



ДЕТСКА ГРАДИНА “НЕЗАБРАВКА” – ГРАД ПЛОВДИВ
4000, Пловдив, ул. “Юрий Венелин” № 2а, тел.: 032 633-049

Утвърждавам:
Директор /М. Къосева/
Заповед № РД-09-35 /04.10.2018 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД **за учебната 2018/2019 г.**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Незабравка” съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5 на МОН за предучилищното образование, други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето и др. Той се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите, родителите 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 „Незабравка” е подготвителна институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл. 6. (1) ДГ „Незабравка” е общинска детска градина и има:

1. Седалище – гр. Пловдив, ул. „Юрий Венелин” № 2 а;
2. Собствен обикновен кръгъл печат;
3. Единен идентификационен код;

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

Чл. 7. ДГ „Незабравка” е с 5 детски групи на целодневна организация, в която работят директор, 11 детски учители и 10 служители – обслужващ персонал. Финансира се от Община Пловдив и държавния бюджет.

Чл. 8. Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 6,30 ч. до 19,00 ч.

Чл. 9. През неучебно време, обявените ваканции 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.

1. Приемът на децата в ДГ „Незабравка” се осъществява на основание **Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските ДЯ и ДГ на територията на Община Пловдив** чрез Система за централизирано електронно класиране на децата от Община Пловдив.

2. В ДГ „Незабравка” се записват децата класирани по електронен път с копие от Удостоверение за раждане; съответните изискуеми документи и медицински документи (при записване: имунизационен паспорт; талон за проведен контролно-профилактичен преглед от личния лекар) и други.

3. Заявления за първа група се приемат от дата, определена от Общината за всяка календарна година, а за всички останали чрез текущо електронно класиране.

4. Децата в новите групи се приемат от 15 септември на текущата година.

5. Приемът на деца в почасова и самостоятелна организация на предучилищното образование не е обвързан с електронната система за прием. Той се осъществява съгласно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 5 от 03.06.2016 година за предучилищното образование.

Чл. 11. Отписването на децата става:

Ал. 1 При подадено от родителите заявление с изразено желание за отписване на детето; Записано дете, което не е постъпило в необходимия срок.

Ал. 2, т.1 Децата от първа и втора възрастови групи при отсъствие за период по-дълъг от 2 месеца, без уведомяване от родителите;

т.2. При неплащане на дължимата месечна такса за ползване на ДГ – 2 поредни месеца;

т.3 В края на учебната година за подготвителната за училище група (31 май);

Чл. 12. Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас се извършва в подготвителни групи и е задължителна .

Чл. 13. В края на учебната година (31 май) на децата, завършили подготвителна група, се издава Удостоверение за завършена ПГ и се освобождават от детската градина.

Чл. 14. Децата от подготвителна група се преместват в друга детска градина с Удостоверение за преместване.

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

Чл. 16. Децата се приемат сутрин най-късно до **8,30 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. Децата се предават на външните врати, за групите от горния етаж и група „Мечо Пух“ във централен вход, без да се влиза във фойето и нагоре по стълбите. Всяка група има звънец.

Чл. 17. От 7,00 ч. децата се приемат от учителите I смяна до 8,30 ч. , след това от медицинската сестра до 8,45 ч., ако е уговорено закъснение на детето.

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. При вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки, родителите следва да попълнят декларация с входящ номер при директора.

1. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен, 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 невземане на детето от родителите до 19,00 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

Чл. 21. Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети, лекарства, храна откън или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети. Дете с памперс се приема само по медицински показания.

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, пари и други подобни).

Чл. 23. 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 2-ро до 10-то число на всеки месец от **7,30 ч. до 17,30 ч.**

Чл. 25. За времето, през което детето е отсъствало от детската градина, не се заплаща такса, при условие че родителите писмено са уведомили директора предварително и представят медицинска бележка от семейния лекар. За присъствие на занимания се заплаща абонаментна такса, състояща се от постоянна част/независима от посещенията на детето/ -20 лв. и пропорционална, в зависимост от посещенията на детето, съгласно Решение на Общински съвет – гр. Пловдив, с изключение на месеците юли и август при условие, че родителите са уведомили писмено директора. /Заявление по образец/.

Чл. 26. При нередовно плащане на месечната такса за храна детето се изписва 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 болни или недоизлекувани децата си.

3. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.

4. **Родителите се задължават веднага след вземане на детето си да напуснат района на ДГ, с оглед недопускане на инциденти с децата, останали в ДГ. При напускане се затваря входната врата на ДГ към улицата.**

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 устройството и дейността на детското заведение.

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:

– Молба свободен текст;

– Професионална автобиография;

– Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;

– Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

- Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 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:

- Кодекса на труда и ЗПУО;
- 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 за кариерното развитие на учителите.

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 Наредбата за кариерното развитие на учителите.

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 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 бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването 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 на основание чл. 68, ал. 1, т. 1 и ал. 4 от КТ;

3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Наредбата за кариерното развитие на учителите.

4. Изискванията към кандидата съгласно ЗПУО.

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, ал. 3 и чл. 119 от КТ.

Чл. 56. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

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

РАЗДЕЛ V

Трудово възнаграждение

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

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 системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 60. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 2/18.02.2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на предучилищното и училищно образование 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 Вътрешните правила за организация на РЗ в ДГ; Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 62. Трудът на базовите учители, ако има сключен договор с ПУ „П. Хилендарски” се заплаща съгласно Писмо № 91-00-96/17.07.95 г., доп. с Писмо № 91-00-96/23.10.1995 г. на МОН.

Чл. 63. Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила за организация на работните заплати в рамките на бюджетната година, ако бюджетът на ДГ позволява това.

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 основанието 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 съг-ласно 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 **от 6,30 ч. до 19 ч.**

Чл. 74. (1) Работното време на директора е от **08,00 до 16,30** часа с почивка 13,00–13,30 часа.

(2) Когато директорът изпълнява ЗНПР по Наредба № 3/18.02.2008 г. е с работно време, както следва:

I смяна – 7,00–15,30 часа;

II смяна – 10,30–19,00 часа.

Приемно време за граждани: вторник от 14,30 до 16,30 ч.; четвъртък от 9,00 до 11,00 ч.

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 ЗНПР – 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 ВОР.

(2) Учителите от I смяна работят **от 7,00 ч. до 13,30 ч.**, учителите II смяна работят **от 12,30 ч. до 19,00 ч.**, с **1 час приемане и предаване на децата в групата.** Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна. Учителят първа смяна носи отговорност за здравето и живота на децата до 13,00 часа. Учителят втора смяна носи отговорност за здравето и живота на децата от 13,00 часа.

(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 колегата 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 съгласно Наредба № 3/18.02.2008 г. 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 заемащата 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 при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОТ.

Чл. 76. Работно време и почивки на непедagogически персонал:

(1) Медицинската сестра работи от 8,00 ч. до 16,30 ч. с почивка от 12,30 до 13,00 ч. Длъжностната характеристика е изработена от кмета на района.

(2) Помощник – възпитателите работят 8 часа, както следва:

Мария Мъглова и Мария Иванова – от 8,00 ч. до 16,30 ч.;

Почивка от 14,00 до 14,30 ч. -30 мин. ;

Иванка Талампуцова, Нели Карагъзова и Стоянка Трифонова – от 07,30 ч. до 17,30 ч.;

Почивка от 10,30 ч. до 10,45 ч. – 15 мин.; от 13,00 до 13,15 ч. -15 мин. /обедна почивка/

Междинна почивка – от 13.30 ч. до 15.00 ч.

(3) Кухня – от 6,30 ч. до 15,00 ч. Почивка от 13,00 ч. до 13,30 ч.;

(4) ЗАС – от 8,00 ч. до 16,30 ч. Почивка от 13,00 ч. до 13,30 ч.

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

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, но не по-късно от 3 дни, според случая. 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 от първа смяна ползват почивка от 10,40 ч. до 11,00 ч., съгласно чл. 8, ал. 2 от подписания КТД, ако са осигурили някой да ги замести.

Чл. 80. Административният и непедагогически персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 мин., която не се включва в работното време както следва:

1. Директор, домакин и ЗАС от 13,00 ч. до 13,30 ч.;

2. готвачи и общ работник от 13,00 ч. до 13,30 ч.

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 57 работни дни, от които по чл. 155, ал. 5 от КТ – 48 работни дни и 9 работни дни по КТД за членство в Съюза на работодателите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 84. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 от КТ и КТД /01.09. 20 г. за работещите в СПУО е както следва:

по чл. 155, ал. 4 от КТ – 20 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 – 57 работни дни.

Чл. 85. На служителка или работничка от системата на предучилищното и училищно образование при условията на чл. 168 от КТ и КТД с две живи деца до 18 г. – 4 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 5 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, 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 10 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 ДОСПО;
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. наградява и наказва учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО.
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОСПО;
9. подписва и печата 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 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 злополуки;
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 ;
29. отговаря за изпълнението на финансовата система 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 **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. 98. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците, служителите и учителите

Чл. 99. УЧИТЕЛ, СТАРШИ УЧИТЕЛ в детската група 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 ДОСПО.

Чл. 103. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОСПО 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 предучилищното и училищно образование;
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 познавателни книжки;

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 ПУО и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
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 ЗАС 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 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 еднокдневен 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, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

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 за документите в системата на ПУО/ДОС/:

1. Дневник на групата;
2. Месечен и седмичен план;
3. Материална книга за взетия учебен материал;
4. Списъци с присъствията на децата – на 30-то число всеки месец да ги предава на касиера;
5. Досиета на децата;
6. Портфолио на децата и групата;
7. 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 ДОС.

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 заявления 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 в Заповедната книга за храна най-късно до 9,00 часа всяка сутрин. **Корекция на бройката в кухнята и при домакина се прави до 9,15 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) Медицинската сестра работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

Чл. 130. Медицинската сестра 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. Медицинската сестра 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 Медицинската сестра са възложени и други функции и изисквания съобразно заемащата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвя и представя на директора и непедagogическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
3. Всеки месец за 10-дневен период изчислява основния продуктово 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. Медицинската сестра е пряко подчинена на директора на детската градина, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

Чл. 134. (1) ЗАВЕЖДАЩИЯТ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС) работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Изготвя ТД, Допълнителни споразумения по заповед на директора, както и друг вид документи и справки, отразени в длъжностна характеристика.
2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
3. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.
4. Заявява и отчита отпуснатите служебни аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства. Събира месечните такси от родителите.
5. Стриктно изпълнява заповедите на кмета на района за подобряване на финансовата дисциплина и работата на счетоводството на отдел „Образование и култура“.

(3) ДОМАКИН - работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Участва в изработването на меню, съгласно рецептурник.
2. Приема и проверява хранителните продукти по складовете.
3. Води ЗКХ и всеки ден я предоставя за подпис на директора. Изготвя месечни хранителни отчети.
4. Стриктно изпълнява заповедите на кмета на района за подобряване на финансовата дисциплина и работата на счетоводството на отдел „Образование“.
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. Води книга за амбалажа в детската градина, предава го навреме и внася сумите в счетоводството срещу квитанция.
8. Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.

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 установената почивка 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 разпореджения 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. Не дава на родителите информация, за която не е компетентен.
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. Осигурява почивката на I смяна учители за времето от 10.40 ч. 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, 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. При замърсяване почиства плафониерите.
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 инфекциозно 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 пясъчните, 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 готвачите, както и коридора – топла връзка, коридор към пералнята.

Чл. 136. (1) КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ – работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл. 137. Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на помощник готвача.

Чл. 138. Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

Чл. 139. Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.

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

– сутрешна закуска: от 8,00 ч. до 8,30 ч.;

- Подкрепителна закуска – 10.00 часа

– обяд и следобедна закуска: от 11,30 ч. до 11,45 ч. и от 14,30 ч. до 14,45 ч.

(2) Други функции и изисквания 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. При отсъствие на готвача, помощник -готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.
5. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система НАССР и води редовно документацията по нея.

Чл. 141. (1) ОБЩ РАБОТНИК – 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 ЗАС 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 хранителните продукти и подреждането им.
5. Отговаря за порядъка в помещенията: абонатна станция, складове;
6. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора;
7. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене.

Чл. 142. Служителите 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 във 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. Да се спазва стриктно Правилника за пропускателния режим на ДГ „Незабравка”.
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. Дисциплинарните 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) ЗАС зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемателно-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 чистач;
2. в дирекцията – от директора и чистачи, почистващи помещението;
3. в кабинета на ЗАС – от ЗАС и чистачи, почистващи помещението;
4. в складове – от домакин;
5. в коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фойета – от всички служители;
6. в абонатна станция – от общия работник;
7. в пералня – от чистачите;
8. в кухня – от готвача и помощник-готвача ;
9. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и чистачите, почистващи 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 за защита при природни бедствия, аварии и катастрофи;
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 на **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. Средства за работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: кухненски персонал; помощник-възпитатели; ЗАС; общ работник; Учителите и директорът получават средства за представително облекло.

Чл. 166. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач, пом.-готвач, помощник-възпитатели и общ работник.

Чл. 167. Гореизброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им 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) ЦДГ „Незабравка” работи на следния пропускателен режим:

СУТРИН – от 7,00 ч. до 8,30 ч. – учителите по групи;

от 8,30 ч. до 8,45 ч. – медицинската сестра;

след 8,45 ч. – помощник-възпитатели от I етаж.

СЛЕД ОБЕД – от 16,00 ч. до 16,30 ч. – учителите по групи;

от 16,30 до 17,00 – помощник-възпитател от I етаж;

от 17,00 ч. до 17,30 ч. – помощник-възпитател от втория етаж.

(2) Всички входове на сградата през времето от 8,30 ч. до 16,30 ч. се заключват. При нужда се ползват звъниците от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незаем с 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 помощник-възпитателите не заключват входовете на ДГ с цел ползване на тоалетните от децата.

(5) Входната врата на кухненския блок 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 – ЗАС 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 „Незабравка” се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МЗ.

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: директора, медицинската сестра, домакин и готвач.

(3) Медицинската сестра отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.

Чл. 175. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, ЗАС.

(2) Продуктите за сутрешна закуска се требват от предния ден в присъствието на медицинската сестра, готвач, ЗАС.

(3) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът, медицинската сестра и ЗАС.

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

(5) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С⁰ за 48 часа.

(6) Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на помощник-възпитателя не по-късно от 8,30 ч. – сутрешна закуска, 11,30 ч. – обяд и 14,30 ч. – следобедна закуска.

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

Чл. 176. (1) Порциите на служителите, получаващи храна съгласно Указание и Приложение към него на община Пловдив, се калкулират и сервират като детски.

(2) Храната се консумира в детската градина без право на изнасяне навън.

Чл. 177. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

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. Ксерокс копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала;
4. Ксерокс 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. Служебна бележка за проведен начален инструктаж;
8. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер;
9. Заповеди за ползване на отпуски;
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 ЗАС.

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. Трите 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. Основна месечна работна заплата;
9. Трудов стаж по специалността;
10. Сума за водене на ЗУД и консултации с родители; За работа с деца със СОП.
11. Общ трудов стаж в проценти;
12. Сума в лева;
13. Сума за придобито ПКС
14. Брутно трудово възнаграждение.

Чл. 184. Поименното щатното разписание се изготвя от ЗАС, утвърждава се от директора на детската градина и се подписва от счетоводителя. Щатното разписание по длъжности се изготвя от директора.

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

Чл. 186. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС 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 3 дни след издаването им.

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

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година при личния лекар 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 имат медицинската сестра, ЗАС, счетоводителят 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. Последници 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. Заявление за постъпване от електронната система;
2. Ксерокс копие от акта за раждане на детето;
3. Медицинска здравно-профилактична карта;
4. Имунизационен картон;
5. 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. Декларации;
9. Други.

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

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

(1) Учителите съхраняват досието на децата с всички документи /заявлението за постъпване, копие от акта за раждане, документи от системата за централизиран електронен прием и парафираните от директора молби за отсъствие.

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

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

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 ЗПУО, 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, ЗПУО, 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. Непълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко непълнение 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 приет на 28.09.2018 година с Протокол № 1 на Общо събрание.

§16. Правилникът е утвърден със заповед № 35 от 04.10.2018 година и влиза в сила от 04.10.2018 година.