



ДЕТСКА ГРАДИНА №181 „РАДОСТ”

с.Железница – София, пк 1475,ул. „Плана планина”№26,тел. 02/992 76 54 ,e-mail cdg181radost@abv.bg

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА
ДЕТСКА ГРАДИНА № 181 "РАДОСТ"

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този Правилник за вътрешния трудов ред се издава за конкретизиране на правата и задълженията на директора, длъжностните лица, работниците и служителите в ДЕТСКА ГРАДИНА № 181 "РАДОСТ" /Наричана за кратко ДГ № 181/. 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.2. Този Правилник има за цел да уреди организацията на труда в ДГ № 181 съобразно особеностите на дейността ѝ, да създаде предпоставки за укрепване на трудовата дисциплина, да информира всички работещи за условията, изискванията и отговорностите както на работодателя, така и на наетите на работа. Той е съобразен с действащите нормативни документи и /чл.6 на Директива 95/46/ЕО(Регламент /ЕС/ 2016/679 от 27.04.2016).

Чл.3. /1/. Правилникът за вътрешния трудов ред в детската градина се изработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от Кодекса на труда.

/2/. Настоящият Правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му от директора. Изменя се и допълва по реда на неговото приемане. Контролът по прилагането и спазването на настоящият Правилник е задължение на директора - при негово отсъствие на официалния му заместник.

/3/. В съответствие с Кодекса на труда и под законовите нормативни актове по прилагането му директорът или упълномощено от него длъжностно лице могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.4. При разработването и издаването на Правилника са взети предвид разпоредбите на следните нормативни актове: чл.181 от Кодекса на труда; Закона за предучилищното и училищното образование; КТД за системата на предучилищното и училищното образование за Столична община; ПМС 56/10.03.2011 г. за изменение и допълнение на Наредбата за работното време, почивките и отпуските; Законът за здравословни и безопасни условия на труд, Кодексът за задължителното обществено осигуряване и др.

Чл.5. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва. Правилникът е разработен съгласно изискванията на чл.37 от КТ.

Чл.6. Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и учителите, служителите и работниците по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Чл.7. Настоящият Правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му от работодателя.

Чл.8. Контролът по прилагането и спазването на настоящият Правилник е задължение на директора - при негово отсъствие на официалния му заместник.

Чл.9. Детската градина е общинска и се финансира от общинския бюджет. Директорът е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

Глава втора.

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.

Трудов договор

Чл.10. Назначаването на работа на работници и служители става въз основа на писмен трудов договор, съгласно Кодекса на труда, Колективния трудов договор и след представяне на задължителните документи, необходими за сключването му. С трудовия договор се определя: мястото на работа, наименованието на длъжността и характера на работата, датата на сключването му и началото на неговото изпълнение; времетраенето му; размера на основния и удължен платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяването му; основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане; продължителността на работния ден или седмица.

Чл.8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са :

1. молба/ заявление свободен текст;
2. професионална автобиография /CV/;
3. лична карта или друг документ за самоличност, за справка;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно-професионална степен;
5. документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри;
6. трудова книжка или препис-извлечение за трудов стаж;
7. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
8. здравна книжка – заверена за съответната година;
9. свидетелство за съдимост;
10. медицинско удостоверение за психично здраве, съгласно Наредба №4/24.10.2016г.МЗ.

Чл.9. (1) Трудовият договор може да бъде сключен:

1. за неопределено време;
2. като срочен трудов договор.

(2) Трудовият договор се смята сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго.

(3) Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено.

Чл.10. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в папката за трудови договори в детската градина, вторият се връчва незабавно срещу подпис на работника или служителя, третият – в досието на лицето.

Чл.11. При сключване на трудовия договор директорът на детската градина запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, чрез връчване на длъжностна характеристика срещу подпис.

Чл.13. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него. С трудовия договор се определят мястото и характерът на работата, трудовото възнаграждение на работника или служителя, както и някои специфични условия породени от конкретни обстоятелства в детското заведение.

Чл.14. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, Правилника за вътрешния ред и длъжностната характеристика.

Раздел II.

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.15.(1) При овакантиране на длъжност, се извършва подбор на педагогическите и непедагогически кадри, подали писмена молба за това.

(2) Длъжностите, които ще се заемат въз основа на конкурс по реда на КТ са учителските. В комисията по назначенията се включват и представители на синдикалната организация.

(3) В комисията по назначенията със заповед на директора се включва и представител на синдикалната организация.

Чл.15.1. При подбора на персонала се спазва чл. 4 и чл. 12 от ЗЗД.

Чл.15.2. Подборът на учителски кадри се извършва от директора, след обстойно разглеждане на предоставената документация и интервю. С предимство се ползват кандидатите с по-висока квалификация по специалността „предучилищна педагогика”. Не е без значение и представянето на кандидатите по време на интервюто, както и предоставените препоръки.

Чл.15.3. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от права да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и от отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба на министъра на МОН, съгласувано с министъра на здравеопазването.

Чл.15.4. При липса на правоспособни кандидати директорът сключва срочен трудов договор с лица, които не отговарят на изискванията за заемане на длъжността учител до явяването на кандидат с необходимото образование и професионална квалификация и безсрочен трудов договор, ако лицето представи документ от ВУЗ, специалност”предучилищна педагогика”, удостоверяващ записан семестър за обучение.

Чл.15.5. Когато придобитото образование и професионална квалификация или педагогическа правоспособност за кандидата за заемане на учителска дейност са едни и същи, директорът сключва договор с избрания от него кандидат.

Чл.16. Учителските длъжности са:

1. „учител”,
2. „старши учител”,
3. „главен учител”,

За заемане на длъжността „учител” се изисква:

- Висше образование
- Образователно- квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”
- Специалност – предучилищна педагогика.
- Професионална квалификация „детски учител”

За заемане на длъжността „старши учител” се изисква:

- Висше образование
- Образователно- квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”
- Специалност – предучилищна
- Професионална квалификация „детски учител”
- професионален опит – 10 г. учителски стаж
- V или IV ПКС

За заемане на длъжността „главен учител” се изисква:

- Висше образование
- Образователно- квалификационна степен - „магистър”
- Специалност – предучилищна
- Професионална квалификация „детски учител”
- професионален опит – 10 г. учителски стаж
- III –то ПКС

Чл.16.1. Директорът на детската градина в рамките на утвърдения бюджет и /или/ за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по чл.15, при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл.17. Назначението на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Директорът на ДГ № 181 обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им. Обявата на директора съдържа:

1. Точно наименование и адрес на детската градина,

- 2.Свободната щатна длъжност,
- 3.Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в Инструкция № 2;
- 4.Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.213 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- 5.Началният и краен срок за подаване на документите.

Чл.18. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.18. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.19.(1) При сключване на трудовия договор всеки работник или служител се запознава с трудовите си задължения, връчва му се длъжностната характеристика и срещу подпис и дата се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Плана за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ № 181.

Чл.20. В ДГ № 181 има създадена група по условия на труд, състояща се от 2 души, съгласно изискванията на ЗЗБУТ.

Чл.21. Провеждането на началните, периодичните и други инструктажи, дейността, свързана с разследване и водене на регистъра на трудовите злополуки и др. се осъществява от групата по БУТ.

Раздел III.

Допълнителен труд по трудов договор

Директорът на ДГ № 181 може да извършва изменения на трудовото правоотношение при спазването на Кодекса на труда и Колективен трудов договор за предучилищното и училищното образование за Столична община.

Допълнителен труд при същия работодател

Чл.22. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с работодателя, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време, както и да сключва трудови договори и с други работодатели при същите условия /външно съвместителство/, извън установеното работно време в основния трудов договор.

Допълнителен труд при друг работодател

Чл.23. 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.

Полагането на допълнителен труд да става при стриктното спазване на чл.110, чл. 111 и 113 от КТ

Чл.24. Извънредният труд в ДГ №181 “Радост” е забранен.

Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Работно време по трудов договор за допълнителен труд

Чл.25. (1) Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от:

1. 40 часа седмично - за ненавършилите 18-годишна възраст работници и служители;
2. 48 часа седмично - за другите работници и служители.

(2) При изричното им писмено съгласие работниците и служителите по ал. 1, т. 2 могат да работят и повече от 48 часа.

(3) Работникът или служителят по чл. 110 и 111 дава писменото си съгласие за работа повече от 48 часа седмично на директора на ДГ № 181, при когото работи. В случай че работникът или служителят не даде съгласие, той не може да бъде задължен да работи повече от 48 часа седмично, като отказът му не може да доведе до настъпване на неблагоприятни последици за него.

(4) Писменото съгласие на работника или служителя по чл. 111 за работа повече от 48 часа седмично се дава на директора на ДГ № 181 - страна по трудовия договор за допълнителен труд.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 продължителността на работното време се изчислява за период не по-дълъг от 4 месеца.

(6) Във всички случаи на полагане на допълнителен труд общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с този кодекс.

(7) Директорът на ДГ № 181 води документация за всеки работник или служител, който работи повече от 48 часа седмично. Документацията се държи на разположение на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", която от съображения, свързани с безопасността и/или здравето на работниците и служителите, може да забранява или ограничава възможността за превишаване на седмичната продължителност на работното време.

(8) При поискване работодателят предоставя на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труд“ информация за случаите, в които работниците и служителите са дали съгласие да работят повече от 48 часа седмично.

Раздел IV.

Изменение на трудовото правоотношение

Директорът на ДГ № 181 може да извършва изменения на трудовото правоотношение при спазването на Кодекса на труда.

Чл.26. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване директорът или ЗАС е длъжен

да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на НАП. Данните, които се съдържат в това уведомление и редът за неговото изпращане се определят с наредба на МТСП, съгласувана с изпълнителния директор на НАП и председателя на Националния статистически институт.

Чл.27. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Превръщане на срочния трудов договор в договор за неопределено време

Чл.28. (1) Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на директора на ДГ № 181 и длъжността е свободна.

(2) Предходната алинея се прилага и при срочния трудов договор за заместване на отсъстващ работник или служител, ако трудовият договор със замествания се прекрати през време на заместването.

Трудов договор със срок за изпитване

Чл.29. (1) Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

(2) В договора по ал. 1 се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни.

(3) През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор.

(4) В срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът.

(5) За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж.

Прекратяване на договора със срок за изпитване

Чл.30. (1) До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

(2) Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен по предходната алинея до изтичане на срока за изпитване.

Забрана за едностранно изменение на трудовото правоотношение

Чл.31. (1) Директорът на ДГ № 181 или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

(2) 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.

(3) Директорът на ДГ № 181 може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Изменение на трудовото правоотношение по взаимно съгласие

Чл.32. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

Изменение на мястото и характера на работата от работодателя

Чл.33. (1) Директорът на ДГ № 181 може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същото или в друго предприятие, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава.

(2) Промяната по предходната алинея се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

(3) Директорът на ДГ № 181 може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

Глава трета.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.

Задължения на работодателя - Директор

Чл.34. Директорът на ДГ № 181 като орган на управление ръководи образователния процес в детската градина в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административноуправленска и финансова дейност в детската градина. Длъжен е да спазва изискванията на чл. 127 от КТ като осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. длъжностна характеристика на заеманата длъжност;
5. инструктаж за безопасни условия на възпитание, обучение и труд; противопожарна охрана и всички останали указания и инструкции, регламентиращи дейността на детската градина.
6. указания за реда и начина на изпълнение на задачите

Чл.35. (1) Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

(2) Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на Столична община.

(3) При отсъствие на директора на детската градина, за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен с негова заповед педагогически специалист за всеки конкретен случай.

(4) При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина, а за срок над 30 – кмета на СО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността “директор”.

Чл.36. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение, както и да спазва поверителния характер на информацията, с която работи и която се отнася до личните данни на подчинения му персонал. Директорът определя коя информация е поверителна за ДГ№ 181/чл.6 на Директива 95/46/ЕО(Регламент /ЕС/ 2016/679 от 27.04.2016), съгласно Вътрешни правила за ЗЛД в ДГ № 181 „Радост”.

Чл.37. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.38. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. проверява знанията и уменията на работниците и служителите си/когато е необходимо, след предварително предупреждение/ и отказът от тяхна страна това да бъде сторено е грубо нарушение на ПВТР.
4. осигурява безопасни условия на обучение, възпитание и труд и работно облекло.
5. представлява детската градина пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
6. разпорежда се с бюджетните средства, според статута, който му е делегиран;
7. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;
8. награждава и наказва учители, работници и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
9. организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ЗПУО, както и с действащата ИСОДГ.
10. консултира се с работниците и служителите си при вземането на решения, касаещи общата дейност на детската градина.
11. подписва и подпечатва документите за преместване на деца, за завършена подготвителна група;
12. съхранява печата на детската градина.
13. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
14. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
15. изготвя длъжностно щатно разписание на персонала и утвърждава поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати.

16. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове трудовото възнаграждение и да ги осигурява за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и ред, установени по закон.
17. обявява свободните места в Бюрото по труда, в РУО на МОН; в териториалните поделения на Агенцията по заетостта свободните работни места за лица, работещи по трудово правоотношение в администрацията;
18. предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

Чл.39. Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява решенията му. В състава му с право на съвещателен глас може да участва и медицинската сестра.

Права на работниците и служителите по трудово правоотношение

Чл.40.(1) Всеки работник или служител има право да участва в Общото събрание на ДГ № 181, да избира и да бъде избран за пълномощник или представител на работниците и служителите.

(2) Всеки работник или служител има право да членува в синдикална организация или в съюз за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(3) Всеки работник или служител има право да взема участие в мероприятията на синдикалната организация, в която членува, при условие, че това не пречи на изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение.

Чл.41. Всеки работник или служител има право на информация, свързана с предстоящи промени по трудовото му правоотношение и на обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност.

Чл.42. Работниците и служителите имат право на равно възнаграждение за еднакъв и равностоен труд, независимо от пола им.

Чл.43. Работниците и служителите имат право на допълнителни и други възнаграждения на основание КТД за предучилищното и училищно образование за Столична община и Вътрешни правила за определяне на работната заплата в ДГ № 181, както следва:

-за продължителна работа в размер на 1 на сто от основното трудово възнаграждение;
-доплащане за безплатна храна в размер на 2.00 лева дневно на непедagogическия персонал;

-за по-висока лична квалификация;

-на допълнително трудово възнаграждение, разделено до три плащания.

Чл.44. Работник или служител има право да преустанови работата си, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведоми прекия си ръководител за това.

Чл.45. Работниците и служителите имат право на работно облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност и на работното място.

Чл.46. Педагогическите специалисти 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, определени в 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.

Чл.47. Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация за дейността на детската градина.
2. Да изискват от директора обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
3. На участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

Раздел II.

Задължения на работниците и служителите по трудово правоотношение

Учители

Чл.47. Учителите са длъжни да спазват изискванията на чл. 126 от КТ и да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата. Неспазването на всички негови точки е грубо нарушение на ПВР.

Чл.48. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на детската градина.

Чл.49. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина и заповедите на директора.

Чл.50. Учителят има право:

1. да определя методите и средствата за провеждане на образователно процес, използването интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да членува в професионални организации и да взема участие;
3. да дава мнения и да прави предложения за развитието на детската градина;
4. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, от РУО на МОН и от МОН;
5. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
6. да избира варианти на учебни помагала, познавателни книжки, помощна литература и други;
7. да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;

8. да избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия;
9. да използва материално-техническата база за изпълнение на служебните си задължения.
10. да получава информация относно състоянието на делата на детската градина, но спазвайки изискванията за поверителност на информацията;
11. да получава защита по КТ;

Чл.51. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове и в длъжностната характеристика, запознаването с която удостоверява срещу подпис. Не подписването ѝ е грубо нарушение на ПВР на ДГ № 181;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017 година на МОН;
3. участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.
4. изпълнява предписанията и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
5. опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности организирани от учителя или детската градина;
6. поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
7. не ползва мобилен телефон по време на задължителните преподавателски часове;
8. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител;
9. да използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
10. индивидуалните срещи с родителите се провеждат след задължителната преподавателска работа на учителя или в друго удобно за двете страни време;
11. да говори с децата и техните родители с вежлив тон;
12. да съгласува работата си с другите учители, като си оказват взаимопомощ и съдействие.
13. да не разпространява поверителна информация, свързана с останалите служители и работници от ДГ.
14. при настъпване на състояние на бременност, работничката или служителката е длъжна да уведоми директора.
15. да не предават децата на непознати хора, освен с писменото разрешение на родителя, дадено лично на учителите или на медицинските сестри.
16. да поддържат етични взаимоотношения и да не допускат пререкания и груб тон с родителите, децата, гости на градината и помежду си;
17. да уважават човешките и граждански права на децата, личното достойнство, интересите, желанията и предпочитанията им;
18. да не допускат грубости, тревоги, прилагане на физическо и психическо насилие върху децата при никакви обстоятелства;
19. да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно

- подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията;
20. да поддържат емоционалния тонус на децата, стимулират социалните им контакти;
 21. да събират, обработват и съхраняват данни за личните папки на децата в групата;
 22. да не разпространяват личните данни от папките на децата в групата.

Чл.52. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.53. Учителят няма право да отстранява дете от образователния процес или от допълнителни педагогически дейности.

Чл.54. Всяко нарушение на по-горе упоменатите задължения на работниците и служителите от ДГ№ 181 “Радост“ се счита за грубо нарушение на ПВР.

Чл.55. (1) Учителите по групите водят и съхраняват :

- дневниците на групите;
- досиетата на децата;
- портфолио на децата

(2) Попълват документацията със син или черен химикал, без да извършват поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.56. Учителят предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън сградата и двора на детската градина на наблюдения.

Чл.60. Учителите от детската градина нямат право да събират парични суми от родителите за каквито и да било цели.

Чл.61. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина и да изпълняват решенията на педагогическите съвети.

Чл.62. Учителят е длъжен да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 раб.дни

Чл.63. Учителят трябва да познава много добре децата от групата – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други. При постъпила информация или съмнение за малтретиране или наличие на друг риск за детето, сигнализира съответните органи и указва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска и се проследява дали са предприети необходимите мерки.

Чл.64. Необходимо е да поддържа връзка с родителите (настойниците) на децата и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения или инциденти.

Чл.645. На родителска среща запознават родителите със техните права и задължения съгласно Правилника за вътрешния ред, както и с програмата по която ще се организира образователния процес.

Чл.66. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора на детската градина.

Чл.67. В началото на всяка учебна година, на родителски срещи по групи, учителите организират избирането на родителски актив от трима родители за всяка група.

Чл.68. При намаляване броя на децата в групите директорът може да обединява групите и да прави размествания на учителите. През това време, с

решение на директора, учители, които имат неизползван платен годишен отпуск могат да го използват.

Чл.69 Учителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.70.(1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден, съгласно установеното за него начало и край на работния ден с настоящия Правилник.

(2) За внезапно наложили се закъснения всеки служител е длъжен да информира Директора за своевременно осигуряване на заместник. За отсъствие по болест се уведомява лично Директора или неговия официален заместник в срок от 24 ч.

(3) Всеки работник или служител е длъжен да използва работното си време само за изпълнение на уговорените трудови функции и да напуска работното си място само по установения за това с този Правилник ред.

Чл.71.(1) Всеки работник или служител е длъжен да изпълнява трудовите си функции така, че да постига изискуемото се за него количество и качество на работа.

(2) За постигане на желаните резултати всеки работник или служител е длъжен да спазва технологическите и техническите правила, които се прилагат в ДГ № 181.

Чл.72.(1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява незабавно на организирания периодични обучения или инструктаж по безопасните методи на работа.

(2) Работниците и служителите са длъжни да използват по време на работа предоставеното им работно облекло и обувки.

Чл.73.(1) Всеки работник или служител е длъжен да пести суровините, материалите, енергията, паричните и др.средства, предоставени за изпълнение на трудовите му задължения.

(2) Всеки работник или служител е длъжен да пази грижливо имуществото, до което има досег с оглед характера на работата си. При идване на работа ежедневно всеки служител извършва оглед на обекта, в който работи. За възникнали проблеми или забелязани нарушения уведомява незабавно мед. сестра и Директора.

Чл.74.(1) Всеки работник или служител е длъжен да бъде лоялен и да пази доброто име на ДЕТСКА ГРАДИНА № 181.

(2) Всеки работник или служител трябва да изпълнява така работата си, че да не пречи на останалите работници или служители.

(3) В процеса на работата си всеки работник или служител е длъжен да съгласува действията си с останалите работници и служители и да им оказва помощ и съдействие при необходимост.

Чл.75. Всеки работник или служител е длъжен да уведоми незабавно директорът на детската градина за настъпила злополука, на която е бил свидетел или е узнал по друг начин.

Чл.76. Работниците и служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място, както и на територията на детската градина и да предават или оставят работното си място в изправно и чисто състояние.

Чл.78. Всеки служител лично отговаря за обекта, на който работи. При напускане на работното си място оставя обекта в пълна изправност, изключва ел.уредите, водопроводните кранове, затваря прозорците. Лично съхранява и опазва ключовете от обекта, в който работи. При отсъствие е длъжен да предостави ключа чрез свои близки.

Чл.79. Излизанията през работно време извън територията на детската градина са забранени. За служебни излизания от ДГ № 181 длъжностните лица уведомяват Директора за излизането и часа на връщане - като попълват в съответна тетрадка.

Медицинска сестра в детската градина

Чл.80. Медицинската сестра спазва КТ, Закона за здравето и всички законови и подзаконови нормативни актове касаещи дейността на здравния кабинет в детската градина.

Чл.81 Медицинската сестра осъществява своята дейност по:

1. медицинско наблюдение;
2. здравно образование и изграждане на здравни навици;
3. оказване на първа медицинска помощ;
4. контрол върху хигиенното състояние на децата;
5. контрол върху хигиенното състояние на помещенията и храната;
6. изготвяне и поддържане на медицинската документация.

Чл.82. Медицинската сестра е длъжна да изпълнява всички наредби и инструкции характеризиращи дейността на детската градина.

Чл.83. Медицинската сестра е на пряко подчинение на директора

Чл.84. Медицинската сестра е длъжна да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 раб.дни

Чл.85. При изпълнение на служебните си задължения медицинската сестра е длъжна:

1. да спазва установената трудова дисциплина и да изпълнява работата, за която се е уговорила;
2. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време, да не излиза извън района на детската градина без знанието на директора;
3. да се явява на работа в състояние, което и позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
5. да спазва техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законови нареждания на директора на детската градина;
6. да пази грижливо имуществото на детската градина и материално-техническата база, както и да пести разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;

7. да пази името на детската градина, да не уронва нейния авторитет и престиж, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространява поверителни сведения за детската градина;
8. да говори с децата и техните родители с вежлив тон;
9. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.
10. не внася в детската градина предмети, които са източник на повишена опасност;

Глава четвърта. **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

Раздел I.

Редовно работно

време

Чл.86. Детската градина работи от 7.00 до 19.00ч.

Чл.87. Сутрин кухненския блок се отключва от готвача в 6.30 ч., който изключва системата СОТ, а се заключва и включва от ЗАС. Сутрин сградата на ДГ се отключва от пом.възпитателката I смяна, като през зимния период от огняра, а се заключва и включва СОТ от пом.възпитателката II смяна. В 7.00 ч. идват дежурният учител и мед. сестра на ДГ. Дежурните поемат отговорност за децата, пристигнали за периода от 7.00ч. до 7.30 ч.

Чл.88. (1) Нормалната продължителност на седмичното работно време при петдневна работна седмица е 40 часа. При дневно отчитане на работното време работят следните категории работници и служители:

- директор, счетоводител, касиер, домакин, медицински сестри, помощник възпитатели, чистачи, кухненски персонал, работник поддръжка;
- на 4 часа работи счетоводителя

(2) Работниците и служителите с ненормиран работен ден в ДГ № 181 са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време.

(3) работниците и служителите с ненормиран работен ден имат право освен на почивките по чл. 151 от КТ и на почивка не по-малко от 15 минути след изтичането на редовното работно време.

(4) работниците и служителите, които работят 8 часа с видеодисплей, ползват почивки на всеки 45 мин. по 10-15 мин.

Чл.89. (1) Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно, при 6 часа преподавателска заетост, като работят съвместно в групата един час дневно.

(2) В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в детската градина:

1. за изпълнение на задължителната норма на преподавателска заетост - 30 часа седмично,

2. за участие в педагогически съвети и оперативки,
3. за групови и общи родителски срещи,
4. за работа на методически обединения и комисии,
5. други задължения по длъжностна характеристика, както и за самоподготовка - в предпочитана от учителя среда,
6. за задачи, възложени от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

Педагогическите специалисти имат 1 час застъпване на работното време, през който организират заедно довършване храненето на децата, постепенното им измиване и подготовка за сън. Предават си всички случили се по време на смяната събития, като в тетрадката за Приемане-предаване вписват броя на приети и предадени деца и такива, които са взети на обяд или не са се явили по някаква причина.

Раздел II.

Почивки

Чл.90. Почивката за хранене не може да бъде по-малка от 30 мин. Почивките за хранене не се включват в работното време.

Чл.91. Работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа.

Чл.92. При петдневна работна седмица работникът или служителят има право на седмична почивка в размер на два последователни дни, от които единият е по начало в неделя. В тези случаи на работника или служителя се осигурява най-малко 48 часа непрекъсната седмична почивка.

Фирмата за трудова медицина има разработена за ДГ № 181 система за почивките за отделните категории работници.

Разпределение на работното време и почивките

ДИРЕКТОР /с група/-

8 часов работен ден/5ч.преподавателски и 3 часа административна работа/;

I смяна-от 7,00ч.-12.00ч.- работа с деца /от 12,30ч до 15,30ч. административна дейност/

II смяна-от 14,00ч.-19,00ч.- работа с деца /от 10,30ч. до 13,30ч. административна дейност/

УЧИТЕЛИ

I смяна – 7.30 – 13.30 ч.

II смяна – 12.30 –18.30 ч.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

I смяна – 7.00 – 13.00 ч.

II смяна – 13.00 –19.00 ч.

След изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост за деня, учителите могат да бъдат за самоподготовка в предпочитана от тях среда, съгласно Чл.53. (2), (3) и (4) от този правилник.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

7,00 – 11,00ч.

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛИ, ОГНЯР

I смяна-от 6,30ч. до 15,00 ч.

II смяна-от 10,30ч. до 19,00 ч.

/през зимния сезон I смяна – от 6,00ч. до 14,30 ч.

обедна почивка 12.30 – 13.00 ч.

/През зимния сезон огнярът – работи по график, изготвен от Директора на ДГ№181”Радост”. Ползва компенсация през летния период./

ГОТВАЧ

от 6,30ч. до 15,00 ч.

обедна почивка 12.30 – 13.00 ч.

ЗАС

от 7,00ч. до 15,30ч.

обедна почивка 12.30 – 13.00 ч.

Раздел III. Отпуски

Чл.93. Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск, като при постъпване на работа за първи път може да ползва платения си годишен отпуск когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

Чл.94. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД за предучилищното и училищното образование на Столична община.

/1/. Платен годишен отпуск се разрешава след писмено заявление на служителите направено поне 10 дни преди началото на отпуска и писмена заповед на директора.

/2/. Конкретният размер на удължения платен годишен отпуск за педагогическите кадри /директор и учители / - синдикални членове е 56 работни дни, а тези, които не са – 48 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

/3/. Конкретният размер на основния платен годишен отпуск за всички останали служители - синдикални членове е 29 работни дни, а за тези, които не са - 20 работни дни;

/4/. Конкретният размер на основния платен годишен отпуск (чл.156а от КТ) за помощник-възпитателите в яслениите и градинските групи е 33 работни дни;

/5/. Директорът на детската градина по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж по чл.160, ал.1 от КТ.

Чл.95. Работниците и служителите ползват платен отпуск по чл.157, ал.1, т.1, 2 и 3 от КТ съответно:

- при встъпване в брак -2 работни дни;

- при кръводаряване - за деня на прегледа и кръводаряването както и един ден след него;

- при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия – 2 работни дни.

Чл.96.(1) Конкретният размер на основния платен годишен отпуск за всички останали служители - синдикални членове е 29 работни дни, а за тези, които не са - 20 работни дни;

(2) Конкретният размер на основния платен годишен отпуск (чл.156а от КТ) за помощник-възпитателите в градинските групи е 33 работни дни;

(3) Допълнителен платен годишен отпуск (чл.156 ал.1 т.2 от КТ и чл.28 ал.5 от КТД - е не по-малко от 8 работни дни.

Чл.97. Отпускът се ползва след подаване на заявление и писмено разрешение на директора.

Чл.98. Работничка или служителка – синдикален член, или присъединила се по реда на чл.57, ал.2 от КТ, с две живи деца до 18-годишна възраст ползва 3 работни дни; с три и повече живи деца до 18-годишна възраст – 5 работни дни.(чл.168 от КТ)

Чл.99. Работничка или служителка – синдикален член, или присъединила се по реда на чл.57, ал.2 от КТ, с две живи деца до 18-годишна възраст ползва 2 работни дни; с три и повече живи деца до 18-годишна възраст – 4 работни дни.(чл.168 от КТ)

Чл.100. Работничката или служителката има право на отпуск поради бременност и раждане в размер 410 дни за всяко дете, от които 45 дни задължително се ползват преди раждането. (чл. 163 ал.1 от КТ)

Чл.101. След използване на отпуска поради бременност, раждане или осиновяване, ако детето не е настанено в детска градина, работничката или служителката има право на допълнителен отпуск за отглеждане на първо, второ и трето дете до навършване на 2 годишната му възраст и 6 месеца за всяко следващо дете. (чл. 164 ал.1 от КТ)

Чл.102. След използване на отпуска по чл. 164, ал. 1 от КТ работничка или служителка с четири и повече деца при поискване има право на неплатен отпуск до навършване на 2годишна възраст на детето, ако то не е настанено в детска градина. (чл. 165 ал.1 от КТ)

Чл.103.(1) Работник или служител, който учи след съгласието на своя работодател в средно или висше училище без откъсване от производството по специалност, приложима в детска градина, ползва платен отпуск за обучение съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

(2) Директорът на детска градина разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за повишаване на квалификацията на учителите.

Чл.104. За осъществяване на синдикална дейност се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ.

Чл.105. Директорът на детската градина по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж по чл.160 ал.1 от КТ.

Глава пета.

ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл.106.(1) Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение от работника или служителя на трудовите задължения, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалните трудови договори и настоящия Правилник.

(2) Неизпълнението на трудовите задължения се счита за нарушение на трудовата дисциплина независимо от това дали е осъществено чрез съответно действие или бездействие.

Чл.107. (1) За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време,
- явяване на работа в състояние, което не позволява изпълняване на задълженията,
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на технически и технологически правила,
- неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд,
- неизпълнение на законните нареждания на работодателя,
- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на ДГ № 181, както и разпространяване на поверителна информация,
- увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини и други средства,
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред, в КТД или определени при възникване на трудовото правоотношение.

(2) Нарушенията на трудовата дисциплина се установяват от директора в писмен вид.

Чл.108. (1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.109. Видовете дисциплинарни наказания са :

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Глава шеста.

ИМУЩЕСТВЕНА И ЛИЧНА ОТГОВОРНОСТ. ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I.

Имуществена отговорност

Имуществена отговорност на работодателя

Чл.110. Носи имуществена отговорност съобразно правилата на чл.200 , т. 1,2 ,3,4 и 5 от КТ, както и дължи обезщетения съобразно правилата на този член.

(1) Имуществена отговорност на директора при смърт или увреждане здравето на работника и служителя;

(2) Лична отговорност за цялостната организация на дейностите в детска градина и разпределяне задълженията на работниците и служителите;

(3) Лична отговорност за всички издадени заповеди и наредби.

Имуществена отговорност на работника или служителя

Чл.111. Работникът или служителят отговаря имуществено съобразно правилата на тази глава за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

Чл.112. За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл.113.(1) Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;
2. за липса - в пълен размер заедно със законните лихви от деня на причиняването на

щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл.114. Когато вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят:

1. в случаите на ограничена отговорност - съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата;

2. в случаите на пълна отговорност - солидарно.

- ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ - носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата, при ползването на учебно-технически средства, при извеждането на децата на открито, при игра на децата на двора, групова отговорност за инвентара на групата, групова отговорност за състоянието на дневника и личните папки и портфолиото на децата от градинските групи, лична отговорност при попълване на електонен дневник, лична отговорност при подаването на бройките за деня.
- МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - лична отговорност за картоните на децата и данните, които нанасят в тях; лична отговорност за дадените лекарства.
- УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА – лична отговорност за децата по време на заниманията, групова отговорност за имуществото в занималните.
- УЧИТЕЛИ /ТРЕНЬОРИ/ - ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ - лична отговорност за живота на децата по време на извършване на педагогическата услуга. Вземат и връщат децата лично от групата.
- ЗАС – организира снабдяването с хигиенни материали и необходими хранителни продукти. Отговаря за подреждането и съхраняването им в складовете. Носи отговорност за състоянието на хранителните продукти при получаването им, групова отговорност с готвача за състоянието на хранителните складове, за влагане и разпределяне на храната.

Носи лична отговорност за:

Старателното и прегледно водене на инвентарната книга на детската градина; Изработването на платежната ведомост по предоставени от директора заповеди. Следи за навършване на прослужени години от персонала и начислява съответното заплащане. Отговаря за архива на ДГ № 181. Начислява и редовно внася таксите като представя за това вносна бележка. Зачислява даденото за ползване и съхраняване имущество на персонала срещу подпис. Организира архивирането на личните досиета на назначените служители, съгласно нормативните изисквания. Правилното водене на регистрите и картотеката на документите. Обработва всички документи по назначенията и уволненията на работниците и служителите. Съставя всички индивидуални трудови договори на служителите и работниците, промените в тях при навършване на трудов стаж, образователен ценз, придобиване на професионалноквалификационна степен, длъжност, обем на работа, допълнителни споразумения и заповеди за уволнение /прекратяване на трудовите правоотношения/. Поддържа, попълва с необходимите документи и съхранява личните досиета на персонала. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими за

първоначалното назначаване на работа и последващи изменения на документи. Води трудовите книжки и нанася своевременно в тях всички промени в служебното положение на учители, служители и работници и следи верността на вписванията в трудовите книжки. Своевременно отразява във Форма 19 отпуски /платени и неплатени/ и болнични на служителите.

□ СЧЕТОВОДИТЕЛ - носи лична отговорност за:

- Своевременното обработване и отразяване по сметки на документите по дейности;
- Изготвянето на оборотни ведомости;
- Получаването, обработването и регистрирането на всички документи за извършени счетоводни операции в детската градина;
- Организирането и участието в инвентаризации по дейности и своевременното осчетоводяване на резултатите;
- Извършването на системен анализ по сметки;
- Провеждането на контрол по опазване на собствеността, предотвратяването на злоупотреби и разхищения на парични средства и материални ценности;
- Законосъобразността на стопанските операции и спазването на финансова, платежна и бюджетна дисциплина;
- Точното и ясно отразяване на разходите по дейности;
- Своевременното информирание на директора за открити грешки във входяща и изходяща счетоводна документация;
- Разработването на проекто-бюджет по раздели и дейности в годишен план и по тримесечие;
- Изготвянето на щатни и поименни разписания;
- Изготвянето на справките по натуралните показатели по дейности;
- Внасянето на мерки и предложения за усъвършенстване на работата;
- При проверка на органите на НАП МФ;КФН и други институции представя всички поискани от тях документи и оказва необходимото съдействие;
- Подготвянето на данни за статистически отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди;
- Изпълнението и на други конкретно възложени задачи свързани с длъжността.

□ ГОТВАЧЪТ отговаря за приготвянето на храната, като спазват всички технологични изисквания, мерене, грамажи и разпределяне. Отговарят за точното влагане на всички изписани продукти съобразено с изискванията на внедрената НАССР система. Отговаря за хигиената в хранителните складове, коридорите пред кухнята. Групова отговорност за използването на техниката и зачисленото им имущество. Готвачът носи лична отговорност за противопожарното състояние на кухненския блок при напускане на работа.

□ ПОМ.ВЪЗПИТАТЕЛИ – работят под контрола на директора, мед. сестра и учители – подпомагат съгласно длъжностната си характеристика обслужването на децата и тяхното възпитание и не пречат на другите лица да изпълняват професионалните си задължения. Отговарят за хигиената в ДГ. Не се намесват в

професионалната дейност на учители и мед.сестра. Носят лична отговорност за съхраняването и ползването на хигиенните материали, лична отговорност за включване и изключване на стерилизаторите и ползването на асансьора за храна, лична отговорност за приборите и съдовете за хранене, лична отговорност за здравето и живота на децата, когато се наложи да останат при тях.

Чл.115.Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно за вредите, причинени на работника или служителя поради:

1. неиздаване или несвоевременно издаване на необходимите му документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение;
2. вписване на неверни данни в издадените документи.

Раздел II. Други видове обезщетения

Чл.116. При незаконно недопускане на работник или служител, с когото има създадени трудови правоотношения,работодателят и виновните лица дължат обезщетения, съобразно правилата на чл.213 т. 1,2,3 и 4 от КТ.

Чл.117. При уволнение поради закриване на заведението или на част от него, съкращаване в щата, работникът или служителят има право на обезщетение , съобразно правилата на чл.222 т. 1,2 и 3 от КТ

Чл.118. При прекратяване на трудовото правоотношение, работникът или служителят имат право на обезщетение , съобразно правилата на чл.224 т. 1, 2 и 3 от КТ.

Чл. 119. При незаконно уволнение,р аботникът или служителят имат право на обезщетение по смисъла на чл.225 т. 1,2 и 3 от КТ.

Чл.120. Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно за вредите, причинени на работника или служителя по смисъла на чл.226 т. 1,2 и 3 от КТ.

Чл.121. Длъжностните лица, виновни за плащанията на обезщетения по чл.213,214,225,ал.3 и чл.226 от КТ, дължат възстановяването им на работодателя, съобразно правилата на раздел "Имуществена отговорност на работника или служителя" от КТ.

Чл.122. Брутното трудово възнаграждение за определяне на обезщетенията по този раздел се определя по смисъла на чл.228,т.1 и 2 от КТ.

Чл. 123. При командироване работникът или служителят има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение още и пътни, дневни и квартирни пари при условия и в размери, определени от Министерския съвет.

Чл.124. При прекратяване на трудовото правоотношение от работника или служителя без предизвестие в случаите по чл. 327, т. 2, 3 и 3а от КТ работодателят му дължи обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение за срока на предизвестията - при безсрочно трудово правоотношение, и в размер на действителните вреди - при срочно трудово правоотношение.

Чл.125. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят има право на парично обезщетение за неизползания платен годишен отпуск пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж.

Глава седма.
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.125. (1) Директорът е длъжен да създава условия на работниците и служителите да повишават личната и професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации.

(3) Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 2 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(4) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(5) Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Договор за придобиване на квалификация

Чл.126. (1) Директорът може да сключи договор с лице, което постъпва или е постъпило в учебно заведение за придобиване на квалификация.

(2) С договора по предходната алинея директорът се задължава:

1. да осигурява на обучаващия се издръжка и други условия във връзка с обучението;

2. след завършване на обучението да приеме обучаващия се на работа по придобитата квалификация за уговорения от страните срок, който не може да бъде по-дълъг от 6 години.

(3) С договора по ал. 1 обучаващият се задължава:

1. да завърши в срок обучението си по уговорената квалификация;

2. да работи при работодателя в уговорения срок.

(4) При виновно неизпълнение на задълженията по ал. 2 и 3, доколкото не е уговорено друго, неправната страна отговаря съгласно гражданския закон.

Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация

Чл.127. (1) Страните по трудовото правоотношение могат да сключат договор за повишаване на квалификацията на работника или служителя или за придобиване на квалификация по друга професия или специалност (преквалификация).

(2) С договора по предходната алинея се определят:

1. професията и специалността, по която работникът или служителят ще се обучава;
2. мястото, формата и времето на обучението;
3. финансовите, битовите и други условия за времето на обучението.

(3) С договора по ал. 1 страните могат да уговорят:

1. задължение на работника или служителя да работи при работодателя за определен срок, но за не повече от 5 години;
2. отговорност при незавършване на обучението, както и при неизпълнение на задълженията по предходната точка.

Прекратяване на договор за квалификация

Чл.128. Всяка от страните може с писмено заявление до другата страна да прекрати договора по тази глава преди изтичането на срока на обучението:

1. поради виновно неизпълнение на задълженията на другата страна, като даде на неизправната страна подходящ срок за изпълнение;
2. в други случаи, уговорени в договора.

Глава осма.

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.129. В ДГ № 181 съвместно със синдикалната организация са разработени и приети **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ.**

В Раздели II, III и IV от Вътрешните правила за определяне на работните заплати в ДГ № 181 са включени:

Чл. 130. Размерът на трудовото възнаграждение се уговаря между страните в трудовия договор и е съобразен с Кодекса на труда, нормативните документи за определяне на индивидуалната работна заплата в системата на средното образование, както и с Вътрешните правила на работната заплата на ДГ №181 „Радост”.

Чл.131. Когато работникът или служителят изпълняват длъжност или работа на отсъстващ работник или служител, получава възнаграждение по смисъла на чл.259 т.1,2 и 3 от КТ и Отраслов трудов договор за Системата на образованието.

Чл. 132. На основание КТД чл. 42 т.4.1. за системата на предучилищното и училищно образование /11.06.2018г./ на работниците и служителите, членове на синдикалните и работодателските организации, работещи на 1 ноември се изплаща трудово възнаграждение, равно на удвоения размер на средно дневно брутно трудово възнаграждение .

Чл. 133. По време на стачка, работниците и служителите нямат право на трудово възнаграждение.

Чл. 134. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари, в предприятието където се извършва работата, по смисъла на чл.269 и чл.270 от КТ.

Глава девета.

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.135. Директорът на детската градина е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. разработи Правилник за пропускателен режим в детското заведение;
4. разработи и утвърди процедура за превенция на насилието над деца;
5. усъвършенства въведената НАССР система;
6. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogическия персонал и децата;
7. осигури медицинско обслужване.

Чл.136. Директорът на детската градина взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в детската градина, установява станала трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злоупотрека.

Чл.137. Работниците, служителите и преподавателите от допълнителните педагогически дейности са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.138. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина в началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. На комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

2. За действие на персонала при евакуация при възникване на пожар – с практическо занятие;

3. За действие на персонала при евакуация на децата при земетресение;

4. За осигуряване на нормална работа през различните сезони: есен-зима и пролет-лято.

Чл. 139. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд са изградени:

1. Група по условия на труда

2. Противопожарна група

3. Постоянна Комисия по БАК

4. Други / изграждат се при необходимост/

Чл. 140. Педагогическият и помощен персонал и преподавателите от допълнителните педагогически дейности се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд, като удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специална книга.

Чл.141. При евакуация да се използват всички входове, изходи и стълбища от всички (деца, родители, служители), съгласно разработения план за евакуация.

Глава десета.

СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.142. СБКО на работниците и служителите се финансира със средства от работодателя и от други източници. Начинът на разпределение и използване се определя от общото събрание на работниците и служителите.

Чл. 143. Работодателят може самостоятелно или съвместно с други органи и организации да осигурява на работниците и служителите си средства за този фонд по смисъла на чл. 294 от КТ .

Чл.144. Работно облекло се осигурява всяка година на всички работещи, според изискванията на Наредба №1 от 09.04.2012г. , Наредбата за безплатно работно и униформено облекло и Колективния трудов договор, в който се уточнява размера му. Всички служители са длъжни да го използват по време на изпълнение на трудовите си задължения.

/1/. Работниците и служителите се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

/2/. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на детската градина зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло заплащат стойността за срока на доизносването му.

/3/. Загубено, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане срока за износване по вина на работника или служителя се подменя с ново и се търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на унищоженото съгласно разпоредбите на КТ.

/4/. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

/5/. При прекратяване на трудово правоотношение:

- педагогическия персонал възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на не отработените месеци за година;
- работникът или служителят, връщат работното облекло на работодателя или възстановяват сумата пропорционално на неотработените месеци за годината.

Глава единадесета.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Прекратяването на трудовия договор се извършва при разпоредбите на КТ.

Чл.146. При съкращаване на щата директорът заедно със синдикалната организация прави подбор на кадрите.

Чл.147. При закриване на част от детската градина, както при съкращаване на щата или намаляване на обема на работата, директорът на детската градина има право на подбор и може в интерес на работата да уволни работници и учители, длъжностите на които не се съкращават или са с по-голяма квалификация, за да останат на работа тези, които работят по-добре.

Чл.148. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.149. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.150. Ако заповедта за прекратяване на трудовия договор и трудовата книжка не могат да бъдат връчени лично, директорът ги изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, или по куриерски услуги.

Чл.151. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ
, като при прекратяване по чл. 328 ал.1 т. 2,3,5 и 11 и чл. 330 ал.2 т.6 от КТ се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които има закрила.

Глава дванадесета. ДОКУМЕНТИ

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТКА, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ ПО ДЪЛЖНОСТИ

Чл.152. В ДГ №181 се водят и съхраняват документи съгласно изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016 г. на МОН (обн. ДВ бр.66/23.08. 2016 г.) за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и Закона за Държавния архивен фонд.

Чл.153. Цялото събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни е подчинено на изискванията на Закона за защита на личните данни и /чл.6 на Директива 95/46/ЕО(Регламент /ЕС/ 2016/679 от 27.04.2016).

Чл.154. Съгласно този правилник се забранява разпространяването на личните данни на служителите и децата в ДГ № 181.

Раздел първи-Документация водена от директора Събиране, обработка, съхранение и защита на данните, водени в документацията от директора

Чл. 155. Съдържанието, воденето и съхраняването на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016г. за, информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование а именно:

1.Книга за регистриране на заповеди

а/ класьор с трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения;

б/ класьор с други заповеди, свързани с дейността на институцията.

2. Книга за контролната дейност на директора;

3. Книга за регистриране на дарения и свидетелства за дарения към нея

а/ Класьор със свидетелства за дарения;

4. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи

- книгата се води от длъжностни лица, осъществяващи контрола;

5. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група в детска градина с номенклатурен номер 3-97. /попълва се на компютър:

6. Удостоверение за завършена подготвителна група в детска градина с номенклатурен номер 3-19. /попълва се на компютър /;

7. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 – годишна възраст;

8. Досиета на служители ;

9.Регистрационни книги за издадени удостоверения за завършена подготвителна група /оригинали и дубликати 3-78А /

- предават се срещу подпис на родител /настойник/ от касиера след приключване на финансовите задължения към ДГ №181;

10. Сведение за организацията в детската градина за учебната година /Списък – образец №2/

Към Списък – образец №2 се прилагат: Годишен план на институцията; Дневен режим /седмично разпределение/; План за квалификация; График по БДП, Програмна система.

Списък – образец №2 – подаване по електронен път.

- Регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.

Събира, обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на градинската документация.Защитава информацията по гореупоменатите документи, като тази, която се съхранява в компютъра. Достъп до информация, която е на хартиен носител и която по преценка на директора е поверителна може да има само определено лице/обикновено заместващия директора/, като за това той подписва декларация за опазването и.

Раздел втори-Документация водена от учителки

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

Чл.156.Учителките съхраняват:

- 1. Лични папки на децата**, съдържащи: заявления за прием на децата, декларации от родителите и всичко необходимо за нормалната и безопасна работа на групата през годината. При напускане на децата се предават на родителите. След напускането на децата, ако не са потърсени се унищожават в тримесечен срок с протокол, подписан от учителките.
- 2. Дневник** на групата – спазват се указанията, дадени в началото на дневника;
- 3. Медицински бележки** на децата и заявления за отсъствия по дом. причини
- 4. Портфолио** на всяко дете;
- 5. Документация** според изискванията на Програмата и тематичното разпределение, по която групата работи;
- 6. Попълват** ежедневно данни за присъствията на децата в дневниците за начисляване на таксите;

Раздел трети-Документация, водена от мед.сестра

Събиране, обработка,съхранение и защита на личните данни в здравните картони на децата и здравните досиета на служителите

Чл.157. Медицинската сестра събира, обработва и съхранява данни за здравословното състояние на децата, родителите, както и за здравословното състояние на служителите, дотолкова, доколкото то трябва да отговаря на изискванията на нормативната уредба.

Информацията се съхранява в кабинета на сестрата под ключ:

1. Книга за санитарното състояние.

- книгата се води от длъжностни лица, осъществяващи контрола като до приключването ѝ се съхранява в кабинета на мед. сестра. След приключването ѝ се съхранява в архива на ДГ №181 – отговорник – ЗАС, срок за съхранение – 5г.

Картоните на приетите деца , -здравни и профилактични

2. Здравни книжки на служителите; Медицинските бележки за отсъствия на децата;
 3. Журнал за заразни заболявания – учетна форма 60;
 4. Журнал за контактни на заразни заболявания – учетна форма 61;
 5. Журнал за профилактичните имунизации;
 6. Бързи известия – учетна форма Б-58;
 7. Здравно-профилактични карти на децата – при напускане на децата се предават на родителите. След напускането на децата, ако не са потърсени се унищожават в тримесечен срок с протокол, подписан от мед.сестра;
 8. Други журнали – здравно образователна дейност, периодични проверки за опаразитяване и др.;
 9. Нормативни актове, регламентиращи дейността на медицинските специалисти в здравния кабинет;
- Задължителните журнали по изискванията на ДВСК; Документация съобразено с изискванията на внедрената НАССР система.

Раздел втори-Документация водена от ЗАС, касиер.домакин, счетоводител Събиране,обработка, съхранение

ЧЛ.158.Длъжностното и поименно щатно разписание се изготвя от счетоводителя на ДГ № 181. Проектно-бюджет по раздели и дейности в годишен план и по тримесечия; Справки по натурални показатели по дейности; Статистически отчети и формуляри; Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи; Счетоводни отчетни документи; Отчетни декларации, свързани с пенсионно и здравно осигуряване и заеми;

Касиер домакин и ЗАС-

1. Книга за заповеди за храна

- книгата се води от касиер домакина / ЗАС,
- до приключването ѝ се съхранява при домакина /ЗАС,
- след приключването ѝ се съхранява в архива на ДГ № 181,
- срок за съхранение – до следващата финансова ревизия

2.Требвателни листове за продуктите за деня; Искания за хигиенните материали и тетрадка с подписи за раздаването им; Дневник за входящ контрол на храните; Дневник за температурния режим на хладилните съоръжения; Месечни отчети за разходваната храна; Складова разписка за приемане на материални ценности

3. Регистър на трудовите злополуки и не разпространява личните данни от регистъра на трудовите злополуки на служителите в ДГ №181.

4.разплащателни ведомости

5.таксови книги- електронен архив

6. Тетрадка за отчитане данните на водомера и електромера; Дневник за входяща и изходяща поща (ЕДСД) и класъори с кореспонденция.

7.Складови разписки

Раздел втори-Документация водена от помощник възпитател, чистач

Чл.159. помощник възпитателя води контролна карта за дезинфекция

За вида, срока, съхранението, архивирането и отговорниците за водене на задължителната документация в началото на всяка учебна година директорът пуска отделна заповед.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в ДГ № 181 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. В детската градина може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в ДГ № 181 се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята дейност. То е редовно когато на него присъстват повече от половината от членовете му и приема решения с обикновено мнозинство.

§ 6. Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси. Неговият състав и функции са определени със Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за дейността на ДГ №181.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 7. Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ № 181 е изготвен и утвърден от директора със заповед, в качеството му на работодател на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 8. Настоящият правилник влиза в сила на **15.09.2021 г.** и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

§ 9. Неотменна част от настоящия Правилник са длъжностните характеристики на служителите в ДГ № 181.

§10. Действието на настоящият Правилник се разпростира по отношение ръководството на детската градина, педагогическия и непедagogически персонал.

§11. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ДГ № 181 – в администрация.

§12. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от директора вътрешни актове в ДГ № 181.

§13. Директорът запознава служителите с Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина в началото на всяка учебна година. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

§14. Цялостен контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на ДГ № 181.