

ДЕТСКА ГРАДИНА „СВОБОДА” – ЯМБОЛ

8600 Ямбол, ул. „Ал. Стамболийски” №78 - централна сграда
ул. „Марко Бехар” № 1 – сграда 2, к-с „Георги Бенковски” № 400 – сграда 3
е - mail : info-2812107@edu.mon.bg , <http://dgsvoboda.net> , тел: 046 / 66 34 72

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/ Красимира Трифонова /



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „СВОБОДА” ГР. ЯМБОЛ

ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

ПЪРВА ГЛАВА

Общи положения

Чл.1. Този правилник урежда цялостната организация на труда в ДГ „Свобода“, съобразно особеностите на детската градина.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите и свързаните с тях правоотношения.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към всички работещи в детската градина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики, които са неразделна част от този Правилник и са разработени от работодателя за всяка длъжност.

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и други подобни, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът на детската градина задължително ги поканва .

ГЛАВА ВТОРА

Възникване изменение на трудовото правоотношение

Раздел ПЪРВИ

Трудов договор

Чл.5. Трудов договор се сключва между работниците или служителите и работодателя-директор на ДГ.

Ал./1/. Трудов договор с медицинските сестри, полагащи грижа за децата от градинските групи се сключва от Кмета на Община Ямбол.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра: един за лицето и един за личното досие на лицето. След регистриране на трудовия договор в НАП, на работника или служителя се връчва за подпис и справка за регистрация в НАП.

Чл.7. При сключване на трудовия договор, директорът на ДГ запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, като му връчва лично длъжностната характеристика.

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

- заявление/молба -свободен текст;
- професионална автобиография;
- лична карта-копие и оригинал /като оригинала се връща/;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен-копия и оригинал /като оригинала се връща/;
- документ за трудов стаж и стаж по специалността-за педагогическите кадри-копие и оригинал /като оригинала се връща веднага/;
- трудова книжка-копие и оригинал /като оригинала се връща веднага/, препис извлечение от трудовия стаж;
- документ за медицински прегледи при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок от три месеца;

-свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа и след като са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

-препоръка или характеристика от последното работно място;

-решение от ТЕЛК/ако лицето притежава такова;

-други-по преценка на работника и служителя, или по искане на работодателя.

Чл.9.Трудовото правоотношение възниква между страните от датата, посочена в трудовия договор, за което те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.10.Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.11.съдържанието на трудовия договор се определя от:

-закона,

-колективния договор,

-индивидуалния трудов договор.

Чл.12.С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.13.Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на детската градина.

Чл.14.Условията на трудовия договор са:

-законови-тези които са отразени в КТ и други нормативни документи

-необходими – място и характер на работата, условия на труд и трудови възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и по ред, определен от КТ.

Раздел ВТОРИ

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.16.Назначаването на учителските кадри се извършва при спазване на КТ и други нормативни актове,отнасящи се до назначаването на учители.

Чл.17. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „магистър”, „бакалавър”или „професионален бакалавър по...”

Чл.18.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 право да упражняват професията си;

-страдат от заболявания и отклонения ,които застрашават живота и здравето на децата,определени с Наредба на министъра на образованието и науката ,съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.19.Подборът на кадри се извършва чрез обявяване на конкурс в Община Ямбол, Бюро по труда и РУО, който протича на два етапа:

1. подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност

2. събеседване .

Чл.20.Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Община Ямбол, Бюрото по труда-Ямбол, в РУО на МОН.

Чл.21.Обявата на директора трябва да съдържа точното наименование на детската градина; свободната щатна длъжност и основанията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, изискванията към кандидата, началния и крайния срок за подаване на документите и др.

Раздел ТРЕТИ

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.22. При допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на глава пета, раздел девети от КТ.

Раздел ЧЕТВЪРТИ

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.23.Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните

Чл.24.Директорът на детската градина може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника и служителя.

Чл.25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на КТ.

Ал./1/.Измененията на трудовите договори се осъществява с допълнителни споразумения към трудовите договори.

Ал./2/.Трудовите договори и допълнителните споразумения се изготвят от ЗАС.

Ал./3/.Сключените,променени или прекратени трудови договори се докладват в НАП и/или другаде ,съгласно действащата нормативна уредба.Формулярите се изготвят и внасят от касиера до съответните органи и институции.

Чл.26.Директорът на ДГ може да бъде командирован от Кмета на Община Ямбол.

Чл.27.При командироване на работници или служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

Законови задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел ПЪРВИ

Задължения на работодателя

Директор

Чл.28.Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение,за която са се уговорили,като осигури:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работното място и условията в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- кратка характеристика или описание на работата;
- указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права,включително запознаване с Правилника за вътрешния ред,с Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в

ДГ, с Правилника за дейността на ДГ и с правилника за пропускателния режим в ДГ;

- провеждане на задължителните инструктажи на работниците или служителите от лицето, отговорно за провеждането им в ДГ, определено със **заповед на директора**.

Чл.29. Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.30. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове на всички работници и/или служители уговореното възнаграждение за извършената работа, както и да ги осигурява за всички осигурителни социални прагове и случаи, съгласно условия и по ред, установени в нормативните актове/КСО и др/.

Чл.31. Директорът е длъжен да създаде условия на учителите да повишат професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.32. Директорът на детската градина като орган на управление:

- организира контролната дейност;
- спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- представява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност, в съответствие с предоставените му правомощия;
- разпорежда се с бюджетните средства;
- сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и/или работниците;

-награждава и наказва учители и работници или служители в съответствие с КТ, ЗНП, ППЗНП и др.;

-организира приемането на деца целогодишно, при спазване на Наредбата за приемане и отписване на деца – издадена от Община Ямбол

-организира социализацията и обучението на децата по програмна система, изготвена в съответствие със Закона за предучилищно и училищно образование и други нормативните документи.

-подписва и подпечатва документи за преместване на деца;

- за завършено задължително предучилищно образование

- съхранява печата на ДГ.;

-съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения

-контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация и съхранява учебната документация;

-определя числеността на персонала в детската градина

-определя броя на децата в групите, съобразно действащите нормативни документи .

-разпределя педагогическия и непедагогическия персонал по групи, и помещения **със заповед** ;

-размества деца и персонал в интерес на работата по своя преценка и/или писмено искане от страна на родители, работници и/или служители;

-осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

-изготвя длъжностно разписание на персонала за работните заплати

-контролира цялата дейност:

- при извършена проверка съставя Протокол, който се вписва в „Книга за контролната дейност на директора“;

- проверените лица се запознават с протокола в тридневен срок и се подписват. При отказ от подписване се подписват двама свидетели в присъствие на провереното лице, запознато с протокола;
- когато броя на децата в някоя от групите намалее под определения минимум, съгласно Наредба на Община Ямбол, разформирова групата с най-малко деца и я слива с останалите.

Чл.33. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел ВТОРИ

Задължения на работниците

Учители-педагогически персонал

Чл.34. Учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретната трудова дейност- обучение и социализация на децата.

Чл.35. Учителят е длъжен да спазва трудовата и технологична дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на ДГ.

Чл.36. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва всички Правилници в ДГ.

Чл.37. Учителят уведомява директора лично при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в деня на издаването му или на следващия ден, а при невъзможност лично информира Директора.

Чл.38. Учителят има право да :

- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

- дава мнения и прави предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на народната просвета;

- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО на МОН и от МОН и др.;

- участва: в определяне стратегията на детската градина; при разработването на годишния комплексен план /ГКП/ на ДГ и другите планове, програми, графици т.н.; при вземане на решения за организиране на дейностите извън ДООИ и др.;

- избира варианти на учебни помагала чрез обсъждане с колеги и родители, както и да участва в осигуряването им, когато за това има писмено решение и/или съгласие на родителите, подкрепено с подписите на РА от съответната група;

- внося предложения за решение с ПС;

- предлага по свой избор педагогически идеи, концепции, методи, технологии, средства на обучение и т.н.;

- избира организационни форми на обучение и възпитание;

- получава информация, относно състоянието на ДГ;

- получава защита от КТ.

Чл.39. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота или предметни награди и др. от Общ. Ямбол, след решение на ПС, а опита им се популяризира чрез медиите-за получаване на обществено признание

Чл.40. Учителят е длъжен да:

Изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в ЗПУО и в длъжностната характеристика;

-изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на МОН ;

- изпълнява решенията на ПС както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и др.;
- присъства на провежданите оперативки в ДГ;
- опазва живота и здравето на децата по време на обучението и игрите организирани от него или от ДГ;
- да приема в детската градина здрави деца и деца без лекарства;
- организира образователния процес в изпълнение на стандартите за предучилищно образование и създава условия за оптимално личностно развитие при осигуряване равен шанс на всички участници;
- организира игрите на децата на групата на съответната площадка на двора на ДГ;
- контролира и отговаря за работата на непедagogическия персонал в съответната група;
- вписва в електронния дневник на групата темите на проведените ситуации всеки ден. Вписването се извършва в съответната група и смяна, като:
 - ❖ Учителите от I смяна отразяват проведените ситуации от 13. 00 часа до 13. 30 часа в деня на смяната.
 - ❖ Учителите от II смяна отразяват проведените ситуации след провеждането им в деня на смяната, но не по рано от 18,00 часа .
 - ❖ Учителите неопълнили дневника за съответния ден и за съответната група или допуснали пропуски /грешки/ носят персонална отговорност:
- следи присъствията на децата и при отсъствие на дете повече от 10 дни, да изисква представяне на медицинска бележка от лекар и да не приема детето без тази бележка ;
- Повишава професионалната си квалификация.

Чл.41. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.42. Учителят няма право да отстранява дете от занимание или от режимен или извън режимен момент.

Чл.43. Учителят организира и провежда образователната работа по всички образователни направления, съгласно стандартите, осъществява диагностика и съдейства за пълноценната интеграция на децата в средата на детската градина, в социална среда и и т. н.

Чл.44. Учителят се явява на работа в точно определеното му работно време за съответната смяна.

Чл.45. Учителят посреща и изпраща всяко дете лично. Приемането и предаването на детето става лично между учителя и родителя, или упълномощени писмено от родителя лица, чрез писмено подадена до директора декларация, която учителят съхранява в лично дело на детето. За всеки конкретен проблем, с което и да е дете от групата, учителят незабавно уведомява директора – устно или писмено, в зависимост от сложността на проблема.

Чл.46. При ежедневния прием на децата, отговорност за неизправна документация на прието дете носи лично учителят на смяна, приел детето.

Чл.47. Учителите на групите дават сведения на родителите на детето, относно всички въпроси, касаещи престоя на детето в ДГ – при приемане и изпращане на детето.

Чл.48. Учителите от I смяна са длъжни да дават информация на домакина или мед. сестра за ежедневния брой на децата до 10,00 часа, което се удостоверява с подписа им в заповедната книга за храна. При присъствие на по-малко от 16 деца в групата в 10,00 часа, учителят е длъжен да информира веднага директора и колегата си в групата.

Чл.49. При сливане на групите, учителят на смяна носи отговорност за правилното водене и съхранение на дневника и останалата задължителна документация на групата, която е слята с неговата.

Чл.50. В края на всеки месец учителите от втора смяна сумират присъствените дни на децата за месеца и общо за групата. За подадените данни носят персонална отговорност.

Чл.51. При промяна на личните данни за детето, учителят е длъжен да отрази тази промяна в личното дело на детето в тридневен срок.

Чл.52. При отсъствие на дете повече от два месеца без предварително писмено уведомление до учителите в групата или директора, детето се отписва от ДГ. За такова отсъстващо дете- учителят уведомява директора при представяне на дневника за проверка в края на месеца.

Чл.53. Учителите са длъжни да поддържат ежедневно информационните табла за родителите/ зони за родителска общност / в съответните групи в актуален вид.

Чл.54. Учителят уведомява предварително и писмено директора при извеждане на децата извън сградата на детската градина при наблюдения, практически занимания, разходки, развлечения и други / Съгласно Наредба №2 от 24.04.1997г. на МОН за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм – Д.В.бр.43/97г.;...изм.доп. бр.74/98г....изм. и доп..Д.В.бр.9/2005г., Указание №1 от 1998 г.и директора изисква писмено информирано съгласие на родителите на децата. При организиране на училища сред природата, ученически екскурзии, отдиш и туризъм от туроператори, туроператорски агенции и други деректорът на ДГ е длъжен да съгласува мероприятиято с директора на РЦУОТ в едномесечен срок преди началото на провеждане на организирания отдиш и туризъм като изпрати заявката и офертата. Когато тези форми се провеждат в учебно време, директорът на ДГ в двумесечен срок иска писмено съгласие от съответния РУО на МОН и Началник отдел "ХД" при Общ. Ямбол, като за целта прилага: докладна записка, копие от лиценза на туроператорите или

туристическата агенция, оферта, списък на децата с ЕГН, подписан от директора и подпечатан с печата на детската градина, определените със заповед ръководители, проведеният инструктаж по безопасност на движението и култура на поведение срещу подпис, застрахователна полица, имената на медицинското лице и копие от санитарното решение от РЗИ за конкретната база. При организирано предвижване на децата се спазва и инструкцията от 5.07.1996 г. на МОН за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета-Д.В.бр.61/1996г., а при провеждане на мероприятия, свързани със събиране на значителен брой деца- уведомява органите на РПУ- 24 часа преди провеждане на мероприятията, съгласно Чл.11 от Наредбата „Специална закрила на деца на обществени места“ и Чл.64 от ЗМВР.

При излизане на групата извън детското заведение, чистачът/помощник- възпитателят е длъжен да съпровожда децата, като заедно с учителите/учителя/ носи равна отговорност за живота и здравето на децата. Излизането на група деца от ДГ става САМО със знанието на Директора при строго спазване на изискванията на нормативната база за целта

Чл.56. При провеждане на районни, общински, регионални, национални и други състезания и мероприятия, учителят е длъжен да уведоми родителите на децата за участие в провеждането им. **Директора изисква писмено информирано съгласие на родителите на децата**, ако в мероприятията участва група-отбор от ДГ, които учителя води и придружава, същият е длъжен да подготви следните документи: списък на децата с отбелязана група от която са децата и ЕГН, подписан от учителя- водач и директора

Чл.57. Забранено е учителите да организират дейности с децата на политическа, религиозна, верска и етническа основа.

Чл.58. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина.

Чл.59. Учителите са длъжни да докладват на директора или домакин незабавно за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения

Чл.60. Учителите носят отговорност за реда и дисциплината в сградата на детската градина и площадките за игри

Чл.61 Учителите са длъжни да напускат помещенията на групата последни след приключване на втората смяна.

Чл.62. Учителите са длъжни да познават много добре децата от групата- техните психически и индивидуални способности, интереси

Чл.63 Учителите са длъжни да поддържат ежедневна връзка с родителите на децата от групата и своевременно да ги уведомяват за състоянието на децата

Чл.64 Учителите от групата организират най- малко три пъти родителски срещи през учебната година

Чл.65 На първата родителска среща учителите от групата запознават родителите със „системата“ на известяване състоянието на детето с правата и задълженията на родителите и децата, съгласно правилниците в ДГ, както и с програмната система в съответните групи, ГКП на ДГ и т. н.

Чл.66. Учителите контролират редовното посещение на децата в ДГ и при допуснати отсъствия изискват от родителите на децата писмен документ за това/молба/заявление, медицинска бележка и т. н./Всички молби/заявления за отсъствия на децата се съхраняват в личното досие на детето в групата .В края на

месеца заявления подадени от родителите се вписват във входящият дневник на ДГ

Чл.67. Учителите изпълняват решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до съответната група или са свързани с цялостната организация на възпитателно-образователния процес в ДГ. Не напускат групата по никакъв повод .

Ал./1/ При дневен брой деца в групата равен или по-малък от 12 да се работи с един учител на разпокъсано работно време както следва:

От 8.00ч. до 12.30ч. и от 15.30ч. до 17.30ч. и почивка от 11.00ч. до 11.30ч. и от 12.30ч. до 17.30 ч.

Чл.68. Учителите отговарят за :

Ал./1/ Правилното и редовно попълване , водене и съхранение на учебната документация през учебната година:

- карта за приемане и предаване на децата от смяна в смяна за деня;
- лични образователни дела на децата;

/Личното дело на всяко дете от групата задължително съдържа следната информация:

- заявление /молба за прием, с приложено ксерокопие от удостоверение за раждане;- съхранява се в класъор при директора и в архив – съхранява се в класъор при директора
- декларации; - съхранява се в класъор при директора и в архив
- пълномощни от родителя/настойника/; - оригинали при учителите в групата, с копие във входящия дневник.
- молби/заявления за: водене на детето по- късно от крайния час за прием на детето, взимане на детето по-рано или от по-големи братчета и сестри
- молби за отсъствие на детето;
- медицински бележки;
- и друга писмена информация, отнасящо се за детето;

Ал./2./ Попълване на училищната документация само със син или черен химикал, без да извършват поправки и корекции без знанието на директора

Ал./3./ Писмено уведомяване на директора при допуснат пропуск и грешка. Същото е в подходяща форма/уведомление и др./, заведено в канцеларията на детската градина. Ако такова писмено уведомление не се получи до констатиране на пропуска и/или грешката от директора, той може да връчи писмено уведомление на учителя допуснал пропуск/или грешка, което има информационен характер за учителя и ще окаже влияние за прилагане на Националната програма за диференцирано заплащане през учебната година;.

Чл.69. Учителите водят, съхраняват и опазват задължителната документация в групите, съгласно Наредба на МОН. Към нарушителите се прилагат разпоредбите за наказание на КТ.

Ал./1./ Грешките и поправките в задължителната документация се отстраняват съгласно Наредба №8

Чл.70. Учителите правят предложения пред ПС за наказание и награждаване на учители.

Чл.71. Учителите носят отговорност за резултатите от възпитателно-образователна дейност с децата и изпълнение на държавните образователни стандарти за съответните възрастови групи, както и поддържат постоянни взаимоотношения с останалите учители.

Помощно-обслужващ персонал и работници-

Непедагогически персонал

Чл.72. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилниците в ДГ, ЗПУО, и други нормотивни актове

Чл.73. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и/или служителите **са длъжни да:**

Ал./1/ спазват установената трудова или технологична дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

Ал./2/ се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

Ал./3/ се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;

Ал./4/ не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време;

Ал./5/ използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

Ал./6/ Спазват техническите и технологични правила. Правилниците в детската градина и други законни нареждания на работодателя;

Ал./7/ Пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят ел. енергия, вода, и други материали;

Ал./8/ Пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

Ал./9/ съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;

Чл.74 Материално отговорни лица в детската градина са домакин и директор.

Чл.75 Домакинът или мед.специалисти поднасят на учителите Заповедната книга за храна до 10,00 часа

Ал.1 Заповедната книга за храната се води и съхранява от домакина, съгласно Наредба №8 11.08.2016

Ал.2 Корекции в заповедната книга за храна се извършват единствено с червен химикал и се заверяват подписа на директора и печата на ДГ „Свобода“.

Чл.76 Домакинът до 10 часа извършва проверка за присъствието на децата и попълва Заповедната книга за храна, като я представя за подпис на директора.

Чл.77 Хранителните складове в ДГ и другите складови помещения се заключват и достъп до тях имат само материално отговорните лица -домакин

Ал.1 Почистването на хранителните складове се извършва от домакина в кухненския блок, с помощта на персонала.

Ал.2 МОЛ отговарят не само за наличността ,но и за правилното съхраняване на имуществото във всички складови помещения

Чл.78 При получаване на хранителните продукти,домакинът е длъжен да изисква от доставчика сертификат за качество ,от който да са видни :

Датата на производство ,срок на годност,условия на съхранения и др

Ал.1 Всички документи за качеството на продуктите се съхраняват от домакина

Ал.2 Домакинът е длъжен да следи срока на годност на продуктите в складовете и да осигури консумирането им преди да е изтекъл съответния срок на годност на продуктите.

Ал.3 Заявките за всички хранителни продукти и материали се подават от домакина и /или касиер в определените срокове, след съгласуване с директор.

Чл.79 Консумативите /почистващите и други материали и препарати се раздават от /домакина еднократно в месеца .

Ал.1Видът и количеството на раздадените консумативи се отразява и отчита с искания срещу подписи на получилите ги за съответния месец от домакина.

Ал.2 Останалите счетоводно -финансови документи домакинът изготвя и представят ,съобразно посочените от финансиращият орган срокове.

Чл.80 ЗАС начислява работните заплати за съответния месец след представяне на присъствен списък за месеца и проверка от страна на директора .

Ал.1 Всеки работник получава от ЗАС лично фиша за работна заплата за месеца около в последния работен ден на месеца

Чл.81 Счетоводителя извършва инвентаризация ежегодно

Чл.82 Имуществото на детската градина разпределено и заведено по групи и помещения се описва в специални книги и се подписва от работещите в групите и отговорниците по помещения.

Ал.1 Описите се актуализират ежегодно от счетоводителя след инвентаризация.

Ал.2 Титулярите и заместниците носят обща отговорност за инвентара по групи и по помещения и отговарят лично за опазването ,съхранението ,обогатяването и реконструкцията на базата по групи и помещения.

Чл.83 Инвентаризацията и брака в ДГ се извършват съгласно изискванията на Закона за счетоводство и изискванията и указанията на финансиращия орган ,по Заповед на Директора .

Чл.84 При брак ,повреда ,похабяване и зр.на инвентар през време на работа в ДГ се съставя констативен протокол и се подписва от директора и домакина .Виновните лица носят персонална отговорност.

Чл.85 Бракуването на стоки и инвентар се извършва по ред ,установен от Министерството на финансите и финансиращият орган .

Чл.86 МОЛ контролират и отговарят за работата на непедagogическият персонал в детската градина както следва:

Ал.1 Домакинът - храни ,контролира и отговаря за работата на персонала в кухненския блок и е длъжен :

-Да следи за срока на годност при приемането ,предаването на продуктив кухненския блок

-Да следи за изразходването на продуктите в посочения срок ;

-Да води дневник „Входящ контрол“за приетите продукти по Наредба на МЗ;

Ал.2 ЗАС и Домакин - касиер следят за правилното разходване на дадените хигиенни материали и отговаря за навременното снабдяване с такива в детската градина и на пом.персонал.

Чл.87 Работещите в детската градина са длъжни да създават необходимите хигиенни условия за хранене ,занимания и почивка на децата и оргатизиране живота на децата ,

Ал. 1 Непедагогическият персонал ежедневно почиства занималните ,спалните,офисите,тоалетните,гардеробните и др.помещения ,за които отговаря.Извършва текуща дезинфекция на помещенията ,съгласно изискванията на РЗИ и указанията на мед .сестра в детската градина. Ежедневно основно помитат двора на детската градина и изхвърлят отпадъците и листната маса определените контейнери.При намиране на нестандартни отпадъци веднага уведомяват директора .Ежедневно проветрява помещенията.Отговорност носят и учителките на съответните групи

Ал.2пом.възпитател/почиства коридорите ,двора в определеното време канцелариите и др.Пясъчниците се дезинфекцират от пом.възпитателите ежедневно ,преди излизането на децата на двора .

Ал.3Персоналът,работещ в кухненския блок ежедневно двукратно почиства кухнята и прилежащите помещения в едно с дезинфекция.

Ал.4Ежедневно се метат стълбищата от персонала на съответните групи

Ал.5 Прането на покривки , спално бельо се извършва от определена за целта фирма.

Ал.6 Почистването на административния блок е задължение на помощник – възпитателите – първа смяна

Ал.7 Почистването на мед.кабинет се поема от пом.възпитателите - първа смяна в основна сграда и филиалите.

Ал. 8Почистването на входа пред кухнята се извършва от работник кухня.,а при негово отсъствие почистването се поема от готвач .

Чл.87 Отговорност по отключването ,заклучването на двора и входовете ,носят пом.възпитателите по групи и смени.

Чл.88.Вратата на кухненския блок се държи винаги заключена. Отговорност за кухненския блок носят работещите в него,които се задължават винаги да заключват.

Чл.89.Медицинското обслужване се осигурява от медицински сестри в ДГ, които спазват длъжностната характеристика и указанията на директора на ДГ.

Ал./1/.Медицинските сестри отговарят за хигиенното състояние на ДГ и спазването на изискванията на РЗИ.

Ал./2/Медицинските сестри в ДГ извършват всеки ден преглед на децата и не допускат в детската градина деца с грипоподобни симптоми.

Ал./3/.Медицинските сестри определят начина на ползване на дезинфектанти и други подобни препарати и материали,осъществяват обучение на персонала и периодично дават указания и инструкции.

Ал./4/.Писмените указания за ползването на дезифенктанти се изготвя от медицинските сетстри и се поставя на видно място в офисите по групите,в кухненския блок и в пералното помещение.

Ал./5/. Медицинската сестра води и съхранява книга /тетрадка за ежедневно изписване на медикаменти, както и дневник за личната хигиена на персонла в кухненския блок.

Ал./6/При прием на дете или напускане на дете,медицинската сестра уведомява веднага директора.Когато дете напуска детската градина учителят уведомява директорката.

Ал./7/Медицинската сестра и учителите по групите контролират и поемат отговорност за приема на здрави деца в ДГ и на деца без лекарства.

Ал./8/Медицинската сестра контролира почистването на двора и площадките за игра на децата от съответните групи .

Ал./9/Медицинската сестра работи активно с педагогическия и с непедагогическия персонал,с родителите на децата.

Чл. 90. Медицински сестри в детска ясла

Ал. /1/ Ръководи и отговаря за цялостната дейност в поверената ѝ група

Ал./2/ Приема и извършва ежедневен контрол на здравословното им състояние, като информира за това родителите.

Ал. /3/ Провежда организирани занимания на децата в групата по писмени указания на педагога в яслата.

Ал. /4/ Прилага индивидуален подход към всяко дете.

Ал./5/ Наблюдава здравословното състояние на децата и при необходимост оказва първа помощ

Ал. /6/ Полага активни грижи към новопостъпилите деца през периода на адаптация

Ал./7/ Следи за провеждане на имунизациите, съгласно имунизационния календар

Ал./8/ Следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на детегледачките.

Ал./9/ Осигурява подходящи материали за игра и обучение на децата

Ал. /10/ Изработва и подготвя дидактични пособия за занимания и игри

Ал./11/ Организира, съобразно възрастта и индивидуалните особености на новоприетите деца, адаптацията им детската група

Ал./ 12/ Осигурява профилактичен и противоепидемичен режим чрез сутрешен филтър, като проверява с термометър температурата на всяко дете. При необходимост отстранява детето.При съмнение за започващо заразно заболяване, своевременно насочва болното дете към лекар. Недопуска провеждане на лечение на дете в условията на институцията.

Ал./13/ Провежда възпитателни дейности

Ал./14/ Следи посещаемостта на децата, като при отсъствие на дете повече от 10 дни, изисква бележка, удостоверяваща здравословното му състояние.

Ал./15/ Поддържа системна връзка с родителите.

Чл.91. В детската градина хрането се извършва съобразно изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МЗ.

Ал./1/.Менюто се изготвя по седмици в комисия със състав от медицински сестри.по детски градини.Утвърждава се от РЗИ..Копия от седмично меню се изготвя от домакина и се поставя на таблата на входовете от медицинската сестра.

Ал./2/.Медицинската сестра отговарят за актуализирането на менюто върху информационните табла за родителите .

Ал./3/.Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно в склада в присъствието на Комисия в състав:домакин, готвач/готвач/помощник готвач и медицинска сестра., дежурен учител За спазването за сроковете на годност на

хранителните продукти, намиращи се в хранителния склад, отговаря и медицинската сестра.

Ал./4/ Медицинската сестра ежедневно дегустира храната преди разпределянето ѝ по групите.

Ал./5/ Изнасянето на получените хранителни продукти от складовете се извършва от работещите в кухнята.

Ал./6/ Отговорност за количеството и качеството на описаните в документите и наличните в складовете продукти носят домакин и/или медицинска сестра, а за количеството – от домакин и учителите по групите.

Ал./8/ От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 часа. Пробите се надписват според изискванията на РЗИ. Отговорност за това носят готвач, готвач/помощник готвач, работник кухня и медицинска сестра.

Ал./9/ Храната се разпределя за всяка група от готвач/готвач/помощник готвач, който е длъжен да я придаде в готов вид на помощник-възпитателите/чистачите по групите във филиала на ул. „Марко Бехар“ №1 и на шофьора на специализирания транспорт от ДСХ за транспортиране в основната сграда и във филиал „Бенковски“

Ал./10/ Храната се изнася от кухненския блок и се поставя на стилажите, а пом. персонал я пренасят в затворени съдове, или покрити със стреч фолио или найлон.

Ал./11/ Храната в групите се разпределя и поднася на децата от помощник – възпитател/чистач под контрола на учител.

Ал./12/ Право на безплатна храна имат определените за това лица, съгласно вътрешните правила за работната заплата в детската градина.

Ал./13/ Учителите нямат право на безплатна храна

Ал./14/ Порциите на имащите право за безплатна храна се калкулират и сервират като детски. Храната за групата се консумира в съответната група, без да се изнася навън.

Ал./15/ Внасянето на хранителни продукти от персонала е абсолютно забранено, както извършването на търговия в детската градина.

Ал./16/ Отпадъчната храна се събира незабавно след всяко хранене, в определеното за целта място. Отпадъците и отпадъчната храна от кухненския блок се изхвърлят еднократно, преди завършване на работния ден от работещите в кухнята.

Чл.92. Детската градина се охранява от камери за наблюдение и от СОТ Помещенията в детската градина се отключват и заключват в началото и края на работния ден от персонала работещ в тях, който е длъжен след приключване на работния ден да :

-да затвори всички прозорци, врати, кранове на чешми и др.

-да изключи ел.уредите, осветителните тела и да отразява това ежедневно в специална книга /режимна тетрадка/

Чл.93 Ключовете за съответните помещения се съхраняват от лицата, на които са раздадени

Ал.1 Забранява се оставянето на ключове на видно място, достъпно за деца и родители и външни лица

Ал.2 При загубването на ключове писмено се уведомява директора на детската градина

Ал.3 Възстановяването на загубените ключове и тяхното набавяне е персонално.

Ал.4 Резервни ключове от всички помещения се съхраняват при ЗАС и домакин - касиер

ЧЛ.94 Забранява се влизането на външни лица в детската градина без знанието и разрешението на директора.

Външни лица за детската градина са всички лица, които не са от персонала на детската градина.

Ал.1 На всички външни лица, намиращи се на територията на детската градина по работа, задължително се извършва извънреден инструктаж от определените за целта лица – домакин

Ал.2 Влизането на външни лица на територията на детската градина без знанието и разрешение на директора е нарушение на вътрешния ред в детската градина и подлежи на наказание по КТ.

Ал.3 При разрешено посещение от външни лица, работникът или служителът, приел посещението, съпровожда посетителя до съответното място. Всеки работник и/или служител е длъжен да съпровожда посетителя и до изхода.

ЧЛ.95 Всички видове проверки в детската градина да се извършват в присъствието на директора, за което той лично приема предписания, нареждания, констатации и т.н. Лицата, приели вместо директора предписания, подлежат на дисциплинарни наказания по КТ и лично изпълнение на съответните предписания.

ЧЛ.96 Приемът на децата се осъществява на двора и/или по групи, като след 9,30 часа входовете се заключват. Помощник-възпитателите или чистачите упражняват контрол на вратите и ги заключват. От 9,30 часа до 16,00 часа входовете за групите се заключват и при нужда се ползват звънци или други средства – телефон.

ЧЛ.97 Ако детето не е взето до 18,30 часа, учителят задължително уведомява писмено с бележка на входа къде се намира детето и го предава на РПУ на МВР с информация за местоживеенето на детето.

ЧЛ.98 Телефонът на детската градина се ползва само за служебни разговори.

ЧЛ.99 Всички работници или служители:

Ал.1 Отговарят солидарно за поверените им деца и имущество,

Ал.2 Подпомагат дейността на родителските активи в групите и училищното настоятелство,

Ал.3 Имат право:

1. На своевременно, достоверна и разбираема информация относно дейността на ДГ

2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ЧЛ.100 При отсъствие на учител:

Сутрин, до идването на директора, задълженията на учителя се поемат от учител на съседната група или помощник-възпитател/чистача от групата – при нужда от персонал в кухненския блок или друг работник или служител. Следобед – от пом. възпитател, чистач на група или съседна група, до определянето на заместващ учител или друг работник или служител или начина на сливане на групата. При отсъствие на учител до 5 дни /отпуск или болнични/ не се взима заместник, задълженията се поемат от учителя в групата /при разпокъсано работно време/

ЧЛ.101 При отсъствие на непедагогическия персонал :

Ал.1 На домакин, задълженията му се поемат от гл.счетоводител или от други работници или служители , съгласно указанията на директора ,.

Ал.3 На готвач , той се замества от готвач, пом.готвач или обратно .

Ал.4 На работник кухня –задълженията му се поемат от общ работник или от други работници или служители съгласно указанията на директора

Ал.5 На пом.възпитател/чистач до 5 дни ,задълженията му се поемат от общ работник,работник кухня,пом.готвач или готвач, или от другите помощник възпитатели –чистачи ,според указанията на директора ,

Ал.6 На общ работник до 5 дни задълженията му се поемат от другите пом.възпитатели .или работник кухня или от другите работници или служители ,съгласно указанията на директора .

Ал.7 Определените работници или служители за заместващи задължително да бъдат обучени от съответните титуляри, за което отговарят титулярите на съответните длъжности.

ЧЛ.102 Забранява се :

Ал.1 На учител на смяна да напуска групата и оставя децата сами под какъвто и да е предлог,без да е осигурено друго лице при децата ,отговарящо за живота и здравето на децата

Ал.2 На учителите :да събират парични средства .,

Ал.3 Излизането в отпуск /платен или неплатен/ едновременно от двамата учители в групата с изключение на летния период без да е получена писмена заповед от лицето .

Ал.4 Във всички помещения и шкафове на детската градина да се внасят вещи и предмети ,които не са за целите на детската градина,

Ал.6 Излизането от детската градина по работно облекло .,

Ал.7 Задраскване в документацията ,която е прошнурована прономерована и подпечатана с печат на детската градина.Поправки се извършват съгласно Наредба №8/ с червен химикал и поправката се заверява с подпис на директора и печат на детската градина/

ЧЛ.103 Документи от детската градина /служебни бележки ,удостоверения и др/,на всички нуждаещи ,се издават от директор в законно установен срок, като предварително лицето си е подало заявление за исканата услуга.

ЧЛ.104 Жалби от родители и/или други лица се приемат само в писмена форма до директора на детската градина.

Чл.105 Персонала отговаря за помещенията и вещите в тях ,както следва :

-Пом.възпитатели/чистачи-за всички помещения на съответната група ,

-Кухненски персонал –за кухненския блок ,

-Домакин – за складовете с хранителните продукти и собствено помещение канцелария и за помещение -материали

-Мед.сестри –мед.кабинет

-Учители –дидактични материали и учебни пособия в групите ,както и тези във физкултурния салон

ЧЛ.106 Общи задължения

Ал.1 Всеки работник и /или служител е длъжен :

1.Да спазва ЗПУО ,КТ ,КСО и другите нормативни актове,

2.Да спазва ПВТР,ПДДГ ,ПОЗБУВОТ в ДГ ,Правилника за пропускателния режим в ДГ ,Етичен Кодекс на работещите с деца ГКП ,Плана за действие при БАК,Наредбата за ППО в детската градина и др.в детската градина.

3. Да поддържа изправността на здравната си книжка ,за което отговаря лично.Нарушителите се санкционират по Наредбите на МЗ и КТ .
 5. Да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работното си време,да използва ежедневно работно облекло и ЛПС.
 6. Да обогатява МТБ с помощта на родители и спонсори ,като спазва определените изисквания за даренията /чрез комисията по дарения в ДГ.Задължително се изготвят свидетелства за дарения и придружаващите ги протоколи /и оказва съдействие в работата на родителските активи по групи и училищното настоятелство.
 7. Да познава и изпълнява Инструкцията за безопасна работа на работното място,както и аварийния план на входа и групата ,
 8. Да следи и изпълнява задачите от ГКП.
 9. Да пази и обогатява грижливо имуществото ,което му е поверено
 10. Да не допуска разхищение на вода ,ел.енергия и други средства и материали .
 11. Да говори тихо,спокойно ,да не влиза в пререкания ,като проявява самоконтрол ,
 12. Да утвърждава учтиви отношения с деца ,родители,колеги и др.
 13. Да поддържа ред и чистота на работното си място ,
 14. Да пази доброто име на детската градина,да не злоупотребява с доверието на работодателя ,както и да не изнася информация за детската градина
 15. Да не ползва родителите и тяхното служебно положение за лични нужди
- Ал.2 За неизпълнения на задълженията се носи персонална отговорност и такава по КТ

Ал.3 Всеки учител,работник или служител по трудови или служебни правоотношения е длъжен да уведомява писмено директора за проблеми ,свързани с осъществяване на дейността ,за взимане на отношение и действие по решаването или отстраняването на същите .Съобщаването на проблема/чрез искане ,заявление,жалба ,протест,сигнал ,предложение и други подобни / на органи,организации и институции ,без за същия да е уведомен писмено директора или да е обсъждан с директора се счита за нарушение на този Правилник и на дисциплинарно или друго нарушение по КТ.

Ал.4 Учителите, работниците или служителите са длъжни да уведомяват всеки родител на дете ,посещаващо детската градина ,че е длъжен да уведомява писмено директора за проблеми ,свързани с обучението и възпитанието на детето,за вземане на отношение и действие по решаването или отстраняването на същите .

ЧЛ.107 За всяка промяна на смените на работа ,работниците и служителите задължително искат разрешение от Директора в тридневен срок предварително ,писмено

ЧЛ.108 Неуведомяването на Директора за промени по чл.110 от този Правилник ,се счита за нарушение на трудовата дисциплина .

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Работно време ,почивки и отпуски

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

Работно време

ЧЛ.109 ДГ „Свобода” работи на петдневна работна седмица от 6,30 до 18,30 часа .Детската градина работи с деца от 6,30 до 18,30 часа

ЧЛ.110 Директорът на детската градина е с осем часов работен ден от 8,00 часа до 12,00 и от 13,00 до 17,00 с обедна почивка 1 час от 12,00 до 13,00 часа

ЧЛ.111 /1 Работното време на учителите е 8 часа дневно ,при задължителна норма преподавателска заетост -30 часа седмично работа с деца на две смени
Учители първа смяна от 07,00 до 13,30 часа с почивка от 11:00 – 11:30 часа.
Учители втора смяна от 12,30 часа до 18,30 без почивка.

Ал.2, В рамките на установеното работно време от осем часа учителите са длъжни да бъдат в детската градина за :

- 1.Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба на МОН за нормите на задължителна преподавателска работа и утвърдения Списък –Образец № 2 за учебната година
- 2.Участие в педагогически съвети ,оперативни събирания ,общи събирания и др
- 3.Родителски срещи и срещи с родители ,
- 4.Сбирки на методически обединения и участие в работата на комисии в ДГ
- 5.Провеждане на мероприятия с деца в и извън ДГ ,
- 6.Други задачи възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

Ал3След изпълнение по изброените по Ал.2 задачи ,учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на възпитателно – образователния процес .

Ал.4 Разпределението на учителите по смени е съгласно утвърден от Директора работен график за месеца.

ЧЛ.112 Отговорност за живота и здравето на децата учителите носят при :

1 Смяна от 7,00 до 11,00 часа и от 11,30до 13,30 часа , почивка от 11:00 до 11:30 часа, като нямат право да напускат детската градина.

2 смяна от 12,30 до 18,30 часа

ЧЛ.113 По време на ваканциите учителите от групите за задължително предучилищно образование могат да бъдат в отпуск

ЧЛ.114 Непедагогическият персонал е на 8 часов работен ден, както следва :

ЗАС и технически секретар – от 07,30 часа до 16,30 часа с почивка от 12,30до 13,30 часа ; домакин – кухня - от 07,30 часа до 16,30 часа с почивка от 12,00до 13,00 часа

Огняр - през отоплителния сезон

От 06:00 – 12:00 часа – работа, съгласно ТД

От 12:00 – 13:00 часа да полагат извънреден труд, на основание чл. 144, ал.6 / за довършване на започната работа, която не може да бъде извършена през редовното работно време/.

13:00 – 13:30 часа – почивка, която да се ползва на територията на съответната сграда на ДГ „Свобода“

13:30 – 15:30 часа – работа, съгласно ТД

През неотоплителния сезон – от 06:00 до 14:30, с почивка – от 12:00 до 12:30 часа

Гл.Счетоводител от 8,00 до 17,00часа с почивка от 12,00 до 13,00часа

Готвач ,пом готвач ,работник кухня от 6,00 до 14,30 почивка от 09,00 до 09:30 часа.

Помощник – възпитател

Първа смяна – от 06:30 до 15:00 часа, почивка от 13:30 – 14:00 часа

Втора смяна – от 10:00 до 18:30 часа, почивка от 13:30 – 14:00 часа

Дневна смяна – от 08:00 до 17:00 часа, почивка от 13:30 до 14:30 часа.

Помощник на учителя от 8.00ч. до 17.00ч. с почивка от 13.00ч. до 14.00ч.

Чистач-хигиенист във филиал 1 – „Марко Бехар“ 1 от 7.00ч. до 15.30ч. с почивка от 13.00ч. до 14.00ч.

Чистач-хигиенист във филиал 1 – „Марко Бехар“ 1 от 7.00ч. до 15.30 ч. с почивка от 13.30ч. до 14.00ч.

Чистач-хигиенист във филиал 2 – „Бенковски“ 400 от 8.00ч. до 17.00 ч. с почивка от 13.00ч. до 14.00ч.

Детегледачка:

Първа смяна – от 06:30 до 15:00 часа, почивка от 13:30 – 14:00 часа

Втора смяна – от 10:00 до 18:30 часа, почивка от 14:00 – 14:30 часа

Дневна смяна – от 08:00 до 17:00 часа, почивка от 13:30 до 14:30 часа.

Помощник – възпитателите поемат грижата за децата сами от 11:00 до 11:30 часа, когато учителите от първа смяна са в регламентирана почивка.

Медицински сестри в ясла във филиал 1 – „Марко Бехар“ 1

Първа смяна – от 6.30 ч.до 15.00ч. с почивка от 13:30 – 14:00 часа

Втора смяна – от 10.00 ч. до 18.30 ч. с почивка от 14:00 – 14:30 часа

Медицинските сестри в яслена група във филиал 2, ж.к. „Бенковски“

Първа смяна – от 7.00 ч.до 15.30ч. с почивка от 13:30 – 14:00 часа

Втора смяна – от 10.00 ч. до 18.30 ч. с почивка от 14:00 – 14:30 часа

Медицински специалист – ½ щат

Първа смяна – от 7.00 ч. до 11.00ч.

Втора смяна от 14:30 – 18:30 часа

ЧЛ.118 Персоналът ползва полагащата му се почивка на територията на детската градина.

ЧЛ.119 С ненормиран работен ден в ДГ работи Директора.

Раздел ВТОРИ

Почивки

Чл.120. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Глава Седма-Раздел Трети от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.121. Педагогическият и не педагогическият персонал, който е на 8 часов работен ден, ползва почивки от 30 минути или един час, които не се включват в работното време.

Чл.122. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно Чл.154 от КТ.

Раздел ТРЕТИ

Отпуски

Чл.123. Отпуските на педагогическия и не педагогическия персонал в ДГ се определят при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Ал./1/. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание Чл.155/5/ от КТ и Чл.24 Ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни.

Ал./2/. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, през летния период, могат да се ползват и през учебно време при осигурен заместник;

Ал./3/. Ползването на платен /неплатен годишен отпуск се осъществява след подадена писмена молба/ резолирана от директора на детската градина три дни преди датата на ползване на отпуска и получена писмена заповед.

Чл.124. Директорът ползва платен годишен отпуск съгласно КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските по КТД, като член на съюза на работодателите.

Чл.125. По-големи размери на платения годишен отпуск и удължен и допълнителен отпуск за работниците и/или служителите в ДГ могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудовото правоотношение, в съответствие с Наредбата за определяне на видовете работи, за които се установява допълнителен годишен отпуск /Д.В.бл.102 от 23.12.2005г./

Чл.126. Отпуските се ползват след предварително изготвен график.

ГЛАВА ПЕТА

Трудова дисциплина

Чл.126. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, за нарушения на трудовата дисциплина, за неспазване на правилниците в детската градина: Правилник ОЗБУВОТДГ, Правилник за дейността в ДГ, Правилник за вътрешния трудов ред и Правилник за пропускателния режим в детската градина, Етичен кодекс на работещите с деца работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.127. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, и Чл.187 от КТ.

Чл.128. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно Глава Девета, Раздел Трети на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Раздел ПЪРВИ

Чл.129. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета и МЗ.

Чл.130. Имуществена отговорност носят и родителите, чиито деца нанасят умишлена повреда на имущество на детската градина и се задължават да възстановяват нанесената щета в десет дневен срок от откриване на виновните.

Раздел ВТОРИ

Други видове обезщетения

Чл.131. Други видове обезщетения се изплащат от директора на ДГ, педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ при спазване на Глава Десета, Раздел Трети от КТ и ПМС №31/11.02.1994г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по Чл.222, Чл.224 от КТ и други.

ГЛАВА СЕДМА

Професионална квалификация

Чл.132. Учителите и другия педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване, и методически и други изяви в размер на 1,2 % от основната заплата на педагогическия персонал.

ГЛАВА ОСМА

Трудово възнаграждение

Чл.134. Трудовото възнаграждение в детската градина се изплаща в пари лично на работника или служителя, съгласно ведомост окончателно всеки месец;

1. заплата на 30-то число на текущия месец

Чл.135. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Вътрешните правила за работна заплата в детската градина.

Чл.136. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа

Чл.137. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на работниците и служителите в ДГ се изплащат при спазване на Глава Дванадесета, Раздел Трети от КТ и други нормативни актове.

Чл.138. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на ДГ и работника и/или служителя по Чл.110 от КТ.

Чл.139. ДТВ и ДМС се изплаща при наличие на средства по бюджета

Чл.140. Педагогическият и не педагогическият персонал в детската градина, може да получава през годината допълнително трудово възнаграждение, със заповед на директора, когато финансовите възможности позволяват това.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Социално-битово и културно обслужване

Чл.141. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.142. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.143. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.144. Работното облекло, ЛПС и специалното работно облекло на работниците и/или служителите се осигурява при спазване на Наредбата за работното и униформено облекло и КТД.

Чл.145. Работниците и/или служителите се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.146. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло, ЛПС и специално работно облекло при изтичане срока на износване не по вина на работника и/или служителя се подменя с ново. Това се установява с Протокол, съставен от длъжностното материално отговорно лице, представител на ръководството на ДГ и представител на синдикалната организация.

Чл.147 При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника и /или на служителя, детската градина го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.148. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.149. Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.150. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника и/или служителя, последните връщат на детската градина зачисленото им работно облекло или заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.151. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.152. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ и КТД.

Чл.153. Прекратяването на трудовия договор става с **писмена заповед на директора** на ДГ, в която точно е отразено основанието от КТ, въз основа на което става прекратяването.

Чл.154. Издадената заповед се връчва лично на работника и/или на служителя от ЗАС, ДИРЕКТОР ИЛИ ГЛ.СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.155. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника и/или на служителя от домакин или директор в ДГ.

Чл.156. При прекратяване на трудовото правоотношение и след оформяне на трудовата книжка, директорът или упълномощено от него длъжностно лице-ЗАС/технически секретар предава незабавно трудовата книжка на работника и/или служителя.

Чл.157. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът или технически секретар я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.158. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.159. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника и/или служителя на основание Чл.328, Ал.1 т.т.2,3,5,11 и Чл.330, Ал.2 т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на Чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно Чл.333 Ал.1 и Ал.5 от КТ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Персоналът в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и/или служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и/или правила, организират своето управление и определят своите функции. Мероприятията на синдикалните организации се провеждат в извън работно време по ред и начин, определен от ръководствата им.

§ 3. Директорът на Детската градина съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

§ 4. В детската градина може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание на детската градина се състои от всички работници и/или служители и само определя реда на своята работа.

- § 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъствуват повече от половината от работниците и/или служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
- § 7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на детската градина и неговия състав и функции са определени със ЗПУО за дейността на детската градина.
- § 8. Този Правилник се издава от директора на детската градина в качеството му на работодател на основание Чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- § 9. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
- § 10. Настоящият Правилник е разработен в съответствие с Кодекс на труда, ЗПУО Колективен трудов договор, Кодекс за социално осигуряване, Етичен кодекс на работещите с деца и други, и е задължителен за всички работници и/или служители от детската градина.
- § 11. Директорът може да издава Заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник или други нормативни актове въпроси.
- § 12. Действието на настоящия Правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедagogическия персонал и е задължителен за всички работници и/или служители на ДГ "Свобода" и за всички други лица, намиращи се на територията на ДГ.
- § 13. Директорът на детската градина запознава всички работници и служители с настоящия Правилник и всеки новопостъпил служител в тридневен срок от назначаването му.
- § 14. Учителите запознават родителите с Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ "Свобода" или извършени в него промени в 10 дневен срок от влизането му в сила.
- § 15. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в този Правилник. При констатиране на такива, директорът определя наказанията, съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
- § 16. Със Заповед на Директора се утвърждават длъжностните характеристики, които са неразделна част от този Правилник.
- § 17. Правилникът за вътрешния трудов ред се съхранява в дирекцията и е на разположение на всеки интересуваш се служител, работник, родител, общественик И ЕКЗЕМПЛЯР ОТ НЕГО Е НА РАЗПОЛОЖЕНИЕ НА РАБОТНИЦАТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ по сгради.
- § 18. С правилника е запознат срещу подписи персонала на ДГ "Свобода"
- § 19. Контрол по изпълнение на правилника се осъществява от директора на детската градина.