

ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛАВЕЙЧЕ”СЕЛО ШИРОКО ПОЛЕ,ОБЩИНА КЪРДЖАЛИ

Утвърдил:.....
Директор: "СР.Николова /
Заповед №14/18.09.2024г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛАВЕЙЧЕ”С. ШИРОКО ПОЛЕ, ОБЩ.
КЪРДЖАЛИ ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

Приет на общо събрание на колектива от ДГ „Славейче” с. Широко поле,
Протокол № 1/16.09.2024г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Детска градина „Славейче” с. Широко поле, общ. Кърджали .

Чл.2. Изработва се на основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО и чл.181 от КТ.

Чл.3.Правилникът конкретизира специфичните права и задължения на работниците и служителите и на работодателя произтичащи от трудово – правната връзка и от особеностите в естеството на дейността.

Чл.4. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията на КТ и конкретните изисквания определени в длъжностните характеристики.

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 ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ І.

Трудов договор

Чл.6. Трудовият договор се сключва между работника / служителя и Директора на детската градина при условията и реда на КТ.

Чл.7 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, съответно за работника и работодателя. Директора е длъжен да връчи на работника заедно с трудовия договор и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 за регистриран трудов договор в териториалната дирекция на НАП.

Чл.8. При сключване на трудов договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа и му връчва длъжностна характеристика лично срещу подпис и вписана дата.

Чл.9.(1). Документите, необходими за сключване на трудов договор, са съгласно разпоредбите на Наредба № 4 на Министерството на труда и социалните грижи – ДВ бр.44 /1993г. и включват:

1. молба или заявление свободен текст;

2. професионална автобиография /CV/ европейски образец;
 3. лична карта или друг документ, за самоличност, които се връща веднага на лицето;
 4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално – квалификационна степен;
 5. трудова книжка или препис - извлечение за трудовия стаж документ за стаж по специалността –за педагогическите кадри;
 6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
 7. свидетелство за съдимост ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
 8. препоръка или характеристика от работното място което са заемали.
- Чл.10. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и всички страни са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
- Чл.11. Съдържанието на трудовия договор се определя от :
- т.1. закона;
 - т.2. колективния трудов договор;
 - т.3. индивидуалният трудов договор.
- Чл.12.С трудовият договор се определят мястото и характерът 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.
- Чл.14.(1). Условията на трудовия договор са законови, ако съдържат данни за страните и определят - място и характер на работа, предмет на дейност, обхват на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:
- т.1. предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

РАЗДЕЛ II

Процедури и методи за подбор на учителските кадри

Чл.15. Назначаването на педагогическите кадри се извършва на основание КТ и Наредба №15/22.07.2019г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.16. За заемане на длъжността „учител” детска градина се изисква диплома за висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър”, „магистър” или „специалист” по специалност „Предучилищна

педагогика” от професионално направление „Педагогика” и присъдена професионална квалификация „детски учител”

Чл.17.(1). За педагогически специалист не могат да се назначават лица, които:

т.1.са осъдени за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

т.2.са лишени от правото да упражняват професията си;

т.3.страдат от заболяване и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба издадена от министъра на здравеопазването съгласувана с министъра на образованието и науката.

Чл.18. Подборът на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.19. Директорът на детската градина обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.20. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX чл. 110 – 113 от КТ.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.21. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие на двете страни.

Чл.22. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.23. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.24. При командироване на работниците и служителите се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ V

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.25. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.26. Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.27. Прекратяване на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.28. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.29. Основанието за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя

Чл.30. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.31. Ако трудовата книжка не може да бъде лично предадена, директорът или упълномощеното от него лице я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.32. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.33. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл.330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333, ал.1 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците боледуващи от тях имат закрила.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Задължения и права на работодателя

Директор

Чл.34.(1). Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение като е длъжен да осигури:

- т.1. работата, гарантирана по трудов договор;
- т.2. работно място и условия в съответствие с характера на работата по трудово правоотношение;
- т.3. здравословни и безопасни условия на труд;
- т.4. кратка характеристика или описание на работата;
- т.5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права.
- т.6. запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;
- т.7. запознаване и връчване на длъжностна характеристика.

Чл.35. Длъжен е да пази достойнството на служителите по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.36. Длъжен е да изплаща в срокове уговореното трудово възнаграждение и полагащите се осигуровки, съгласно условията и реда, установени със закон.

Чл.37. Директорът е длъжен да създаде условия за повишаване на професионалната квалификация на учителите.

Чл.38.(1). Директорът на детското заведение като орган за управление и контрол:

- т.1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- т.2. спазва и прилага ДОС;
- т.3. издава заповеди за организация на дейността на детската градина;
- т.4. създава необходимата организация за определяне на политики за развитие на детската градина;
- т.5. създава и прилага нов собствен работещ модел за подкрепа на личностното развитие на децата;
- т.6. създава условия за функциониране на обществен съвет;
- т.7. изготвя и представя на всеки работещ в ДГ длъжностна характеристика –кратко описание на работата, която той ще изпълнява
- т.8. осигурява нормални,безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
- т.9. снабдява с необходимите пособия, материали и консумативи;
- т.10. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- т.11. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
- т.12. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работници;
- т.13.периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
- т.14.да осигури работещите за всички регламентирани социални рискове, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове;
- т.15. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ДГ „Славейче”;
- т.16. награждава и наказва учителите и служителите в съответствие с КТ, ЗПУО;
- т.17. организира приема на децата и осигурява условия за възпитанието, образованието, социализацията, интеграцията и обучението в съответствие с ДОС;
- т.18. разпорежда се с бюджетните средства;

т.19. съхранява печата и задължителната документация на детската градина;

т.20. подписва и подпечатва документите за преместване на децата от подготвителна група и удостоверенията за завършена подготвителна група;

т.21. контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната и учебната документация;

т.22. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

т.23. осигурява условия за здравно – профилактична дейност;

т.24. изготвя длъжностно разписание на персонала, утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати.

т.25. контролира цялостната дейност, като при извършена проверка съставя протокол и в тридневен срок запознава проверявания със съдържанието и констатациите и го предоставя за подпис.

(2). Права на работодателя

т.1 да изисква от всеки служител или работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови възнаграждения;

т.2. да издава задължителни за работещите в ДГ „Славейче” указания и нареждания, относно изпълнението на тяхната трудово функция;

т.3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в детската градина, както и върху изпълнението на издадените допълнителни и задължителните указания и нареждания.

т.4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

т.5. да налага установените в текста на чл.188 от КТ дисциплинарни наказания;

т.6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Чл.39. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнението на решенията му.

РАЗДЕЛ II

Задължения и права на работниците и служителите учители

Чл.40. Учителят е длъжен да предоставя работната си сила за изпълнение на конкретната трудова функция – обучение, възпитание и социализация на децата.

Чл.41. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и разпорежданията на директора.

Чл.42. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва всички приети и установени правилници на ДГ „Славейче”.

Чл.43. Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.

Чл.44. Учителят проследява постиженията на децата в началото и края на учебното време по образователни направления.

Чл.45. Учителят вписва резултатите от проследяването в дневника на групата./електронен вариант/

Чл.46. Учителят информира родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл.47. Учителят е длъжен да отрази индивидуалните постижения на детето в детското портфолио.

Чл.48. Учителят в 14 дневен срок преди края на учебното време установява готовността на детето за училище.

Чл.49. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.

Чл.50. Да придружава пътуващите деца, посещаващи детската градина от други населени места.

Чл.51. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да си сътрудничи и партнира със заинтересованите лица.

Чл.52. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за развитие на детската градина.

Чл.53. Да изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование;

Чл.54. Изпълнява нормата си за задължителна преподавателска работа;

Чл.55. Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН.

Чл.56. Да не допуска в работа си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

Чл.57. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие.

Чл.59. Учителят е длъжен да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини в срок от 1 (един) час и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.60. Учителят предварително уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на детската градина за наблюдения или екскурзии.

Чл.61. (1). Учителят има право да :

т.1. членува в професионални организации;

т.2. да бъдат зачитани правата и достойнството му;

- т.3. да участва във формирането на политиките за развитие на детската градина;
- т.4. получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните задължения;
- т.5. да повишава квалификацията си;
- т.6. да определя, методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите;
- т.7. участва в определяне на стратегията на детското заведение и при разработване на годишния план и правилниците;
- т.8. избира програмни системи за ВОР, учебни помагала и пособия, помощна литература и други;
- т.9. да взема участие в изработването на програмната система като част от стратегията за развитие на детската градина и изработва тематично разпределение по образователни направления съобразно особеностите на детското заведение.
- т.10. избира организационни форми на обучение и на възпитателни взаимодействия;
- т.11. получава информация относно състоянието на работа в ДГ „Славейче”;
- т.12. да бъдат поощряване и награждавани
- т.13. получава защита от КТ.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.62. Основните задължения по трудовото правоотношение на помощния и обслужващ персонал се уреждат с длъжностните характеристики.

Чл.63.(1). Помощния и обслужващия персонал изпълняват и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа съгласно КТ.

(2). При изпълнение на работата , за която са се уговорили, служителите са длъжни :

- т.1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- т.2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- т.3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на трудовите задължения и възложените задачи;
- т.4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- т.5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи и да не напускат детската градина в рамките на работния ден;

т.6. да спазват техническите и технологическите правила, БУВОТ, ПДДГ и други законни разпореждания на работодателя;

т.7. да пазят грижливо имуществото и материално-техническата база на детската градина, както и да пестят разходването на вода, ел. енергия, отопление и др. материали;

т.8. да 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;

т.9. да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;

т.10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от КТД и от характера на работата;

т.11. да замества друг служител независимо от трудовия договор /когато това се налага по уважителни причини – закъснение на автобус, лоши метеорологични условия, възникнал здравословен проблем и др./, като изпълняват неговите трудови задължения и носят отговорност за живота и здравето на децата.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА изпълняват трудовите си задължения съгласно длъжностната характеристика

т.12. Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа - контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I

Редовно работно време

Чл.64.(1). Нормалната продължителност на работното време при пет дневна работна седмица е 8.00 ч., съгласно чл.136 от КТ

Работното време на детската градина е от 6.30 ч. до 18.30 ч.

(2). Продължителността на работното време на директора на детската градина е 8 часа.

Работно време – директор

от 8.00 ч. до 12.00 ч.

от 12.30 ч. до 16.30 ч.

1. когато директора покрива норматив преподавателска работа за учебна година в рамките на 72 часа, съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017г. за нормите на преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета работното време е :

I-ва смяна от 7.30 ч до 13.30ч – работа с деца
от 14.00 ч. до 16.00 ч. – административна дейност

II-ра смяна от 9.00ч до 11.00ч – административна дейност
от 11.30ч. до 17.30 ч. – работа с деца

(3). Работно време - учители

I-ва смяна от 7.00 ч – 13.30ч

II-ра смяна от 12.30 ч до 18.00ч

Отговаря за живота и здравето на децата

(4). Учителите са длъжни да бъдат в детското заведение в рамките на установеното работно време за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017г. на МОН за нормите на преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-Образец № 2 за учебната година.
2. за участие в педагогически съвети и провеждане на оперативки
3. родителски срещи – общи и групови
4. сбирки с методическа насоченост и комисии
5. провеждане на открити практики, празници и тържества, екскурзии
6. провеждат индивидуални консултации с родителите всеки вторник от 8.00-10.00ч. и сряда от 15.00ч. до 17.00ч.
7. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(5). След изпълнение на посочените в ал.4 задължения учителите могат да бъдат извън детското заведение за подготовка и самоподготовка на ВОП.

Чл.65.(1) Непедагогическия персонал е на 8 часов работен ден, както следва:

№	длъжност	Работно време	почивка	забележка
1	директор	8.00-16.30	10.30-10.45 12.00-12.30 14.15-14.30	
2	Учители I-ва смяна	7.00-13.30 15.00-17.00	10.30-10.45	ЗНПР Веднъж седмично провеждат консултативен ден за родители. Самоподготовка, работа в комисии, участие в

				ПС и др.
	2-ра смяна	8.00-10.00 12.30-18.00	14.15-14.30	Самоподготовка, работа в комисии, участие в ПС и др. ЗНПР
3	домакин	8.00-16.30	10.30-10.45 12.00-13.00 14.15-14.30	
4	готвач	7.00-15.30	10.00-10.15 12.00-12.30	
5	Пом.възпитатели 1-ва смяна	6.00-15.00	10.00-10.15 13.00-13.00	
	2-ра смяна	9.30-18.00	13.00-13.30 14.45-15.00	
	Редовна смяна	8.00-16.30	10.00-10.15 13.00-13.30 14.45-15.00	
6	Огняр Отоплител ен период Летен период	6.00-15.00 7.00-16.00	10.00-10.15 12.00-13.30 14.45-15.00 10.00-10.15 12.00-13.00 14.00-14.15	

РАЗДЕЛ II

Почивки

Чл.66. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.67.(1). Педагогическия персонал ползва физиологичен режим на почивка след приключване на основните форми на педагогическо взаимодействие с децата и осигурено присъствие на служител от детската градина.

(2). Когато директорът изпълнява ЗНПР съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017г. ползва физиологичен режим на почивка от 15 минути в рамките на смяната му.

1. първа смяна физиологичен режим на почивка 15 мин, след приключване на ВОП и осигурено присъствие на служител от детската градина, които отговаря за живота и здравето на децата.

2. втора смяна от 14.15ч. до 14.30ч. и осигурено присъствие на служител от детската градина.

(3). Учителите ползват физиологичен режим на почивка 15 минути при работа в първа смяна, след приключване на основните форми на педагогическо взаимодействие с децата и осигурено присъствие на служител от детската градина, които отговаря за живота и здравето на децата.

(4). Учителите ползват физиологичен режим на почивка 15 минути при работа във втора смяна от 14.15ч. до 14.30ч. и осигурено присъствие на служител от детската градина, които отговаря за живота и здравето на децата.

(5). Непедагогическия персонал, които е на осем часов работен ден ползва обедна почивка, която не е включена в работното време, и по две физиологични почивки както следва:

1. помощник възпитател:

обедна почивка от 13.00ч. до 13.30 ч.

физиологичен режим на почивка : 2 почивки по 15 мин

от 10.00ч до 10.15ч

от 14.45ч до 15.00ч

2. готвач,

обедна почивка - от 12.30 -13.00

физиологичен режим на почивка : 2 почивки по 15 мин

от 10.00ч до 10.15ч

от 14.30ч до 14.45ч

3. домакин

обедна почивка - от 12.30 -13.00

физиологичен режим на почивка : 2 почивки по 15 мин

от 10.00ч до 10.15ч

от 14.30ч до 14.45ч

Чл.69. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ

РАЗДЕЛ III

Отпуски

Чл.70. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и ползват при спазване разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Чл.71. Директорът ползва основен, удължен и допълнителен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл. 155 ал.4 от КТ и 10 работни дни по чл.156а от КТ, като член на съюза на работодателите.

Чл.72. Учителите ползва основен, удължен и допълнителен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл. 155 ал.4 от КТ и чл.24 ал.1

от НРВПО и 10 работни дни по чл.156а от КТ и КТД, ако са членове на профсъюзна организация.

Чл.73. По - големи размери на платения основен, удължен и допълнителен годишен отпуск на членовете на трудовия колектив могат да се договарят в КТД, както и между страните по трудовото правоотношение.

Чл.74. Платения годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите и летните месеци по утвърден от директора график. По изключение, когато важни причини налагат това, отпуск може да се ползва през учебно време.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.75. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на детската градина, ПВТР, ПЗБУОВТ работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.76.Нарушения на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията , произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл.77. При нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно глава IX, раздел III от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Чл.78. Работодателят, педагогическия и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласна КТ, законодателните разпоредби в страната и нормативната уредба на МОН за системата на народната просвета

РАЗДЕЛ II

Други видове обезщетения

Чл.79. Другите видове обезщетения се изплащат на директора ,педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на глава XI ,

раздел III на КТ и ПМС № 31 от 11.02.1994 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетението по чл. 222, ал. от КТ / ДВ бр. 16 от 1994г, доп. Бр.60 от 1996г.

ГЛАВА СЕДМА

Чл.80. Учителите имат право и са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си чрез участие в квалификационни форми на национално, регионално, общинско и ниво детска градина за повишаване на компетентностите.

Чл.81. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия персонал на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

Чл.82. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на работника или служителя по дебитни карти за отработен месец до 10 число на следващия месец.

Чл.83. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно и Наредба № 4 от 20.04 2017г.в сила от 01.09.2017г. за работните заплати на персонала от системата на народната просвета и вътрешните правила за работна заплата.

Чл.84. Нормите на задължителната преподавателска работа на педагогическия персонал се определя от Наредба № 4 / 20.04.2017г. за нормите на преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета.

Чл.85. Допълнителните и други трудови възнаграждения се заплащат при спазване на глава XII Раздел III от КТ и Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, Раздел IV, вътрешните правила за работната заплата и КТД .

Чл.86. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора и работника или служителя по чл. 110 от КТ.

Чл.87. Педагогическите членове получават допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от педагогическия труд на основание Раздел VIII, чл. 107а от КТ, и Раздел V от Наредба № 4 от 20.04. 2017г.в сила от 01.09.2017г. за работните заплати в системата на народната просвета, вътрешните правила за работната заплата в детската градина и КТД.

Чл.88. Непедагогическите членове получават допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати на основание КТД

ГЛАВА ДЕВЕТА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.89.(1). Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.90. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя протокол за трудовата злополука.

Чл. 91. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции и др. свързани с безопасни условия на труд.

Чл.92.(1). За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в началото на учебната година се изготвят и актуализират следните планове:

1. план на комисията по охрана на труда и защита от природни бедствия;
2. план за действието на персонала по евакуация на децата при възникване на пожар.

Чл.93.(1). За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд са изградени:

- 1.комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. група по условия на труд.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.94. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя чрез първостепенния разпоредител с бюджетни кредити .

Чл.95. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал .

Чл.96. Педагогическите кадри имат право на представително облекло за всяка календарна година на основание Наредба №14 / 16 ноември 2016г. обн.ДВ.бр.95 от ноември 2016г. за представително облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование в сила от 01.01.2017г.издадена от МОН.

Чл.97. Средствата за представително облекло се договарят с КТД и се осигуряват от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.

Чл.98.(1) Работно облекло се осигурява съгласно Наредбата за безплатно работно и униформено облекло от 2011г. ПМС №10 / 20 януари 2011г. на следните работници и служители от ДГ "Славейче", при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло.

домакин

готвач;

помощник - възпитател;

огняр

Чл.99. Гореизброените работници и служители се задължават да използват предоставеното им работно облекло по време на изпълнение на трудовете си задължения.

Чл.100. Работниците и служителите работещи на непълно работно време имат право на работно облекло по чл.7 ал.3 от наредбата със срок на износване 2 календарни години.

Чл.101. Не се допуска компенсиране с пари за неизползването или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.102. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.103. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ I

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

Чл.104. Всеки служител при постъпване на работа предоставя личните си данни за изготвяне на трудов договор.

Чл.105. Директорът предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити данните от случайно или незаконно унищожаване, загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване, съобразно действията на Закона за защита на личните данни.

Чл.106. Директорът обработва лични данни на служителите за изпълнение на своите нормативни задължения.

Чл.107. Досиетата с личните данни се съхраняват от директора на детската градина. Право на достъп до досиетата имат лицето, за което досието се отнася и учителят, който замества директора по време на отпуск.

РАЗДЕЛ II

Чл.108. Щатното разписание е документ, съдържащ информация за щатните служители, осъществяващи дейност по трудово правоотношение в детската градина.

Чл.109. Поименното щатно разписание се изготвя от директора и се съхранява от него.

Чл.110. Поименното щатно разписание съдържа:

1. имената на служителите;
2. длъжност;
3. образование;
4. квалификация;
5. общ трудов стаж;
6. педагогически стаж;
7. основна месечна работна заплата;
8. % за професионален опит и трудов стаж;
9. допълнителни трудови възнаграждения;
10. брутна месечна работна заплата.

Чл.111. Поименното щатно разписание се съгласува с главния счетоводител и с началник дирекция „Хуманитарни дейности”

Чл.112. Информацията от съкратеното и поименното щатно разписание е за служебно ползване и не се предоставя на външни лица.

Чл.113. Обработката на личните данни се извършва от директора на детското заведение и финансиращия орган в лицето на Община Кърджали за съгласуване на сведенията за организацията на дейността в ДГ „Славейче” – Списък – Образец-2 за съответната учебна година.

РАЗДЕЛ III

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

Чл.114. Здравна информация са личните данни, свързани със здравословното състояние, физическо и психическо развитие на лицата по трудово правоотношение, както и всяка друга информация, съдържаща се в медицинските им досиета.

Чл.115. Здравните картони, които съдържат информация за здравословното състояние на децата се съхраняват в детското заведение и се попълват от медицинското лице.

Чл.116. Медицинското лице съхранява здравните книжки на персонала и здравните картони на децата.

Чл.117. Информацията за здравословното състояние на деца със СОП, се съхраняват в лични досиета от ресурсния учител, в специален шкаф с ключ и не се предоставят на никого без позволенията на родителите.

Чл.118. Здравна информация може да бъде представена на трети лица, когато е необходима за нуждите на държавния здравен контрол за предотвратяване на епидемии и разпространяване на заразни болести, медицинската експертиза, общественото осигуряване, медицинската статистика.

Чл.119. Медицинското лице осигурява защита на съхранената от нея здравна информация от неправомерен достъп.

РАЗДЕЛ IV

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

Чл.120.(1). За всяка трудова злополука пострадалият или свидетелите на злополуката незабавно уведомяват директора или упълномощено от него длъжностно лице.

(2). След уведомяването директорът незабавно съставя протокол, който съдържа данните според Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки.

(3). Директорът назначава комисия за разследване на конкретния случай и декларира злополуката в тридневен срок в НОИ.

(4). По подадена декларация в териториалното поделение на НОИ се открива досие за трудова злополука.

Чл.121. Протоколът по ал. 2 се прилага към досието за трудовата злополука. Екземпляр от него се връчва на териториалното поделение на НОИ, на пострадалия или на неговите наследници.

РАЗДЕЛ V

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

Чл.122.Формите, съдържанието, както и условията и реда за обработване, използване и съхранение на личните данни на децата и педагогическата документация се определят съобразно действащото законодателство.

Чл.123. Учителите водят и съхраняват :дневник на групата- /електронен носител /, медицински бележки, заявления от родителите за отсъствия на децата.

Чл.124.(1). Дневникът на група-електронен носител/ в детската градина съдържа страници с общи сведения за децата.

(2). Дневникът се води от учителите и се заверява от директора.

(3). Със заповед на директора се определя място за съхранение на дневника- на хартиен носител след приключването му.

Чл.125.(1). Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение.

(2). Съхранява се в приемащата институция.

Чл. 126.(1). Удостоверение за завършена подготвителна група в детската градина съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение.

(2). съхранява се у родителя / настойника на детето.

Чл.127. (1)Регистрационната книга – /електронен носител/ за издадените удостоверения е предназначена за регистриране на оригинали на удостоверения за завършена подготвителна група. Тя съдържа: трите имена на детето, ЕГН, и завършена група.

(2) Книгата се води от директора/ електронно/.

(3). С негова заповед се определя място за съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява със срок постоянен.

Чл.128. Информация за сведенията за организацията на дейността в детската градина (Списък Образец №2 – електронен носител) в раздел – Регистър на децата, съдържа: данни за детето, ЕГН, трите имена, месторождение, адрес), група за текущата учебна година, данни за преместване и/или преместване в друга институция от същия вид.

Чл.129. Книга за подлежащите на задължително обучение децата до 16 годишна възраст, съдържа трите имена на детето, ЕГН, адрес,трите имена на родител/настойник, ЕГН, адрес - /електронен носител/.

Чл.130. При боравене с личните данни на децата, по които някой от родителите / настойниците могат да бъдат точно идентифицирани, се гарантира неговото право на конфиденциалност.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- &1. Трудовият колектив в ДГ „Славейче” се разпределя на педагогически и непедагогически.
- &2. Работниците и служителите в детската градина имат право на синдикално сдружаване, като 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 ДГ „Славейче” може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
- &5. Общото събрание в детското заведение се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.
- &6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
- &7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на ДГ „Славейче” и неговият състав и функции са определени със ЗПУО и ПДДГ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- & 1. Този правилник се издава на основание чл.181 от КТ, и е приет на общо събрание на колектива на Детска градина „Славейче” с. Широко поле с Протокол № 1 /16.09.2024 г.
- &2. Разпоредбите на ПВТР не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор
- &3. Правилника за вътрешния трудов ред е съобразен с КТ, ЗПУО.
- &4. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогическия персонал и е задължителен.
- &5. Правилника се утвърждава със Заповед на директора.
- &6. Директорът запознава работещите в детското заведение с настоящия правилник, което те удостоверяват с подписа си в тридневен срок от промените в него или от назначаването на новите служители.
- &7. Щатния персонал на ДГ „Славейче” с.Широко поле има право да прави писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне с 1/3 от щатния персонал.
- &8. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредените с този Правилник или други нормативни актове.

&9. Директорът или учителите запознават родителите на децата с правилника на детските градини или с извършените промени в него в десет дневен срок от влизането му в сила.

&10. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на трудовата дисциплина се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директора определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

&11. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение.

&12. Правилникът влиза в сила от 16.09.2024г. и отменя действащия до тази дата правилник.

ДИРЕКТОР:.....

/Р. Николова/