

0

ДЕТСКА ГРАДИНА №136 „СЛАВИЯ”- р-н”Красно село”
Бул.”Цар Борис III” №130, тел:855 14 68, 855 15 68, e-mail: cdg136@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....



**ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ДЕТСКА ГРАДИНА №136”СЛАВИЯ”**

ГЛАВА ПЪРВА Общи положения

Чл. 1. С този правилник се урежда вътрешния трудов ред в ДГ№136 „Славия”.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание на Конституцията на РБългария, Кодекса на труда и КТД.

Чл. 3. С Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ№136 се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с директора на ДГ№136 в качеството му на работодател.

Чл. 4. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в ДГ№136;
7. безопасни и здравословни условия на труд
8. заплащането на работниците или служителите.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор

Чл. 5. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 6. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и директора на ДГ№136.

(2) Към заявлението си, отправено към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

1. Лична карта за справка, която се връща веднага;
2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
3. документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
5. лична здравна книжка;

6. свидетелство за съдимост.

7. свидетелство от психодиспансер.

Чл. 7. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 8. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.
(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция за приходи.

Чл. 9. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националната агенция за приходи, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в класьор за трудовите отношения към заповедната книга на директора на ДГ№136. Копие от трудовия договор се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 10. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ДГ№136.

(3) Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година.

(5) Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

(6) Когато нуждите налагат във връзка с дежурства, ремонти или квалификационна дейност, директорът може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване. Командироване за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя.

(7) Трудовото правоотношение с работника или служителя не се прекратява при промяна на работодателя.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща

уведомление за това обстоятелство до съответното ТП на НАП.

Раздел II . Процедура и методи за подбор на учителски кадри :

Чл.13. (1) Свободните места за учители се обявяват след освобождаването им в Регионално управление на МОН – гр. София и Бюрото по труда.

(2) Със заповед на директора се сформира комисия, която определя процедурите по подбор на кандидатите.

(3) Комисията предлага на директора да сключи трудов договор с избрания кандидат.

(7.) Председател на комисията за подбор на учителските кадри е директорът.

Чл. 14. При наличие на един кандидат за учителско място директорът извършва - проверка на документите на кандидата, оценка на кандидатурата му и назначаването на същия

Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 15 (1) Работещите в ДГ№136 могат да сключи трудов договор с директора за извършване на работа, която не е в кръга на трудовите задължения по основния трудов договор, извън установеното за него работно време.

(2) Учителите могат да сключват трудов договор за допълнителен труд за заместване на отсъстващ учител, извън установеното време на преподавателската заетост по основния трудов договор, при спазване на разпоредбите на КТ.

(3) Ако трудовият договор за допълнителен труд надхвърля 48 часа седмично, работникът или служителят дава писменото си съгласие на директора на ДГ№136 . Ако такова съгласие липсва, работникът или служителят не може да бъде задължен да работи повече от 48 часа седмично.

Чл. 16. Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

Чл. 17. Трудов договор може да се сключва и за работа през определени дни от месеца. Когато работникът или служителят работи при един работодател общо не повече от 5 работни дни или 40 часа в месеца последователно или разпокъсано, времето не се признава за трудов стаж.

Раздел IV.Изменение на трудовото правоотношение.

Чл.18.Директорът или служителят не могат да променят едностранно трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона-чл.118, ал.1 от КТ.

Чл.19. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.-чл.119 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНО ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I . Задължения на работодателя- Директор

(1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата

на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът на ДГ №136 организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди. Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(4) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от Кмета на СО.

(2) При отсъствие на директора на ДГ №136 повече от 60 дни, кмета на СО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 20. (1) Директорът осигурява на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като им осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Директорът пази достойнството на служителите на ДГ №136 по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 21. (1) В установените срокове директорът на ДГ №136:

1. начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
2. плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;
3. издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

(2) Работодателят е длъжен да осигури работника или служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.22. Като работодател, директорът предоставя на синдикалните организации и на представителите на работниците и служителите по чл. 7 и 7а от КТ в ДГ №136 изискващата се от закона информация, както и да проведе консултации с тях.

Чл. 23. Като работодател, директорът на ДГ №136 има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ДГ №136 указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ№136, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Раздел II. Задължения на работещите:

Чл. 24. Работниците и служителите в ДГ №136 са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа на изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ДГ№136;
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на образователно-възпитателната работа в ДГ№136 ;
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 25. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ДГ№136 се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда

чл. 26. Учители в детската градина (1) Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението в съответствие с ДОС. Учителите изпълняват норма преподавателска работа и са педагогически специалисти.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие се определят в професионален профил.

(3) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на учител в детската градина.

(4) Длъжностите на учител в детската градина се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление

съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(4) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(5) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) В детската градина се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;
2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

(7) Лицата, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

Чл. 27. (1) Не може да заема длъжност учител в детската градина лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

Чл. 28. (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите.

Права и задължения на учителите:

Чл. 29. (1) Учителите в детската градина имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина.

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните им органи.
8. Да прави предложения относно дейността на ДГ№136 .
9. На уважение на личното му достойнство, авторитет и зачитане на професионалните му права, гарантирани с нормативната уредба в системата на народната просвета.
10. Всички права съгласно КТ.

Чл.30 Учителите в детската градина имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. На учителите в детската градина дължи почит и уважение от деца, родителите, административните органи и обществеността.
6. При изпълнение на служебните си задължения учителите в детската градина, главния счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.
7. При прекратяване на трудовото правоотношение с учители, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 11,5 брутни работни заплати.
8. Да изпълнява трудовите си задължения, съгласно КТ и нормативните актове в системата на народната просвета, длъжностната характеристика и етичния кодекс на работещите с деца.
9. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.
10. Да изпълнява ДОС за възрастовата група, която ръководи.
11. Изпълнява решенията на педагогическия съвет, да прилага одобрените от ПС програми и годишни разпределения, да спазва и изпълнява седмичните разпределения и да се съобразява с препоръките на контролните органи на РУО на МОН.
12. Да създава равни шансове на децата за възпитаване и развитие.
13. Да работи за утвърждаването на традициите и авторитета на детската градина.
14. Да изпълнява законосъобразните разпоредби на директора.

Чл.31. Учителите нямат право:

- Да нарушават нормативните актове в сферата на образованието, Конвенцията за правата на детето и Закона за закрила на детето.
- Да извеждат децата извън детската градина без да са информирали директора и без осигурен придружител.

- Да дават информация на родителите извън рамките на тяхната компетентност.
- Да използват обидни квалификации за децата и родителите им и да разговарят с тон унижаващ тяхното достойнство.
- Да използват физическо наказание на децата.

Повишаване квалификацията на учителите

Чл. 32. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и ниво-детска градина.

(3) Учителите са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

(4) Директорът на ДГ№136 е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на учителите.

(5) Повишаването на квалификацията на учителите се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на учителите се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени.

(6) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(7) Учителите са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(8) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(9) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.33. (1) Повишаването на квалификацията на учителите се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Детската градина осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки учител.

(3) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(4) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 34. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на учителя. Професионалното портфолио включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина.

професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на учителя.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Кариерно развитие на учителите

Чл. 35. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на учителите, независимо от учителския стаж.

(5) Условието и редът за заемане на учителските длъжности както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определя с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 36. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

(2) Атестирането на учителите и директора се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет – при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществяват методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
- (7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.
- (8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

Непедагогически персонал

Чл. 37. Помощник-възпитателят:

- Подпомага работата в групата, като осигурява хигиената и обслужването на децата, съгласно длъжностната характеристика, санитарно-хигиенните изисквания и етичния кодекс на работещите с деца;
- Носи отговорност за живота и здравето на децата;
- Възпитава здравни и културни навици и умения за самообслужване;
- Общува с децата и родителите им с учтив тон;
- Води задължителната документация – подпис в режимната тетрадка;
- Не дава информация, извън своята компетентност.

Чл. 38. Медицинската сестра:

- Следи за здравния статус на децата и провежда нужните профилактични дейности;
- Организира здравната просвета на децата, персонала и родителите;
- Наблюдава и измерва физическата дееспособност на децата;
- Води и съхранява медицинската документация;
- Води и контролира документацията за самоконтрол на кулинарната продукция;
- Контролира хигиенния режим, отоплението и аерацията на помещенията;
- Отговорят за приема, съхранението и даването на храната на децата с алергии;
- Контролира дейността на кухненския блок, спазване на санитарно-хигиенните изисквания и качеството на детското хранене.

Чл. 39. Касиер-домакин отговаря за:

- Изготвяне на требвателните искания за хранителните продукти и носи отговорност за правилното изразходване на хранителните и материални запаси на детската градина, Отговаря за количеството и качеството на доставяните хранителни продукти;
- Отговаря за попълване на заповедната книга за храна, присъствията, отсъствията на деца и персонал;
- Отговаря за изготвянето на всички служебни документи, свързани с трудовия стаж на служителите на детската градина;
- Съхранява инвентара и имуществото на детската градина и води съответната документация;
- Участва при изготвянето на заявките за необходимите ремонти и организира отстраняването на аварии;
- Съхранява ведомостите за заплати и др. счетоводни документи, съгласно изискванията;
- Води входящ и изходящ дневник.

Чл. 40. Готвачът и помощник-готвача осигуряват храненето на децата, при спазване на технологията на детското хранене и нормативните изисквания, като:

- Получават хранителните продукти, съгласно заявените количества;
- Отговарят за навременното приготвяне на храната, заделяне на 48 часови проби, разпределение на готовата кулинарна продукция по групи, съобразно определените в рецептурника грамажи;
- Отговаря за съхранението, предаването, оставянето на проби от храната на децата с алергии;
- Носят отговорност за качеството на готовата кулинарна продукция влягане на отпуснатите хранителни продукти;
- Отговарят за поддържане на хигиената в кухненския блок и за качеството на приетите продукти, имат право да откажат да приемат некачествени хранителни продукти;
- Води задължителната документация – подпис в режимната тетрадка;
- Отговаря за зачисленото имущество.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I. Редовно работно време и почивки.

Чл. 41. ДГ №136 работи на петдневна работна седмица с продължителност на седмичното работно време на служителите 40 часа, с осигурена най-малко 12 часова междудневна и 48 часова междуседмична почивка.

Чл. 42. Работното време на учителите е 40 часа седмично и е съобразено с изискванията на Наредба №3/18.02.2008г. на МОН за определяне на нормите за преподавателска работа – 30 астрономически часа седмично. Работното време е както следва:

I смяна - 07:30 до 13:30 ч., II смяна - 12:30 до 18:30 ч.

Дежурни учители:

I смяна - 07:00 до 13:00 ч., II смяна - 13:00 до 19:00 ч.

(2) Двете смени се засичат по обед 1 час за предаване на децата, планиране на възпитателната работа.

(3) Учителите са задължени да бъдат на разположение за участие в педагогически съвети, родителски срещи и други задачи, възложени от директора и произтичащи от характера на дейността, в рамките на 40 часова работна седмица.

(4) Учителите от I смяна нямат право да напускат работното си място до идването на сменящата учителка без разрешението на директора.

Чл. 43. Работното време на директора е в съответствие с изискванията на КТ - 40 часова работна седмица, в рамките на работното време на ДГ №136-от 7.30 до 16.00 часа.

(1) Приемно време за външни посетители с оглед осъществяване на основните задължения: сутрин – 8.30 до 10.30 ч. и следобяд – 14,30 до 15,30 ч.

(2) При невъзможност да се извърши прием на посетители в установеното време, по независещи от директора причини и други спешни задачи, приемът се извършва в първия удобен момент.

(3) За родителите на приетите деца и служителите на ДГ №136 се осъществява прием в удобно и за двете страни време.

Чл. 44. Работното време на помощник-възпитателите е от 7.45.00 до 16.15 ч., с обедна почивка от 13:30 до 14:00.

Чл. 45. Работно време на касиер-домакин е от 07:00 до 15:30 ч. с обедна почивка от 13:00 до 13:30 ч.

Чл. 46. Работното време на кухненския персонал е от 06:00 до 14:30 ч. с обедна почивка от 13:00 до 13:30 ч.

Чл. 47. Работното време на медицинските сестри е на смени; първа 7:00 до 15:30ч. с обедна почивка от 13:00 до 13:30ч.

Чл.48. Служителите са задължени да представят болничен лист на директора или да го уведомят за него непосредствено след издаването му или не по-късно от деня, следващ деня на началото на разрешените отпусък за временна неработоспособност.

Раздел II: Отпуски.

Чл.49.Ползването на отпуски, предвидени в КТ, се разрешава след подаване на писмено заявление, не по-късно от 3 работни дни преди началото на искания отпусък.

Чл.50. Прекъсването на платения годишен отпусък за ползване на друг вид платен отпусък става само след писмено заявление от страна на служителя.

Чл.51. Размерът на платения годишен отпусък според категориите служители е:

- Педагогически специалисти – по чл. 155 ал.5 от КТ и чл. 24 от НРВПО - 48 работни дни, а за членове на синдикалната организация и присъединили се по силата на чл. 57, ал.2 от КТ – 56 работни дни;
- Непедагогически специалисти – ЗАТС, счетоводител, кухня, общ работник пом.– възпитатели - 20 работни дни, а за членове на синдикалната организация или присъединили се към КТД – 28 работни дни;
- Помощник-възпитателите в група – 33 работни дни, за синдикални членове или присъединили се по реда на чл. 57, ал.2 от КТ – 33 работни дни.

Чл. 52. Директорът на ДГ №136, съвместно с председателя на синдикалната организация информира за полагаемата отпусък до 31.01.на текущата година.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 53. Работещите в ДГ №136 са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 54. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 55. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време; неспазване на заповеди във връзка с извънредно

положение и/или епидемиологична обстановка.

2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, правилата за безопасно обучение и възпитание на децата, както и на всички вътрешни правила, действащи в ДГ №136.
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на ДГ №136.
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ДГ №136, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до ДГ №136,
8. увреждане на имуществото на ДГ №136 и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 56. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

(2) Всеки служител на ДГ №136 е задължен да уведомява директора при констатиране на нарушения на трудовата дисциплина, довели до затруднения в пряката му дейност;

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците и служителите с мотивирана заповед, издадена от директора на ДГ №136, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 57. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 58. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 59. Дисциплинарните наказания се налагат при спазване на разпоредбите на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I. Имуществена отговорност

Чл. 60. За вреди от трудова злополука или професионална болест, които са причинили временна неработоспособност, трайна неработоспособност над 50 на сто или смърт на работника или служителя, работодателят отговаря имуществено независимо от това, дали негов орган или друг негов работник или служител има вина за настъпването им. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 61. Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 62. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 63. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

Раздел II Други видове обезщетения

Чл.64. Размерът и редът за определяне и изплащане на дължимите обезщетения се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство

ГЛАВА СЕДМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 65. (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на работниците и служителите се гарантира изплащането на трудово възнаграждение в рамките на бюджетните средства в съответствие с Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета.

(2) Работниците и служителите от системата на народната просвета получават ежемесечно допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит в размер на не по-малко от 1 на сто от основното месечно трудово възнаграждение.

(3) Формирането и изплащането на трудовите възнаграждения е в съответствие с КТ, Наредба за структурата и организацията на работната заплата,

КТД от 27.10.2020 , Анекс към КТД от 07.12.2020, Анекс от 20.07.2022 и Вътрешни правила за работната заплата в ДГ№136.

(4) Директорът организира процедурите за усвояване на реализираните икономии в края на финансовата година. Разпределението се извършва по изработени критерии съгласно утвърдени вътрешни правила за работната заплата с участието на синдикалната организация.

ГЛАВА ОСМА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.66. В ДГ№136 се осигуряват здравословни, безопасни и хигиенни условия на труд, като разходите за това са осигурени в бюджета за финансовата година, съобразно Закона за здравословни и безопасни условия на труд и приетите подзаконови нормативни актове.

Чл. 67. (1) Директорът съвместно със синдикалната организации разработват и периодично актуализират Правилник за безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд и Инструкции за безопасна работа в съответствие с изискванията на нормативните документи, които обявяват на работните места.

(2) Директорът и Групата по БУОТ в ДГ№136 организират провеждане на периодично обучение и инструктажи на работещите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, в съответствие с наредба на министъра на труда и

социалната политика.

Чл.68. Директорът на ДГ№136 съвместно с ГУТ разработват програма за подобряване на условията на труд за всяка финансова година.

Чл.69. В ДГ№136 има оборудван здравен кабинет за оказване на долекарска помощ.

Чл.70. Работещите в ДГ№136 са задължени да посещават профилактични медицински прегледи съгласно чл. 287, ал. 1 и 2 от КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТ

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.71. (1) На работещите в ДГ№136 се осигуряват ежемесечно средства за фонд „Социално-битово и културно обслужване" в размер до 3% от средствата за работна заплата.

(2) Редът за разпределение и ползване на средства за СБКО се определя от Общо събрание на работниците и служителите в учебното звено.

Чл. 72. На работещите в ДГ№136 се осигуряват средства за работно облекло в размер, определен от КТД. На учителите се осигуряват средства за представително облекло, съобразно наредба.

ГЛАВА ДЕСЕТ

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 73. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Чл. 74. (1) При прекратяване на трудовите правоотношения по чл.328, ал.1, т.1, т.2 и т.3 от КТ, в рамките на утвърдената численост на персонала, се информират синдикатите за:

1. причините и необходимостта от намаляване числеността на персонала;
2. броя на подлежащите за съкращение по категории персонал и професии;
3. критериите за подбор;
4. възможностите за пренасочване на освободения персонал.

(2) Не прекратява трудовите правоотношения на работници и служители в трудоспособна възраст, ако по същите специалности има щатни длъжности, които се заемат от пенсионери или служители, които са придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст по чл.68, ал.1-3 от КСО.

(3) Преустановява сключването на нови трудови договори с външни лица, освен за длъжности, за които има специфични изисквания за заемането им.

(4) Прекратяването на трудовото правоотношение на основание чл.328, ал.1, т.2 и т.3 от КТ на работници и служители, членове на синдикатите - страна по договора, може да стане само след предварително становище на съответния синдикален орган за всеки отделен случай.

(5) Не сключва граждански договори за изпълнение на работа, равностойна на съкратеното работно място.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ

ДОКУМЕНТИ

Раздел I. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета (ЛТД) на служителите.

Чл. 75. (1) Директорът на ДГ №136 е администратор на лични данни и има право да изисква личните данни на служителите във връзка с трудовите правоотношения.

(2) Необходимите лични данни се събират и съхраняват от директора на ДГ №136 в ЛТД на служителите, достъп до които имат само касиер-домакин и счетоводителя, упълномощени по силата на преките им трудови задължения.

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

Чл. 76. (1) Достъп до данните от щатното разписание, ведомостите за месечните заплати и болничните листове имат директорът, счетоводителят и касиер-домакин.

(2) Размерите на индивидуалните трудови възнаграждения се договарят с допълнителни споразумения към трудовите договори и са достъпни до конкретния служител и упълномощените по силата на трудовите си задължения – счетоводител и касиер-домакин .

(2) Фишовете за заплатите се връчват лично на служителите от касиер-домакин.

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

Чл. 77. Директорът на ДГ №136 получава служебна информация от Службата по трудова медицина за резултатите от проведените профилактични прегледи и ги предоставя лично на съответните служители.

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

Чл. 78. В детската градина се води регистър за трудови злополуки, съгласно Наредбата за установяване, разследване и отчитане на трудовите злополуки – ДВ бр. 6/2000 г. Необходимата документация се води от касиер-домакин.

Раздел V. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.

Чл. 79. (1) Заявленията за прием с данните за децата – ЕГН на детето, данни за родителите – имена, домашен адрес и телефони за връзка и данни за личния лекар – име и телефон за връзка се съхраняват в класьори от директора, учителите в групите записват в дневниците дата на раждане и други необходими данни.

(2) Учителите са задължени да съхраняват и опазват поверената им информация.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник се издава на основание ЗПУО, чл. 181 от Кодекса на труда ,

Конституция на РБ, КТ, Закон за здравословни и безопасни условия на труд, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, КТД.

§2. Правилникът влиза в сила от началото на учебната 2022/2023 година и отменя действащия до този момент правилник.

§3. Работещите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако са подкрепени от поне 1/3 от щатния персонал

§4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

§5. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.

§6. Директорът запознава работещите членове на Педагогическия съвет с Правилника вътрешния трудов ред на детското заведение в десетдневен срок след влизането му в сила срещу подпис.

§7. Копия от Правилника за вътрешния трудов ред се съхраняват в задължителната документация на детското заведение.

§8. Правилника за вътрешния трудов ред е приет на Педагогически съвет на 15.09.2022г. и влиза в сила от деня на приемането. Валиден е за срок от една година.

Към настоящия правилник за вътрешен ред са насоките, заповедите, инструкциите на МЗ и МОН, съобразно ситуацията на КОВИД-19 в страната.

ЗАПОЗНАТИ: