

ДЕТСКА ГРАДИНА „БИСЕР“, община Марица, област Пловдив

4199 с.Труд , обл. Пловдив
ул. "Никола Петков" № 17

Тел. 03126 / 2318, GSM 0878 102 842
e-mail: cdgbiser@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР на ДГ "Бисер": *Гинка Ботова*

ПРАВИЛНИК

за ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ДЕТСКА ГРАДИНА „БИСЕР“, с.Труд, община „Марица“, област Пловдив

АКТУАЛИЗАЦИЯ 2024 / 2025 УЧЕБНА ГОДИНА

Заповед № РД-02-48/14.10.2024г.

Приет с протокол № 1 / 03.09.2019 г. на Общо събрание

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в Детска градина "Бисер" съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Държавни образователни стандарти, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда. ПВТР не може да противоречи на императивните разпоредби, установени с действащото българско законодателство и на постигнатото с колективния трудов договор съгласие. Той предоставя правна уредба на вече законово регламентирани правоотношения.

Чл. 2. Правилникът конкретизира специфичните права и задължения на работниците и служителите и на работодателя, произтичащи от трудово - правната връзка, в която се намират и от особеностите в естеството на дейността, която ДГ "Бисер" осъществява.

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.

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. Детска градина "Бисер" е подготвителна институция в системата на Народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас. В двете яслени групи се възпитават и обучават деца от 1 до 3 години.

Чл. 6. (1) Детска градина "Бисер" е общинска предучилищна детска градина и има:

1. Седалище – с.Труд
2. Собствен кръгъл печат
3. Единен идентификационен код

(2) Сградният фонд, дворот и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

Чл. 7. Детска градина "Бисер" е с 8 групи, в която работят 15 педагогически специалисти, 5 медицински сестри и 17 служители – обслужващ персонал. Финансира се от община „Марица“ и държавния бюджет.

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

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

ГЛАВА ВТОРА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл. 10. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 11. 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. 12. 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. 13. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 14. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 15. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 16. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление в 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. 17. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 18. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 19. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл. 20. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 21. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 22. 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. 23. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 24. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 25. (1) За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

(2) За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 26. 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, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 27. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

Чл. 28. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН, Дирекция „ОН“ – община „Марица“ и в информационната база данни за кадрово обезпечаване в тридневен срок от овакантияването им.

Чл. 29. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 КТ (до завръщането на титуляра);
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност
4. Началния и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 30. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ, КТД и Вътрешни правила за работна заплата

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 31. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл. 32. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 33. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 34. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 35. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ V

Трудово възнаграждение

Чл. 36. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти.

Чл. 37. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

Чл. 38. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 39. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба от 14.07.93 г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП, в КТД, Вътрешни правила за работна заплата

Чл. 40. Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година.

РАЗДЕЛ VI

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 41. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 42. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 43. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основание на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 44. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 45. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 46. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 47. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 48. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 49. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

Работно време и почивки

Чл. 50. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6,00 ч. до 19,00 ч.

Чл. 51. (1) Работното време на директора е от 8.00,00 до 16,30 часа с почивка 12,00–12,30 часа.

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

I смяна – 07,00–15,30 часа;

II смяна – 09,30–18,00 часа.

Чл. 52. (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 13,00 ч., учителите II смяна работят от 12,00 ч. до 18,00 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

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

(4) При смесване на групи учителят е длъжен да предаде децата на 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 нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на предучилищно и училищно образование и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. групови и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. срещи и консултации с родители;

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

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

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

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

Чл. 53. Работно време и почивки на непедagogически персонал:

(1) Медицинската сестра работи в ДГ "Бисер" и ОУ "Св.Св.Кирил и Методий". В ДГ "Бисер" работи от 8,00 ч. до 12,00 ч. Длъжностната характеристика е разписана от кмета на община "Марица".

(2) Медицинските сестри в детските яслени групи работят на смени:

I смяна – от 07,00 ч. до 15,30 ч.;

Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.

II смяна – от 10,00 ч. до 18,30 ч.;

Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.

(3) Помощник възпитателите работят на смени:

I смяна – от 6,00 ч. до 14,30 ч.;

Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.

II смяна – от 10,30 ч. до 19,00 ч.;

Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.

Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОД.

(4) Кухня – от 6,00 ч. до 14,30 ч. Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.;

(5) ЗАС – от 8,00 ч. до 16,30 ч. Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.

(6) Домакин – от 7,00 ч. до 15,30 ч. Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.

Чл. 54. (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски от КТ, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднодневен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, не по-късно от 9,15 часа. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

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

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

Чл. 55. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 56. Учителите от първа смяна ползват почивка ако е регламентирана в подписания КТД за съответната година.

Чл. 57. Непедagogическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 мин., която не се включва в работното време както следва:

1. Директор, ЗАС, мед. специалист от 12,00 ч. до 12,30 ч.;
2. Пом.-възпитатели, готвач, огняр от 12,30 ч. до 13,00 ч.

Чл. 58. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ II

Отпуски

Чл. 59. 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. 60. *Директорът* ползва платен годишен отпуск в размер на 57 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 9 работни дни по КТД .

Чл. 61. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и КТД за *работещите в системата на народната просвета* е както следва:

по чл. 155, ал. 4 от КТ – 29 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. 62. На служителка или работничка от системата на народната просвета при условията на чл. 168 от КТ с *две живи деца* до 18 г. – 2 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 4 работни дни за всяка календарна година.

Чл. 63. За *повишаване квалификацията* на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл. 64. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

Чл. 65. Помощно-обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД в размер на 29 работни дни.; чл. 156 т.2 от КТ за непедагогически персонал допълнителен отпуск за ненормирано работно време – 8 работни дни

Чл. 66. 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. 67. 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. 68. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 69. 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. 70. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 71. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОИ;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО, НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти ;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОИ;
9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
15. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
16. организира учредяването и осигурява обучение на 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 според Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование ;
29. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;
30. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет (ако детската градина е на делегиран бюджет).

Чл. 72. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 73. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл. 74. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

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

Чл. 75. 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. 76. УЧИТЕЛЯТ в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл. 77. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на директора.

Чл. 78. 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. 79. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДООИ.

Чл. 80. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДООИ и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл. 81. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОН и от МОН;
4. участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебни пособия и помагала;
6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
7. прилага съвременни и актуални 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. 82. 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. 83. 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 № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
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 поне две родителски срещи през учебната година.

Чл. 84. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 85. Предварително уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 86. 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. 87. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

Чл. 88. 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. 89. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

Чл. 90. Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

Чл. 91. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

Чл. 92. 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. 93. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

Чл. 94. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

Чл. 95. Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.

Чл. 96. 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. 97. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 98. (1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

1. Дневник на групата;

2. Седмичен план;

3. Списъци с присъствията на децата – на 30-о число всеки месец да ги предава на касиера;

4. Досиета на децата;

5. Портфолио и 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. 99. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Чл. 100. Учителят може да прави предложения пред ПС.

Чл. 101. Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДООИ.

Чл. 102. 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, приема план за взаимодействие с родителите. 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. 103. Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите два дни преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

Чл. 104. Учителят вписва брой на присъстващите деца за деня в дневника на групата най-късно до 8,45 часа всяка сутрин. Корекция на броя в кухнята и при ЗАС прави до 9,00 часа.

Чл. 105. 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 регламентираният време за храна и почивка на децата.

7. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневник, 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.

11. Не ползва GSM ,за лични цели ,ако няма спешен случай.

Чл. 105 А (1) ЛОГОПЕД

1. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
2. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата и др., след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
3. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
4. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
5. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
6. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
7. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
8. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях;
9. консултиране на родители на деца и ученици с комуникативни нарушения и при необходимост насочването им към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.

Общи права и задължения на педагогическите специалисти

(2) Умения за работа със заинтересованите страни

- 2.1. Познава и успешно използва алтернативни подходи и методи за личностно консултиране, за насърчаване и мотивиране, за изграждане на партньорски взаимоотношения, за приобщаване на родителите и обществеността към дейността на институцията.
- 2.2. Осъществява ефективна комуникация с детето и неговото обкръжение (семейство, детска градина) и предоставя професионална информация за комуникативните нарушения
- 2.3. Познава и прилага подходящи форми на поведение, насочени към ефективна и конструктивна работа в екип от специалисти с различна експертиза.
- 2.4. Установява партньорски взаимоотношения, високо ниво на взаимодействие и сътрудничество, приобщава родителите и обществеността.
- 2.5. Участва в мрежи за споделяне на добър опит.

(3) Административни компетентности

1. Познава и прилага нормативните документи и етичните норми при вземане на своите клинични решения, основните документи на институцията, в която работи, етичния кодекс на логопедите в България, етичния кодекс на Европейския комитет на логопедите (CPLOL).
2. Познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните му права и задължения, към трудовото му правоотношение.

Чл. 106. (1) МЕДИЦИНСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ (медицински сестри) работят съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа

(2) Медицинските сестри в детска яслена група

- Основна задача е отглеждането и възпитанието на децата и опазване на тяхното здраве.

- Ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената ѝ група.
- Приема децата и провежда необходимите хигиенни и профилактични прегледи.
- Провежда ежедневен филтър на децата.
- Провежда организирани занимания под ръководството на педагога на ДЯ.
- Наблюдава здравословното състояние на децата.
- Осъществява храненето на децата и получаването на храната от кухнята.
- Участва активно в здравно-възпитателната работа с родителите.
- Води ежедневен отчет за отсъствието на децата и предава присъстващите на следващата смяна.
- Не напуска работното си място преди да предаде децата на мед.сестра,която я заменя
- Спазва часовия график по установения режим на труд.
- Води медицинската документация в групата.
- Следи за опазване на собствеността на групата и на ДЯ,като съобщава на Директора, ЗАС за създалите се проблеми по ремонт и поддръжка на уредите и съоръженията в групата.
- Отговаря за санитарно-хигиенното състояние на помещенията в групата и контролира работата на детегледачката.

Чл. 107. Медицинската сестра на детската градина разработва и провежда в детска градина“Бисер“:

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

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

Чл. 109. На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

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

Чл. 110. Медицинските специалисти са пряко подчинени на директора на детската градина, който определя работното им време, съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

Чл. 111. (1) ЗАВЕЖДАЩИЯТ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС) работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Изготвя ТД, ДС по заповед на директора, както и друг вид документи, 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 отпускните аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства.
 5. Участва в изработването на меню, съгласно рецептурник.
 6. Проверява хранителните продукти по складовете.
 7. Стриктно изпълнява заповедите на кмета на Община "Марица" за подобряване на финансовата дисциплина и работата на счетоводството на отдел „Образование и култура“.
- (3) Няма право да нанася поправки върху документи, след подписването им от директора.**
- (4) Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.**

Чл. 111 А (1) ДОМАКИН работи съгласно длъжностната си характеристика

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

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали.
 2. Води картотека на постъпилите стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
 3. Изпълнява заявките за необходимите стоки и материали, които не са дълготрайни материали активи.
 4. Съхранява стоково-материалните ценности, съобразно техните свойства.
 5. Води ЗКХ и всеки ден я предоставя за подпис на директора.
 6. Два пъти седмично обхожда помещенията в сградата и дворните площи, проверява и взема незабавни мерки за отстраняване на повреди по прозорци (счупени стъкла), врати, прозорци, маси, столове, чинове и други мебели и пособия.
 7. Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара.
 8. Прави предложения за бракуване на ненужни стоки и материали, както и за продажбата на излишните.
 9. Отговаря за състоянието на складовата база и правилното съхраняване на стоките и материалите.
 10. Организира и осъществява доставката на хранителни продукти. Организира правилното им съхранение. Предоставя на готвача нужните продукти и подправки по указания ред.
 11. Съблюдава за използването в кухненския блок на храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
 12. Прави предложения пред ръководството на образователната институция за отстраняване на повреди и организирането на ремонтни работи.
- (3) Няма право да нанася поправки върху документи, след подписването им от директора.**
- (4) Не допуска външни лица в складовете и кухнята.**
- (5) Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.**

(6)Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

(7)Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора.

Чл. 112. (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 дежурен учител 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. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
6. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
7. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
8. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
9. 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.
10. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
11. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
12. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
13. При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това.
14. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря
17. През работно време не ползва GSM за лични цели , ако няма спешна нужда.

(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 , нож и салфетка ,съобразно възрастта.
2. Сменя покривките при замърсяване.
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,а през летните месеци всяка седмица .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 изструпва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи а гардеробите и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
15. Перилният блок се поддържа от прислужник чистач-0.5 щат , както и коридорите – топлите връзки, физкултурния салон и прилежащите помещения.

Чл. 113. (1) КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ – работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл. 114. Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на работника в кухнята.

Чл. 115. 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. 116. Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.

Чл. 117. (1) Храната се приема лично от помощник възпитателите , разпределя се по групи под ръководството на учителите, както следва:

- сутрешна закуска: от 8,20 ч. до 8,40 ч.;
- подкрепителна закуска: от 10.00ч. до 10.15ч.
- обяд - от 11,30 ч. до 12,00 ч
- следобедна закуска: от 15,15 ч.до 15.30ч.

(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, пом.-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. 118. (1) ОГНЯР – работи съгласно длъжностната си характеристика на огняр-следи работата на ОВИ системата, радиаторите ,слънчевите колектори и тяхната изправност в централната сграда , сградата на яслените групи и филиала . При забелязани нередности информира директора.Попълва зачислената му документация по ОВИ системата :

(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: котелно , нафтово стопанство , стая на огняра
6. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
7. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене.

Чл. 119. Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.

6. Да запазват и да изнасят храна вън 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 без сертификат.
 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. Директорът предварително се информира за присъствие на външни лица.
 11. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- Чл. 120.** 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. 121. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал участват в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

Чл. 122. 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. 123. 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. 124. Персоналът има право:

1. на своевременна, 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. 125. (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. 126. 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. 127. Дисциплинарни наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл. 128. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл. 129. Дисциплинарни наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл. 130. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност

Чл. 131. (1) Персоналетът 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 приемо-предавателни протоколи.

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

Чл. 132. 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 ЗАС;
5. в коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фойета – от всички служители;
6. в котелното помещение – от огняра;
7. в пералня – от прислужник чистача и помощник възпитателите ;
8. в кухня – от готвача и работника в кухнята;
9. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и чистачите, почистващи помещението.

РАЗДЕЛ II

Други видове обезщетения

Чл. 133. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия, непедагогическия 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. 134. 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. 135. 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. 136. 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. 137. 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. 138. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

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

ГЛАВА ОСМА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 139. 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. 140. 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. 141. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 142. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: кухненски персонал; чистачи; ЗАС; огняр, учители; директор. Представително работно облекло се осигурява на учители и директор.

Чл. 143. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и работник в кухня, огняр.

Чл. 144. Гореизброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 145. 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. 146. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 147. Работно облекло след изтичане на срока за износване подлежи на бракуване.

Чл. 148. 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. 149 (1) *Детска градина "Бисер"* работи на следния пропускателен режим:

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

от 8,00 ч. до 9,30 ч. – медицинската сестра;

от 9,30 ч. до 9,30 ч. – помощник възпитател I етаж и ЗАС.

СЛЕД ОБЕД – от 15,30 ч. до 16,30 ч. – медицинската сестра;

от 16,30 до 19,00 – помощник възпитател I етаж и ЗАС;

(2) Всички входи на сградата през времето от 8,30 ч. до 16,30 ч. се заключват. При нужда се ползват звънци от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незает 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 чистачите заключват входовете на ДГ.

(5) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена, при излизане от нея да се заключва със секрет.

Чл. 150. (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. 151. (1) В *Детска градина "Бисер"* се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене, по рецептурник, утвърден от МЗ и Наредба № 6 от 10.08.2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения

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

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

Чл. 152. (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 С° за 48 часа.

(6) Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на пом.-възпитателя (чистача) 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 пом.-възпитателя (чистача) под контрола на учителя.

Чл. 153. (1) Порциите на служителите, получаващи храна съгласно Указание и Приложение към него на община Марица, се калкулират и сервират като детски.

(2) Всички служители, които не получават храна съгласно горепосочените указания, могат да се хранят срещу записване и заплащане по установения ред, като получават порции, калкулирани и сервирани като детски. Храната се консумира в детската градина без право на изнасяне навън. Храната се заплаща ежемесечно .

Чл. 154. 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. 155. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 156. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер
2. Професионална автобиография
3. Ксероксно копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
4. Ксероксно копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала
5. Свидетелство за съдимост
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж
8. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
9. Заповеди за ползване на отпуски
10. Длъжностна характеристика .
11. Други

Чл. 157. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл. 158. 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. 159. 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. 160. 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. Минимално трудово възнаграждение
9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито ПКС

15. Брутно трудово възнаграждение

Чл. 161. Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от счетоводителя, съгласува се с кмета на общината и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 162. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, районната администрация и при директора на детската градина.

Чл. 163. Достъп до щатното разписание имат само ЗАС и директора.

РАЗДЕЛ III

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

Чл. 164. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл. 165. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

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

(2) Директорът издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НАП касиера на общината чрез ЗАС.

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

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

Чл. 166. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинска сестра, ЗАС и директорът.

РАЗДЕЛ IV

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

Чл. 167. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 168. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

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

Чл. 169. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 170. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС и директорът.

РАЗДЕЛ V

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

Чл. 171. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Чл. 172. Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване
2. Ксероксно 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. Други

Чл. 173. Учителите по групи изискват необходимите данни на всички деца в групите и изискват необходимите документи за попълване на дневника.

Чл. 174. Съхраняването на документите на децата става както следва:

- (1) Директорът съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора молби за отсъствие. Предоставя ги на учителите на групите за попълване на документацията на групата.
- (2) Медицинската сестра съхранява медицински бележки за извиняване на отсъствията, 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 непедагогически 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, Държавни образователни стандарти Правилника за дейността на Педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §8.** Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- §9.** Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
- §10.** Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищно и училищно образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

- §11.** Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогическия персонал.
- §12.** Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
- §13.** Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.
- §14.** Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение и на ръководството му.
- §15.** Правилникът е приет на 03.09.2019 год. с протокол № 1 на Общо събрание.
- §16.** Правилникът е утвърден със заповед №РД-09-335 от 03.09.2019 г. и влиза в сила от 04.09.2019 г. и се актуализира в началото на всяка учебна година