за прилагане и спазване на пропускателния режим

Чл.156. Контролът по прилагането и спазването на уредените в правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на детската градина се възлага на дежурният учител, помощник-възпитателя, домакина или ЗАС, които осъществяват пропускателния режим по установен график, утвърден със заповед на директора.

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

Чл.157. Лицата, на които е възложен контролът по прилагане и спазване на уредените в правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане територията на детската градина са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

Чл.158. От 9,00 до 16,00 часа входната врата на детската градина е заключена. При нужда се ползва външният звънец.

Чл.159. Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена при излизане.

Чл.160. Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му органите на РУ на МВР .

Чл.161. Вечер, при напускане на работното си място, служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, ел. уреди и осветителни тела, а на първия етаж да се проверяват прозорците.

ГЛАВА VII

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I

Продължителност на предучилищното образование. Групи

Чл. 162. (1) Децата може да постъпят за предучилищно образование не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишна възраст.

(2) За предучилищно образование по преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място, както и при наличие на свободни места в детската градини може да постъпят и деца, навършили две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 От 03.06.2016г, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето и му се подсигури подходящо хранене.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование.

Чл. 163. (1) Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в I клас.

(2) Отговорните институции си сътрудничат с цел гарантиране обхвата на децата в задължителното предучилищно образование.

Чл. 164. (1) Записването, отписването и преместването в общинските детски градини за всеки вид организация се извършват съгласно наредба на общинския съвет, а за държавните детски градини - с акт на съответния финансиращ орган.

Чл. 165. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието.

РАЗДЕЛ II

Организация на учебното и неучебното време

Чл. 166. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години. (2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

4) Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации, както и времето извън учебните дни в периода.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

Чл. 167. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл. 168. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл. 169. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина или училището може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина или училището.

Г Л А В А VIII

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.170. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване, на методически изяви.

Чл.171. Договор за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

Г Л А В А IX

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.172. 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.173. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в 3-дневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.174. Персоналът на ДГ е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи и други свързани с безопасните условия на труд.

Чл.175. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, до началото на детската градина се изготвят следните планове:

1. План за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

2. План на ГУТ.
3. План за действието на персонала при евакуацията на деца при възникване на пожар.
4. План за действието на персонала при евакуация на деца при земетресение, тренировки и практически занятия.

Чл.176. За организиране и провеждане на дейности по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, в ДГ са изградени:

1. Група по условия на труд.
2. Група за защита при природни и други бедствия.

Г Л А В А X

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.177. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 % от средствата за работна заплата.

Чл.178. Начинът на използване и разпределение на средства за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.179. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: кухненски персонал, помощник-възпитатели, домакини, ЗАС, счетоводител.

Чл.180. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач.

Чл.181. Гореизброените членове за персонала на ДГ се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.182. Изгубено, унищожено или повредено работно облекло до изтичане на износване, не се подменя с ново.

Чл.183. Не се допуска компенсация в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.184. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.185. 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 срок на доизносването му

Г Л А В А XI

ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Съдържание, водене и съхранение на документите

Чл.186. Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба №8 от 23.08.2016 г. за документите в системата на народната просвета.

Чл.187. Директорът със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

Създаване, утвърждаване, актуализиране и издаване на документи

Чл.188. Създаването, утвърждаването, актуализирането и издаването на документи се извършва по реда и условията, определени в Наредба №8/23.08.2016 г. за документите за системата на народната просвета.

Г Л А В А XII

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Раздел I

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

Чл.189. Работодателя е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала на детската градина.

Чл.190. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер.
2. Професионална автобиография.
3. Трудова книжка.
4. Ксерокопие от диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала.
5. Свидетелство за съдимост.
6. Медицинско свидетелство, заверени от личния лекар на работника и служителя.
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж.
8. Заявление за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер.
9. Заповеди за ползване на отпуски.
10. Други.

Чл.191. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл.192. Достъп до личните досиета има само директорът на ДГ и ЗАС.

Раздел II

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

Чл.193. Директорът на ДГ 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.194. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред.
2. Длъжност.
3. Трите имена на работника и служителя.
4. Образователна степен.
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание.
6. Код по НКДП.
7. Код по НКП.
8. Минимално трудово възнаграждение

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

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. Сума за работа с документация и консултиране на родители.
16. Брутно трудово възнаграждение.
17. Щатното разписание се изготвя от директор, подписва се от счетоводителя, се утвърждава от директора на ДГ.

Чл.195. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и при директора на ДГ.

Чл.196. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя и директора.

Раздел III

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

Чл.197. Директорът на ДГ е длъжен да събира и обработва в здравно досие медицинските документи на персонала.

Чл.198. Здравното досие съдържа болнични листове и други медицински документи.

(1) Болничните листове се представят на директора най-късно 2 дена след издаването им.

(2) Директорът издава входящ номер на болнични лист и заедно с необходимите документи се пращат в НАП от счетоводителя или се подават с електронен подпис от счетоводителя.

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

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

Чл.199. Достъп до данни за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинската сестра, ЗАС, счетоводителя и директорът.

Раздел IV

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

Чл.200. Директорът на ДГ е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудови злополуки.

Чл.201. Регистърът за трудови злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларация.
2. Входящ номер на декларацията в НАП.
3. Трите имена на пострадалия.
4. ЕГН на пострадалия.
5. Място на злополуката.
6. Време на злополуката.

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката.

8. Последници от злополуката.

Чл.202. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.203. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителя и директора.

Раздел V ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 204. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина и всяко училище се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

Чл. 205. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 206. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 207. (1) Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 208. (1) Общественият съвет в детската градина :

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 ;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, и инспектирането на детската градина .

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;

6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти;

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от общественения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и б те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 209. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с [правилник](#), издаден от министъра на образованието и науката.

Г Л А В А XIII

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.210. Трудовият колектив на детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически.

Чл.211. Работниците и служителите в ДГ имат право да образуват синдикални организации, които сами разработват и приемат устави, правила, организират своето управление и определят своите функции.

Чл.212. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

Чл.213. В ДГ може да се сключи само един Колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

Чл.214. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите си задължения.

Чл.215. Общото събрание в ДГ се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

Чл.216. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си обикновено мнозинство от присъстващите.

Чл.217. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговия състав и функции са определени със ЗПУО.

Детска Градина „Щастливо детство” - с. Бозвелийско, общ. Провадия

Чл.218. Педагогическия съвет е колективен орган за управление на ДГ и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника на ДГ.

Чл.219. На територията на детското заведение се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозно или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост или вражда.

Чл.220. На територията на детското заведение се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.221. Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

Чл.222. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.

Чл.223. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД и др.

Чл.224. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедagogическия персонал.

Чл.225. Директора запознава целият трудов колектив с настоящия правилник, което се удостоверява с подпис на запознатия.

Чл.226. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.227. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива ръководството на детската градина определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл.228. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детската градина.

Чл.229. Правилникът е утвърден със Заповед № РД-07-/..... г. и влиза в сила от 15.09.2016 г.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД :

