



ДЕТСКА ГРАДИНА „ СЛАВЕЙЧЕ „
с.ХАЙРЕДИН, общ.ХАЙРЕДИН, обл.ВРАЦА
✉ ул. „ ХРИСТО БОТЕВ ” № 71, ☎ 09166 / 22-78, ☎ 0879804860,
e-mail : odz_hajredin@abv.bg
info-609189@edu.mon.bg
www.dg-slaveichehayredin.com

УТВЪРЖДАВАМ :

Заличени обстоятелства
по чл.2 от ЗЗЛД

Силвия Крумова
Директор на ДГ „Славейче“

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ СЛАВЕЙЧЕ “
с.Хайредин, общ.Хайредин

ГЛАВА ПЪРВА

Раздел I

Общи разпоредби

Чл.1 С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „ Славейче „ и групите с различен от основната адрес в с.Михайлово, с.Манастирище и с.Рогозен, съобразно спецификата и особеностите на различните дейности, съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба №5 за предучилищното образование на МОН и други нормативни документи. Той се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл.2 В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.3/1/Трудовите права и задължения се осъществяват добросъвестно съобразно изискванията на законите в страната.

/2/ Добросъвестността се предполага до установяване на противното.

Чл. 4 При осъществяване на трудовите права и задължения не се допускат никакви дискриминации, привилегии или ограничения, основани на народност, произход, пол, раса, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, обществено и материално положение.

Чл. 5 Трудовите права и задължения са лични. Отказът от трудови права, както и прехвърлянето на трудови права и задължения са недействителни.

Чл. 6 ПВТР на ДГ “ Славейче ” е задължителен за ръководството, учителите, помощно-обслужващ персонал, родители.

Раздел II

Предназначение на правилника за вътрешния трудов ред

Чл.7 Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в детската градина, която да гарантира постигането на оптимални условия за работа, а от там и високо качество на учебно-възпитателната работа.

Чл.8 Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и учителите, служителите и работниците по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Чл.9 При изменение в разпоредбите в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред, директорът е длъжен в срок от 10 дни да внесе необходимите промени в него.

Чл.10 В случай, че директорът не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или Колективния трудов договор, учителите, служителите и

работниците имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

Раздел III

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето

Чл.11 Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за срок от 1 година.

Чл.12 Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд под трудово правоотношение с работодателя.

Чл.13 Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

Чл.14 При постъпването на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.15 Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на детската градина.

Чл.16 Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на детското заведение. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на детската градина.

Чл. 17. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители в ДГ „Славейче”, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с ПВТР от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе ПВТР до знанието на всички работници и служители в ДГ в срок от 1 месец от неговото приемане.

(4) В случай, че работодателят не доведе ПВТР до знанието на работниците и служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпване на нов служител или работник работодателят задължително го запознава с ПВТР. Запознаването става от директора или ЗАС в ДГ със започване на работа, като лицето потвърждава с подпис в протокол, приложен към ПВТР-копие.

Чл. 18. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на ДГ „Славейче” –централна сграда и сградите с различен от основната адрес в с.Михайлово, с.Манастирище и с.Рогозен.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които идват да заместят за определен срок отсъстващи работници и служители и временно изпълняват своите задължения в ДГ „Славейче”. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника за вътрешния трудов ред, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на ДГ „Славейче”.

(3) ЗАС в ДГ е длъжно да доведе ПВТР до тяхното знание със започване на работа, като лицето потвърждава с подпис в протокол, приложен към ПВТР – копие.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл. 19. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ „Славейче” се изработва и утвърждава от директора при спазване процедурата, установена в чл. 37 от КТ

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, директорът или упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

ГЛАВА ВТОРА

Раздел I.

Сключване и прекратяване на трудовите договори

Чл. 20 Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 21 (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

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

- молба свободен текст;
- CV – европейски формат;
- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост; (*ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор*).

Чл. 22 При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 23 Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

Чл. 24 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Закон за предучилищното и училищно образование, Кодекс на труда
2. Колективен трудов договор.
3. Индивидуален трудов договор.

Чл. 25 С трудовият договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 26 Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 27 Условията на трудовия договор са закони – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 28 Трудовият договор се сключва в писмена форма, регистрира се в ТД на НАП и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл. 29 Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите,

директорите и другите педагогически специалисти, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

Чл. 30 За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“. За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 31 За педагогическите 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. 32 Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност и събеседване.

Чл. 33 Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 34 Обявата на директора трябва да съдържа:

- Точното наименование и адрес на детската градина;
- Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на друго основание основание от КТ
- Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- Началния и крайния срок за подаване на документи.

Чл. 35 Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 36 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 37 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 38 Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 39 При прекратяване на трудовото правоотношение директорът предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 40 Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчително писмо с обратна разписка.

Чл. 41 Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл. 42 При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333 ал. 1 от КТ.

РАЗДЕЛ II

Основни задължения и права на трудовото правоотношение

Чл. 43 Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 44 Работникът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил и да спазва установената трудова дисциплина, а работодателят да осигури на работника условия за изпълнение на работата и да му плаща възнаграждение за извършената работа.

Чл. 45 Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 46 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 119 от КТ.

Чл. 47 Работникът трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл. 48 С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 49 Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедagogическия персонал при спазване на чл.219, ал.6 от ЗПУО за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ.

Чл. 50 При изпълнение на работата, за която се е уговорил работникът или служителят е длъжен да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на директора на основание чл. 126, т. 8 от КТ.

Чл. 51 При нарушение на трудовата дисциплина / чл. 187 от КТ/, неизпълнение на трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за ВТР, в КТД или определени при възникването на трудовото правоотношение работникът или служителят носят дисциплинарни наказания по чл. 188 от КТ

РАЗДЕЛ III

Вътрешна организация на дейността

Чл. 52 Образователната дейност с децата в ДГ се осъществява от педагогическия и помощно-обслужващ персонал в съответствие с изпълнението на държавните образователни стандарти за предучилищно образование, програмите, Наредбите и насоките на МОН и МЗ

Чл.53 Животът на децата се организира съобразно възрастовите им особености и индивидуалните им потребности, осигурява се време за сън, игри, занимания, хранене, като се предпазват децата от физическа и нервна преумора.

Чл. 54 Учителите организират педагогическото взаимодействие, стриктно спазващи нормативната уредба. Те подбират съдържанието, средствата и подходите, които да стимулират познавателната дейност, богатството на въображението и умението на детето да се организира в динамично променяща се среда.

Чл.55 Персонала в детската градина е определен в рамките на утвърдения щат /Списък Образец № 2/.

Чл.56 Цялостната дейност на ДГ “ Славейче “ с. Хайредин и сградите с различен от основната адрес се планира и изпълнява в годишен комплексен план, приет на ПС.

Чл.57 В ДГ “ Славейче “ с. Хайредин и сградите с различен от основната адрес, в разновъзрастови групи работят учителките:

- основна сграда в с. Хайредин – гр.“ Мечо Пух „ Силвия Илиева, Теодора Каменова гр. „ Пинокио „Красимира Петрова, Биляна Кирилова
- сграда с. Михайлово – гр. „ Калинка „Тина Емилова, Любка Борисова гр. „ Зайче „Венелина Барзова, Валентина Горановска
- сграда с. Манастирище – гр. „ Мики Маус „ Петя Фуренска-Дуцова, Галина Първанова
- сграда с.Рогозен – гр. „ Ежко Бежко „ Мая Дочовска, Вергиния Радъовска

Чл.58 Учителят, който е първа смяна е дежурен и работи по график утвърден от директора, като приема сутрин децата в групата до 8, 00 часа и учителят втора смяна ги изпраща вечер от 17, 00 часа до 18, 00 часа.

Чл.59 /1/ Медицинското обслужване в детската градина се осъществява от медицинска сестра съобразно наредбите на МЗ и длъжностна характеристика.

/2/ Медицинската сестра участва в съставянето и контрола по хигиенния режим в ДГ, отоплението и аерацията на помещенията, ежедневния престой на децата на открито, режима на хранене, чистотата и безопасността на помещенията и площадките на двора и други.

Чл.60/ 1 / м.с. Памела Каменова и м.с. Даниела Цановска се грижат за живота и здравето на децата в яслена група в основна сграда и правят филтър на децата във всички групи в ДГ в с.Хайредин.

/ 2 / Медицинска сестра Малина Диновска прави филтър на децата в:

- всеки понеделник, сряда и петък в с. Рогозен;
- всеки вторник и четвъртък - в с. Манастирище

/ 3 / Медицинска сестра Нели Станьова всеки ден от седмицата прави филтър в с. Михайлово

/ 4 / Медицинските сестри водят, описват и съхраняват необходимата здравна документация в детската градина.

Чл.61В дните, когато няма м.с. филтъра се прави от учителите по групи и се вписва в тетрадка – филтър.

Чл.62 Помощник - възпитателите отговарят за цялостното почистване и дезинфекция на детските градини - вход, приемна, тоалетна, бокс за разливане на храната.

Чл. 63 Ежедневно домакина предава необходимите хранителните продукти в присъствието на дежурния учител за дневния оклад.

Чл. 64 Дежурните медицински сестри посочени в чл. 58 контролират хигиената и качеството при изготвянето на храната от готвача.

Чл. 65 Помощник - възпитателите получават храната от готвача, разливат и сервират на децата в присъствието на учителя на групата.

Чл. 66 (1) При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения

(2) Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.

Чл.67 Работодателят, педагогическият, медицинският и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната уредба в системата на предучилищното образование.

Чл. 68 Отговорност носят педагогическия и непедagogически персонал на детската градина при нарушения на трудовата дисциплина, неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ТРЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I.

Редовно работно време

Организация на работното време, почивките и отпуските

Чл. 69 В съответствие с чл.15, ал.1 от Наредба № 5 за предучилищно образование от 03.06.2016 г., работното време на ДГ е 12 астрономически часа на ден. ДГ “ Славейче ” работи целогодишно на 5-дневна работна седмица

Чл. 70 (1) Детското заведение се отваря в 6.00 ч. сутрин от дежурен служител по отделните сгради и медицинска сестра I-ва смяна.

(2) Детското заведение се затваря в 18.00ч. вечер от помощник – възпитателите на смяна.

Чл. 71 Нормалната продължителност на работното време през деня е 8 / осем / часа, при петдневна работна седмица с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 72 Работниците и служителите в детската градина имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 73 В ДГ “ Славейче “ с.Хайредин се полага нощен труд на огняра!

Чл. 74 (1) Извънредният труд в детската градина е забранен!

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

Чл. 75 Задължение на всеки служител е да спазва стриктно определеното работно време и време за почивка, за да не се нарушава логическата последователност на отделните режимни моменти по звена, както и цялостния цикъл на работа в детското заведение.

Чл. 75 Регламентираните почивки не се включват в работното време! (чл. 151 ал. 2 от КТ)

Чл. 76 /1/ Детските учители работят при следното работно време

- Първа смяна – от 7.30 до 13.30 ч.
- Втора смяна - от 12.00. до 18.00 ч.
- Учителите от дежурната за седмицата група : от 7.00-13.00 ч. и от 12.00-18.00 ч.

/2/ Смените се сменят всеки ден и се редуват през седмица

/3/ Седмичният норматив ЗПР на учителите е 30 часа

/4/ Учителите от първа и втора смяна, задължително работят заедно по един час.

Застъпването на I-ва и II-ра смяна се прави с цел необходимост от обмен на информация, касаеща групата и по-ефективното ѝ обслужване.

/5/ Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, за работа в дежурна група, за участие в ПС, родителски срещи, методически

сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка.

Чл. 77 /1/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост
2. участие в педагогически съвети.
3. общи и по групите родителски срещи.
4. провеждане на възпитателна работа.
5. провеждане на консултации.
6. срещи с родителите.
7. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/2/ След изпълнение на изброените в ал.1 задачи учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка.

Чл. 78 Медицинските сестри в детската ясла работят по утвърден от директора график 8 часа дневно, съгласно чл.136 от КТ

Чл. 79 Работно време на медицинските сестри в допълнителните сгради – по график

Чл. 80 Работно време на **Директора:**

От 8.00 часа до 16.30 часа с обедна почивка от 12.00 часа до 12.30 часа.

При необходимост директорът работи на ненормиран работен ден.

Приемно време на директора :

Директора има следните приемни дни за централната сграда и сградите с различен от основната адрес:

- ДГ „ Славейче „, с.Хайредин – всеки ден от 15.00 до 16.00 ч.
- с. Михайлово - всеки първи и трети вторник на месеца от 09.00ч. до 10.00ч.
- с. Манастирище – всяка първа и трета сряда на месеца от 10.00ч. до 11.00ч.
- с. Рогозен - всеки втори четвъртък на месеца от 09.00ч. до 10.00ч.

При необходимост графика може да бъде променян.

Чл. 81 Работното време на **непедагогическия персонал** –

- готвач - от 6.00 ч. до 14.30 ч.
- ЗАС – работи от 7.30 до 16.00 часа

Помощно-обслужващият персонал работи 8 часа дневно съгласно чл. 136 от КТ:

- а) Първа смяна от 6.00 до 14.30 часа
- б) Втора смяна от 10.00 до 18.00 часа

Смените се сменят всяка седмица.

Чл.82 **Огнярът** работи на плаващо работно време през отоплителния период, в зависимост от метеорологичната обстановка и спецификата на работа в котелната централа и прилежащите му съоръжения.

Чл.83 В случаите, когато работниците или служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят за това директора или ЗАС. В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение на директора и той осигури присъствие на заместник.

В ДГ се води точна отчетност от директора и ЗАС за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен работник или служител.

ЗАС е длъжен всеки месец или при поискване да предостави този отчет, както и да уведоми незабавно директора при системни нарушения в рамките на един месец

Раздел II Почивки

Почивката осигурява време за краткотраен отход и възстановяване на работната сила на работници и служители. Почивките са време, през което работника или служителя е свободен от задължението си да предоставя работна сила на работодателя и да изпълнява задълженията си по трудовото правоотношение.

Чл. 84 За служителите и работниците работната седмица е с продължителност 40 часа, като работният ден е с продължителност 8 часа с прекъсване за обедна почивка от ½ час и две почивки от 15 минути. Почивките се използват на територията на детската градина.

Обедната почивка за останалия персонал е както следва:

- за помощник-възпитателите от 13.20 ч до 13.50 ч.
- за готвач от 11.00 до 11.30 ч
- за медицински специалист от 11.30 до 12.00 ч
- за домакин и ЗАС от 12.00 до 12.30 ч

Двете почивки по 15 мин. се ползват, както следва:

- за учителите - I смяна – почивка – 11:00ч. до 11:15ч.
II смяна –почивка – 13:30ч. до 13:45ч.
- за помощник-възпитателите от 11 – 11.15 ч и от 15 – 15.15 ч.
- за готвач - от 9 - 9.15 ч и от 13 – 13.15 ч.
- за медицински специалист от 10 – 10.15 ч и от 13 – 13.15 ч.
- за домакин от 10.30 до 10.45 ч и от 15 до 15.15 ч.

първата почивка се регламентира 2 - 2.5 часа след началото на работния ден
втората почивка 1.5 – 2 часа след почивката за хранене.

Междудневна и седмична почивка

Чл. 85. Продължителността на междудневната непрекъсната почивка в ДГ „Славейче” е 12 часа.

Чл. 86. Седмичната почивка в ДГ „Славейче” е в събота и неделя.

Раздел III Отпуски

Ред за ползване на платен годишен отпуск в ДГ “ Славейче “ с. Хайредин

Чл. 87 Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивки и отпуските.

Чл. 88 /1/ На педагогически персонал - ползват се по предварително писмено уведомяване на директора, като се спазва изискването в учебно време да не се ползва отпуск от двете учителки на групата едновременно. При намаляване броя на децата, директорът определя учителките и пом.персонал, които ще ползват отпуск.

/2/ Не се разрешават взаимни замествания на учителките без разрешение на директора.

/3/ Отпуск на помощния персонал - с предварително писмено заявление за ползване.

/4/ При ползване на отпуск по болест, директорът се уведомява своевременно за създаване на необходимата организация на работа.

/5/ Молби за отпуск-представят се на директора най-малко 3 дни преди датата на ползване.

/6/ Отлагане на отпуск - при належащи домашни причини или здравословни проблеми, заявени писмено.

/7/ При нужда, платения годишен отпуск се прекъсва от директора на ДГ ” Славейче „ със съгласието на служителя.

/8/ По преценка на директора, в интерес на работата, могат да се извършват целогодишно вътрешни размествания в групите на педагогически и помощен персонал.

Чл. 89 За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ

Чл. 90 При отсъствие на учител за време до 5 дни другият учител работи с работно време в рамките на 8 часа, при разкъсано работно време.

Прекъсване на ползването на платен годишен отпуск

Чл.91 (1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск,

ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя;

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие, изразено писмено.

Ред за ползване на неплатен годишен отпуск в ДГ "Славейче" с. Хайредин

Чл. 92 Неплатен отпуск може да се ползва по условията на чл.160 ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ТРУДОВИ ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Трудови права, свързани с имуществото

Чл. 93. (1) Работниците и служителите имат право да ползват повереното им имущество, документация и техника в ДГ „Славейче”, като спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения, а при загубване или повреждане да уведомят незабавно директора и ЗАС на ДГ.

Чл. 94. (1) Работниците и служителите имат право да ползват работните помещения според тяхното предназначение;

Права, свързани с организацията и ръководството на ДГ „Славейче”

Чл. 95. Работниците и служителите имат право да дават мнения и да правят предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на НП.

Чл. 96. На всеки работник и служител е гарантирано право на:

- свобода на изразяване на мнение;
- свобода на мисълта, съвестта и религия;
- формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно, независимо от народност, произход, етническа принадлежност, религия, възраст, пол, сексуална ориентация, раса, образование, семейно, обществено, служебно, политическо и материално положение.

Чл. 97. Всеки работник и служител има право на закрила срещу нарушаване неговото достойнство, методи на физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 98. Всеки работник и служител има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие с цел нормално протичане на работния ден.

Чл. 99. Всеки работник и служител има право да представи пред директора на ДГ „Славейче” честно и открито проблемите си.

Чл. 100. Всеки работник и служител има право да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ДГ „Славейче”, от РУО на МОН.

Чл. 101. Всеки работник и служител има право на регламентирана почивка

Чл.102. Всеки работник и служител има право да членува в професионална организация и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи

Чл. 103. Всеки работник и служител има право на свободен достъп до информация, отнасяща се цялостната дейност на ДГ;

Чл. 104. Всеки работник и служител има право да обогатява и подобрява материално-техническата и дидактична база.

Трудови задължения

Чл. 105. Работниците и служителите са длъжни да изпълняват работата по трудовото правоотношение за която са се уговорили и да спазват установената трудова дисциплина.

Чл. 106. Работодателят е длъжен да осигури на работниците и служителите условия за изпълнение на работата и да им заплаща възнаграждение за извършената работа.

Чл. 107. (1) Работниците и служителите са длъжни да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

(2) Работниците и служителите са длъжни да използват цялото работно време за изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(5) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на детската градина техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение от директора на детската градина.

(6) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, и за противопожарна охрана при ползване на технически съоръжения и ел.уреди.

(7) Работниците и служителите са длъжни да създават условия за опазване живота и укрепване здравето на децата по време на възпитание и обучение.

(8) Работниците и служителите са длъжни да спазват и изпълняват задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на НП и в длъжностните си характеристики.

(9) Работниците и служителите са длъжни да спазват решенията на педагогическия съвет, както и препоръките и заповедите на директора и контролните органи на МОН.

(10) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилниците за ВТР, за БУВОТ и всички нормативни документи в системата на предучилищното образование

Чл. 108. (1) Работниците и служителите нямат право да нарушават правата на децата, да упражняват форми на физическо и психическо насилие, да унижават личното му достойнство.

(2) Работниците и служителите във взаимодействието си с колеги, родители, общественост нямат право да използват средства, които противоречат на човешките права и свободи, на колегиалната етика и морал.

(3) При констатирани нарушения по чл. 28 ал. 1 се прилагат разпоредбите на КТ

Чл.109. (1) Работниците и служителите нямат право да извеждат децата извън ДГ без разрешението на директора и съгласието на родителите.

(2) Организацията на екскурзии, излети и летен отдих на децата от детската градина се извършва съобразно изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, а учителите изготвят необходимата документация и в три дневен срок я представят на директора за съгласуване.

(3) При излизане извън детската градина се иска информирано съгласието на родителите на детето, което удостоверяват с подписа си.

(4) Ръководителите провеждат инструктаж за безопасност и хигиена на поведение по време на пътуване и престой на деца и родители / ако са включени като придружаващи групата деца.

(5) Ръководителите носят отговорност за опазване живота и здравето на децата от момента на тръгване, по време на престой и до завръщане в детската градина.

Чл. 110. Работниците и служителите нямат право да изнасят хранителни продукти и друго имущество от ДГ.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл. 111. (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в ДГ, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на директора, които са установили в процеса на изпълнение на трудовете си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят писмено директора или ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят писмено директора или ЗАС за загубени или незаконно отнети документи, както и документи, представляващи част от задължителната документация в ДГ.

(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят писмено директора или ЗАС, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Чл. 112. (1) Работниците и служителите са длъжни да уведомят директора ако възникне неотложно напускане на ДГ през работно време.

(2) Работниците и служителите нямат право да напускат ДГ без разрешение на директора през работно време.

Задължения за работа в екип

Чл. 113. (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и распоредданията на председателите на комисии, ръководителите на екипите или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи, контакти с родители, с представители на други държавни, общински учреждения и фирми

(4) Работниците и служителите да спазват и не накърняват конституционните и граждански права на всеки член от екипа.

Задължения за добър външен вид

Чл. 114. (1) Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид, който съответства на добрите нрави.

(2) Педагогическият и помощно-обслужващият персонал е длъжен да спазва изискванията за представително и работно облекло, определено със Заповед на директора.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения или уронват доброто име на ДГ „Славейче”

Чл. 115. (1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато й да е форма и пред когото й да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна, се определя от директора по специален ред.

(3) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато й да е форма и пред когото й да е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора.

(4) Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на ДГ.

(5) Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато й да е форма, които могат да уронят доброто име на ДГ.

(6) Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират директора, без предварително разрешение от негова страна.

Забрана за получаване на подаръци, дарения и спонсорства

Чл. 116 (1) Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълняват или да не изпълняват своите трудови задължения.

(2) Работниците и служителите нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение.

Чл. 117. (1) Работниците и служителите нямат право да приемат финансови и материални средства от дарители, спонсори и родители без знанието на определената за тази цел комисия, директор или лице, на което са делегирани на родителска среща тези правомощия.

(2) На родителски срещи се обсъждат въпросите по отношение на дарения от родителите и се упълномощава от родителите лице, което отговаря за средствата.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл. 118. (1) Работещите в ДГ „Славейче” нямат право да пушат в работните помещения и на територията на детската градина по време на работа и в регламентираната почивка.

(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Чл. 119. (1) Работниците и служителите нямат право да внасят и държат алкохол и упойващи средства на територията на ДГ .

ГЛАВА ПЕТА

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл. 120. (1) Работещите в ДГ „Славейче” да се основават на практиката си и на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

(2) Да разбират и уважават уникалността на всяко дете.

(3) Да се съобразяват със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл. 121. Да създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 122. (1) Да подкрепят правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

(2) Да работят в интерес на детето.

Чл. 123. Да осигурят на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 124. (1) Да не участват в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

(2) Да не участват в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

Чл. 125. (1) Да познаваме симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

(2) При съмнение за малтретиране да уведомяват органите за закрила на детето и да следят дали са предприети необходимите мерки.

(3) Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

(4) Когато станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, да се информират органите по закрила на детето.

Задължения и морални отговорности към семейството

Чл. 126 (1) На всички работещи в ДГ „Славейче” първостепенна отговорност е да се подпомогне семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

(2) Да се зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

(3). Да се уважават ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата и правото му да взема решения за своите деца.

(4). Да се информира семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, да се включва семейството във вземането на такива решения.

Чл. 127. (1) Да се зачита правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

(2) Да се информират родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и да им даваме възможност да упражняват правото си да откажат участието, без да изпитват чувство за вина. Да не се позволява участието на децата в изследвания, които могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 128. Да не се използват отношенията със семейството за лично облагодетелстване. Да не се създават отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата ни с детето.

Чл. 129. Да се осигурява конфиденциалност на информацията и да се зачита правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато се има основания да се счита, че благополучието на детето е в риск.

Чл. 130. (1) Да се разкрива поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

(2) В случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, да се работи открито, споделяйки наблюденията за детето, за да се помогне на всички включени страни да вземат информирано решение, като се въздържат от вземане страна в конфликта.

Задължения и морални отговорности към колегите

Чл. 131 (1) Всички работещи в ДГ „Славейче” да изграждат и поддържат отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

(2) Всички работещи в ДГ да обменят информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

(3) Всички работещи в ДГ да работят за утвърждаване собствения и на колегите си авторитет, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията, и да проявяват нетърпимост към подобни действия.

Задължения и морални отговорности към обществото

Чл. 132. (1) Работниците и служителите в ДГ „Славейче” са длъжни да предоставят висококачествени възпитание, обучение и обслужване. Всички да притежава компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

(2) Да се работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и да живее без насилие.

(3) Да се работи за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството .

(4) Да се съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 133. Да се работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 134. Да се работи за подкрепа на законите и политиката, които подпомагат благополучието на децата и семействата им и да се противопоставят на тези, които го нарушават.

Раздел II

Задължения на работодателя – директор

Права и задължения на работодателя

Чл. 135 Работодателят е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работа, която е определена при възникване на трудово правоотношение.
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд.
4. кратка характеристика и описание на работата.
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права.
6. запознаване с правилата за вътрешния трудов ред.
7. запознаване с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 136 Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл. 137. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.138. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 139. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания.
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейността в съответствие с предоставените му правомощия.
5. разпорежда се с бюджетните сметки.
6. сключва и прекратява трудовите договори с учителите, служителите и работниците.
7. награждава и наказва учители, работници и служители в съответствие с КТ, ЗПУО.
8. организира приемането на деца, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС.
9. подписва и подпечатва документи за преместване на деца, за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина.
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.
12. осигурява условия за здравно- профилактична дейност.

13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

14. прилага Наредба № 4 от 2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Раздел IV- Условия и ред за определяне на допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда на педагогическия персонал.

Чл. 140. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

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

Права на работодателя:

Чл.141 Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. да издава задължителни за работещите в ДГ « Славейче » с. Хайредин и сградите с различен от основната адрес указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да възлага на работниците без тяхно съгласие да извършват временно друга работа в същото предприятие. /чл.120 от КТ /

4. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в детската градина както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

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

6. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

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

Раздел III

Права и задължения на работещите

Права на работещите:

Чл. 142 Работниците в ДГ „ Славейче “ и сградите с различен от основната адрес имат следните права:

1. на трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;

2. на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. на почивките и отпуските, установени в раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;

4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;

5. да получат кратко описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);

6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават от работодателя достоверна и своевременно информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ДГ „ Славейче “.

Задължения на работещите:

Чл. 143. Работниците в детската градина са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в детската градина.

4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

5. да спазват уговореното с текста на чл. 70 и чл. 75, 76, този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на работата им в детската градина.

9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 144 Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в детската градина се изпълнява от всички работници, като се съблюдают принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

Раздел I Раздел IV

Допълнителни превантивни мерки за опазване живота и здравето на децата по време на пребиваването им в детската градина

1. Забранява се внасянето в групата на лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки. В случай на нужда (за хронично болни и алергични деца) се разрешава предаването на еднадневна доза, която се оставя на старшата сестра.

2. Забранява се внасянето на хранителни продукти и шишета с напитки, различни от вода. Препоръчваме на родителите, които носят на децата си минерална вода, да я подменят ежедневно. Шишетата да са с името на детето, по възможност и с отличителен знак, разпознаваем за детето.

3. За рождени, именни дни и други празници се разрешава внасянето на торта, придружена със сертификат от производителя, пакетирани бонбони, сокове в кутии с отразен на опаковката срок на годност; плодове. Родителят лично отразява в дневник донесените храни и продукти.

4. Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали, моливи и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават ежедневно да проверяват раниците и джобовете на децата си.

5. Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в детската градина не носи отговорност за изгубването или повреждането им.

6. При неспазване или нарушение на Правилника, родителите носят персонална отговорност.

Права и задължения на учителя

Чл. 145 Учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл. 146 Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл. 147 Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците в детската градина.

Чл. 148 Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска заетост, определена в нормативната уредба.
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН.
4. опазва живота и здравето на децата по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или детската градина.
5. повишава професионалната си квалификация.

Чл. 149 Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 150 Учителят организира и провежда учебно – възпитателната работа, проверява знанията на децата, съдейства за пълноценната им интеграция в детската градина и социалната среда.

Чл. 151 Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на работния ден и се подготвя за учебно – възпитателния процес за деня.

Чл. 152 Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл. 153 Учителят предварително уведомява и представя Декларация за информирано съгласие от родителя на директора при извеждане с маршрута на децата извън детската градина при наблюдения, разходки, изложби, концерти и др.

Чл. 154 Забранено е на учителите да организират дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 155 Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина.

Чл. 156 Учителите на групата е необходимо да познават много добре децата в групата – техните индивидуални и психически способности, интереси, битови и семейни условия и др.

Чл. 157 Необходимо е всекидневно да поддържат връзка с родителите и своевременно да ги уведомяват за здравето състояние, възпитание, обучение и нарушения.

Чл. 158 Учителите на групата свикват и организират всеки месец под различна форма родителски срещи за учебната година.

Чл. 159 На първата родителска среща запознават родителите с Правилника за дейността на детската градина и Правилника за осигуряване на БУВОТ, с правата и задълженията на родителите, програмата, по която ще се обучават и възпитават техните деца.

Чл. 160 Учителят контролира присъствията и отсъствията на децата и ежедневно ги отразява в дневника на групата.

Чл. 161 Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно – възпитателния процес.

Чл. 162 Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията:

1. дневник на групата / хартиен и електронен/
2. друга документация, възникваща в процеса на работа.
3. попълва училищната документация само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл. 163 Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора.

Чл. 164 Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята, пред входа на съответната група или от площадката на групата при хубаво време.

Чл. 165 Учителите от II смяна лично изпращат всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време от площадката на съответната група.

Чл. 166 Старши учителя е длъжен да:

1. участва в провеждането на квалификационната дейност по образователни направления в детската градина
2. планира, организира и провежда методична дейност на помощния персонал в детската градина
3. подпомага и ръководи дейността на учителите
4. използва и показва ефективни методи при организация и провеждане на ОВП
5. анализира диагностиките – входно и изходно ниво на децата в групата
6. участва в разработване на проекти

Чл. 167 Учителят няма право:

1. да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие
2. да заснема и публикува в публичното пространство децата без съгласието на родителите
3. да ангажира децата в участия в празници в ДГ и извън нея, без информираното съгласие на родителите.

Чл. 168 Учителят няма право да отстранява детето от учебно-възпитателната работа или от извън учебните дейности и да отклонява детето от учебните занимания.

Чл. 169 Учителят няма право да събира парични суми от децата и родителите за каквито **Ш**и да било цели.

Чл.170 Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящият ги колега без личното разрешение на директора.

Чл.171 Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и пригответни за завършване на работния ден.

Чл.172 Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор, по какъвто и да било повод

Чл.173 Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на регламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без разрешение на директора.

Раздел V

Задължения на работниците - помощен персонал

Чл. 174 Работниците в детската градина са длъжни да спазват трудовата дисциплина.

(1) Да идват навреме на работа и да спазват установената продължителност на работното време.

(2) Напускане на работното място се разрешава само от директора, а в негово отсъствие от заместващия го по заповед.

(3) Да работят отговорно и добросъвестно.

(4) Да изпълняват в срок и точно разпореденията на директора

(5) Да не допускат дейности и поведения, уронващи личния им престиж и престижа на детската градина.

Чл. 175 (1) Помощник-възпитателят и хигиениста работят съгласно длъжностната си характеристика като:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.

2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.

3. Сутрин до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.

4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.

5. По време на установената почивка, отпуски или поради заболяване на учителите, поема грижата за децата и носи отговорност за тях. Само в този случай има право да дава на родителите информация за децата.

6. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.

7. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.

8. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работно време и непосредствено преди явяване на работа.

9. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.

10. Спазва техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпоредения и инструкции на работодателя.

11. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали.

12. Лично отговаря за спалното бельо и дрехите на децата от групата и е длъжен да не допуска размяна на дрехи и бельо.

13. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.

14. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблеми в съответната група и детската градина.

15. При отсъствие на титуляра го замества, когато бюджетът на градината налага това.

16. Осигурява почивката на I смяна учители

17. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.

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

1. Сервира храната в естетичен вид(всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица и лъжица съобразно възрастта.

2. Сменя покривките 2 пъти седмично и при замърсяване, и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.
3. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
5. Сменя спалното бельо един път на две седмици през зимния сезон, през лятото всяка седмица и при всяко замърсяване. При замърсяване почиства плафониерите.
6. По време на оперативки с учителите поема отговорността за жвота и здравето на децата.
7. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
8. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
9. Спазва задължително работното облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка, ръкавици и маска.
10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
11. Връща своевременно съдовете в кухнята.
12. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
13. Веднъж на 2 седмици изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малки стаи, забърсва под тях и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
14. Спазва изискванията на НАССР и води задължителната документация за дезинфекцията на съдовете и хигиената.
15. Перилния блок се поддържа от всички помощник-възпитатели, както и коридора.

Чл.176 Готвачът

1. Спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхранение на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.
2. Готвачът на ДГ присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти.
3. Други функции на готвача съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:
4. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
5. Промяната в менюто се прави само със знанието на директора.
6. Не допуска външни лица в кухненския блок.
7. Спазва стриктно изискванията на система НАССР и води редовно документацията по нея.

Чл.177(1) ЗАВЕЖДАЩИЯТ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС) работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Изготвя ТД и ДС по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностната характеристика.
2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
3. Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства.
4. Участва в изработването на меню съгласно рецептурник.
5. Проверява хранителните продукти по складовете.
6. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти, температурен дневник за хладилниците.
7. Няма право да нанася поправки върху потребителните листове и други документи, след подписването им от директора.
8. Не допуска външни лица в складовете и кухнята.
9. Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.
10. Спазва закона за защита на личните данни.

Чл. 178 (1) Медицинското обслужване в детската градина се осъществява от медицинска сестра съобразно наредбите на МЗ и длъжностна характеристика.

(2) Медицинската сестра участва в съставянето и контрола по хигиенния режим в ДГ, отоплението и аерацията на помещенията, ежедневния престой на децата на открито, режима на хранене, чистотата и безопасността на помещенията и площадките на двора и други.

Чл.179 Работниците и служителите имат право:

1. На своевременно достоверна и разбираема информация относно дейностите и делата 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.180. Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво отношение към родители и близки на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци, да изключат от електрическата мрежа наличните електроуреди.
6. Да запазват и изнасят храна извън ДГ.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати, да изпират и гладят лични дрехи.
8. Да допускат външни, непознати лица без легитимация: същите се придружават от служител на ДГ в случай, че желаят среща с директора. Охранителният режим е дело на всеки служител.
9. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Да използва за възпитателни цели средства, противоречащи на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, физическо, психическо или сексуално насилие и прекалено ограничение).

Чл. 181 Огняр:

1. да поддържа в изправност парната инсталация, като регулира горивния процес и не допуска прегряване на водата над допустимите градуси
2. да осигурява необходимата температура в помещенията според действащите наредби
3. да не напуска работното си място, когато парното работи
4. да използва само разрешени разпалващи материали
5. да изхвърля сгурията на определените за това места, като я загасява
6. през летния сезон да поддържа двора на ДГ в състояние годно за използване от децата.
7. Да отговаря за поддръжката на ДГ

ГЛАВА ШЕСТА

Задължения и наказания

Чл. 182 Работниците в ДГ „Славейче“, са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 183 Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 184 Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в детската градина.
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на детското заведение, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 185 (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора на детската градина.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 186 (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 187 Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 188 (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 189 Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 190 Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

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

Чл. 191 В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 192 (1) Работодателят или ръководителят на съответното подразделение може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 193 Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 194 Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 195 За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство

Чл. 196 Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл. 197 Имуществена отговорност носят и децата, които при умишлена повреда на имуществото в детската градина ако родителите не възстановяват нанесената щета в 10 дневен срок от откриване на виновните деца.
документация и техника в ДГ „Славейче”, като спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения, а при загубване или повреждане да уведомят незабавно директора и ЗАС на ДГ.

Чл. 198. (1) Работниците и служителите имат право да ползват работните помещения според тяхното предназначение;

(2) Забранява се провеждане на частни и служебни чествания.

Права, свързани с организацията и ръководството на ДГ „Славейче”

Чл.199. Работниците и служителите имат право да дават мнения и да правят предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на НП.

ГЛАВА СЕДМА

Здравословни и безопасни условия на труд

Чл.200 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. упълномощи психолога да организира и провежда видовете инструктажи с персонала.
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл.201 Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злоупотреби, установява станалата трудова злоупотреба, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злоупотреба.

Чл.202 Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА ОСМА

Социално-битово и културно обслужване

Чл.203 Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя в размер, определен на 3 на сто от средствата на работната заплата, и се изплащат ежемесечно към заплата.

Чл. 204 Педагогическият персонал има право на представително облекло за всяка календарна година, като размера се договаря общинско ниво.

Чл.205 На работниците и служителите се осигурява работно облекло и лични предпазни средства, съгласно Наредба за безплатното работно и униформено облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност.

Чл.206 Работниците и служителите са длъжни да носят работното или униформено облекло при изпълнение на служебните си задължения и да го опазват и поддържат в чист и спретнат вид.

Чл.207 Не се разрешава ходене с обувки и ботуши в работните помещения.

Чл.208 Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 209 При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният не връща на ДГ зачисленото работно облекло.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ДОКУМЕНТАЦИЯ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ **Приемане, регистрация и разпределяне на документи**

Чл. 210 Воденето на задължителната документация изпълнява изискванията на Наредба за изменение и допълнение на Наредба №8 от 2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното образование

Съставяне и оформяне на документи

Чл. 211. (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обосновааност и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове, заповеди

- (2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект-документ.
- (3) Изпълнителят поставя своите инициали и дата върху проект-документа, след което го предава за парафиране на директора.
- (4) Проект-документът, заедно с образувана преписка се предава на директора, който след проверка подписва.
- (5) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

Изпращане на документи

Чл. 212. (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от ЗАС.

- (2) При приемането на документите от ЗАС се проверява правилността им, поставя им се изходящи номера и се вписват в дневника за входяща/изходяща кореспонденция.
- (3) В случай, че документите не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, те се връщат за отстраняване на пропуските.
- (4) Изходящият номер се поставя само при условие, че е подписан от директора и върху него има поставен печат.

Вътрешни документи

Чл. 213. (1) Вътрешни документи за директора са свързани с организацията дейността в ДГ „Славейче”.

- (2) Те се изготвят и съхраняват по изискванията, посочени в Наредба №8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Използване и съхраняване на печати

Чл. 214. (1) Всички изработени печати на директора се водят на отчет в специална книга за печатите.

- (2) Директорът ги съхранява и подпечатва документите.
- (3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на директора.

Съхранение на документите

Чл. 215. (1) Цялата налична документация се съхранява в архива на ДГ „Славейче”.

- (2) Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 7 дни от приключването им.
- (3) Съхранението или унищожаването им е в зависимост от установените от нормативните актове правила за това.
- (4) Със заповед на директора се определя длъжностното лице за реда и мястото на съхранение и срок на унищожаване на задължителната документация в ДГ „Славейче”.

Награди и отличия

Чл. 216. (1) Директорът има право да дава на децата, работниците и служителите награди и/или отличия.

- (2) Наградите се дават при възможна финансова обезпеченост и след съгласуване с финансиращия орган..

Чл. 217. Отличията са: почетен знак, грамота.

Чл. 218. Наградите и отличията се дават на работници и служители по преценка на директора и по предложение на институции или на отделни работещи в ДГ.

Чл. 219. (1) С решение на педагогически съвет се определя комисия за изработване на критерии и реда за даване на награди и отличия.

(2) С мотивирано решение на педагогически съвет и последвано от заповед на директора се дават награди или отличия.

(3) Наградите и отличията се дават ежегодно, в края на всяка учебна година.

(4) Децата се поощряват с морални и материални награди за високи постижения при участие в общински, регионални, национални и международни изяви и занимания по интереси.

ГЛАВА ДЕСЕТА ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Ред за провеждане на синдикална дейност в ДГ „Славейче”

Чл 220. Всеки служител има право да членува в професионална организация, да взема участие в работата на национални и регионални органи.

Чл. 221. (1) Синдикалната организация може да провежда своята дейност само извън работното време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалната организация може да свиква общо събрание на работниците и служителите, като е длъжна да уведоми работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(3) Могат да се провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

Чл. 222. Синдикалната организация няма право да извършва дейности, с които да възпрепятстват под каквато й да е форма работниците и служителите да изпълняват трудовите си задължения.

Чл. 85. (1) На територията на ДГ се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) На територията на ДГ се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

Чл. 223. (1) При изработване на КТД, който урежда въпроси на трудови и осигурителни отношения на работещите, председателят на синдикалната организация да го представи на директора в писмена форма в три екземпляра /по един за всяка страна/, регистриран в инспекцията по труда за сключване между двете страни.

(2) Текстът на КТД да е на разположение на работниците и служителите от ДГ „Славейче”.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 224. (1) В ДГ „Славейче” е създаден здравен кабинет, дейността им се осъществява от две медицински сестри /чл.3, ал.1 Наредба №3 на МЗ/.

Чл. 225. Медицинските сестри в ДГ осъществяват задължително дейностите посочени в Наредба № 3 на МЗ:

- оказват първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигането на екип от БСМП;
- организират и провеждат профилактична дейност;
- регистрират здравното и имунизационно състояние на децата в здравно-профилактична карта;
- извършва анализ на здравното състояние и проведени имунизации на база резултатите от проведени профилактични прегледи и информация от личните лекари;
- участват в изготвянето на дневното и седмично меню за хранене;
- участват в организацията и провеждането на здравното образование на децата по предварително изготвена в началото на учебната година програма за здравно образование;
- участват в провеждането на профилактични и протиепидемични дейности за предотвратяване, възникване и разпространението на заразни и паразитни заболявания в ДГ;

– в края на учебната година до 31 май, предават на директора на ДГ анализ за здравословното състояние на децата по групи и общо за ДГ;

– дават лекарства само по лекарско предписание на хронично болни деца, с доказано заболяване;

– контролират изискванията по отношение на медицинските бележки при отсъствие на деца повече от 10 дни и повече от 2 месеца;

– отстраняват деца от групата при наличие на признаци за ОВЗ, липса на медицински бележки, при паразити и влошено здравословно състояние;

– уведомяват незабавно родителите на децата при здравословни проблеми и получени травми;

– контролират спазване на Наредба № 15/27.06.2006 г за здравните изисквания към всички, работещи в ДГ „Славейче”;

– съхраняват личните здравни книжки на работещите в ДГ в мед.кабинет и ги представят за проверка от контролните органи.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

Режим на достъп, пребиваване и напускане на детската градина

Раздел I

Достъп до детската градина

Чл. 226 Външни лица нямат право да влизат в сградата на ДГ без разрешение.

Чл. 227 Без разрешение в сградата имат право да влизат само всички работещи в ДГ и родителите на децата.

Чл. 228 Непознати лица нямат право да се движат в двора на ДГ.

Чл. 229 Непознатите лица задължително се легитимират пред лицето, което ги допуска в сградата. При отказ за легитимация служителят има право да им откаже достъп в сградата.

Чл. 230 Абсолютно се забранява влизането на външни лица в кухненския блок и в котелното помещение.

Чл. 231 Влизането на моторни превозни средства в двора на ДГ е забранено. Изключения се правят при зареждане с хранителни продукти и при ремонтни работи.

Чл. 232 Ако работещ в ДГ констатира при идването си на смяна влизане с взлом в сградата, незабавно уведомява РПУ. Изчаква се пристигането на дежурния екип без да се нарушава обстановката и без да се допускат странични лица.

Контрол за прилагане и спазване на пропускателния режим

Чл. 233. (1) Помощник-възпитателите проявяват бдителност за влизането на външни лица в района и сградите на детската градина.

(2) Пропускателния режим в района и сградите на детската градина се осъществява от помощник-възпитателите цялогодишно.

(3) Помощник-възпитателите заключват входните врати на сградите и осъществяват пропускателен режим от 10.00 ч. до 15.00 ч.

Чл. 234. (1) Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за ВТР правила за влизане и напускане на територията на ДГ „Славейче” се възлага на комисия по спазване трудовата дисциплина в ДГ.

(2) Председателят и членовете на комисията са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

(3) При необходимост комисията по спазване на трудовата дисциплина в ДГ имат право да променят уредения в ПВТР пропускателен режим и да дават задължителни за работниците и служителите указания.

Раздел II

Допълнителни превантивни мерки за опазване живота и здравето на децата по време на пребиваването им в детската градина

1. Забранява се внасянето в групата на лекарства, включително витамини, сиропи, капки за нос, хомеопатични таблетки, дъвки и хранителни добавки. В случай на нужда (за хронично болни и алергични деца) се разрешава предаването на еднадневна доза, която се оставя на старшата сестра.

2. Забранява се внасянето на хранителни продукти и шишета с напитки, различни от вода.

3. За рождени, именни дни и други празници се разрешава внасянето на торта, придружена със сертификат от производителя, пакетирани бонбони, сокове в кутии с отразен на опаковката срок на годност; плодове. Родителят лично отразява в дневник донесените храни и продукти.

4. Забранява се внасянето на дребни играчки, модули от строители, мозайки, химикали, моливи и други остри и опасни предмети, като родителите се задължават ежедневно да проверяват раниците и джобовете на децата си.

5. Забранява се носенето от децата на мобилни апарати, бижута и други ценности. Персоналът в детската градина не носи отговорност за изгубването или повреждането им.

6. При неспазване или нарушение на Правилника, родителите носят персонална отговорност.

Раздел III

Противопожарен режим

Чл. 235 Всеки работещ е длъжен да спазва противопожарната наредба в ДГ и инструкциите за работа с електрически уреди, машини, апарати и съоръжения.

Чл. 236 При ремонтни работи да се спазват всички противопожарни изисквания и правила за безопасна работа.

Чл. 237 Забранено е тютюнопушенето в сградите на ДГ.

Чл. 238 Забранено е внасянето и ползването на лични отоплителни уреди, както и ползването на нестандартни такива.

Чл. 239 Забранено е преместването на отоплителните уреди от определените им места.

Чл. 240 Допълнителни отоплителни уреди се включват само по преценка на ръководството, когато температурите в помещението паднат под определения минимум.

Чл. 241 Отговорниците на отоплителни уреди за всеки отоплителен сезон наблюдават периодично работата на поверените им уреди.

Чл. 242 При пожар се действа според разработения план за действията на персонала при пожар, плана за евакуация на личния състав и конкретната обстановка в момента, като на първо място е живота на децата и работещите в сградата.

Чл. 243 Наличните противопожарни уреди и съоръжения се поддържат непрекъснато в изправност, като състоянието им се проверява в началото на всяка учебна година

Чл. 244 Комисията по ПАБ в детското заведение периодично прави оглед на всички помещения, следи годността на ППУ и изправността на съоръженията, знаците и плановете за евакуация.

Раздел IV

Безопасност на труда

Чл. 245 Всички работещи се явяват на работа в състояние, което позволява безопасно изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 246 Не се допуска използването на уреди, машини и съоръжения, застрашаващи живота и здравето на работещите с тях и на децата.

Чл. 247 Всички са длъжни да спазват стриктно инструкциите и правилата за безопасна работа с поверените им електрически уреди, машини и съоръжения.

Чл. 248 При постъпване на смяна се прави оглед на всички помещения на етажа.

Чл. 249 За допуснати нарушения на правилата за безопасна работа и инструкциите на работното място виновните лица носят административна и наказателна отговорност.

Чл. 250 Персоналът срещу подпис да се инструктира с актуализираните правила за безопасна работа и съответната инструкция на работното място.

Чл. 251 Всички инструкции и правила за безопасна работа да се поставят на видно място на съответните работни места.

Чл. 252 Контролът по спазване на правилата за безопасна работа и инструкциите на работното място се извършва от директора.

Раздел V

Режим на потребление на ел. енергия, вода, препарати и други

Чл. 253 Водата се използва целесъобразно според нуждите на ДГ.

Чл. 254 Забранява се оставянето на отворени кранове без нужда и без контрол.

Чл. 255 Всеки работещ осигурява рационално използване на електрическите уреди, които се използват в работата му като се забранява неоправдан разход на ел.енергия.

Чл. 256 Използването на дезинфекционните, почистващите и перилните препарати се контролира от ЗАТС, като се спазват указанията и инструкциите при употребата им.

Чл. 257 Лекарствата се заявяват в началото на учебна година и при необходимост от смяна на такива в спешния шкаф поради изтекъл срок.

Чл.258 През есенно-зимния сезон при температура на въздуха под 15 градуса в занималните се включват допълнителни отоплителни уреди.Всички спални и занимални се снабдяват с термометри, медицинската сестра следи ежедневно температурите и аерацията на помещенията.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТ

Събиране, съхранение и обработване на лични данни

РАЗДЕЛ I

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

Чл. 259 Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 260 Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер
2. Професионална автобиография
3. Ксероксно копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
4. Ксероксно копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала

5. Свидетелство за съдимост
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж
8. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
9. Заповеди за ползване на отпуски
10. Други

Чл.261 Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на ЗАС, като достъп до тях има само директорът на детската градина и ЗАС.

РАЗДЕЛ II

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

Чл.262 Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл.263 Щатното разписание се изготвя от ЗАС и се утвърждава от директора на детската градина, главния счетоводител и Кмета на Община Хйредин.

Чл.264 Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и при директора на детската градина.

Чл.265 Достъп до щатното разписание имат само ЗАС и директорът.

РАЗДЕЛ III

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

Чл.266 (1) Болничните листове се представят на директора най-късно до 1 ден след издаването им.

(2) ЗАС завежда с входящ номер болничния лист и заедно е необходимите документи се препращат в НОИ.

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

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

Чл.267 Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение има само директорът.

РАЗДЕЛ IV

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

Чл. 268 Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл.269 Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

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

Чл.270 Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.271 Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС и директорът.

РАЗДЕЛ V

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

Чл.272 Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) В администрацията и при учителите съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора молби и медицински бележки за извиняване на отсъствията.

(2) Медицинската сестра съхранява лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите, след заплащане на дължимите такси.

(3) ЗАС съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина. ЗАС е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТ

Фирмена тайна

Чл. 273 Фирмената тайна представлява всякакви сведения и информация, свързани с дейността на детското заведение.

Чл. 274 Сведения и информация за децата по отношение на възпитание, обучение, здравословно състояние, поведение и др. имат право да дават само директора, учителите в групата и мед. сестри.

Чл. 275 Работниците и служителите нямат право да предоставят информация на външни лица, отнасяща се до охранителния режим на детското заведение, оборудване, документи, вътрешна организация на труда.

Чл. 276 Работещите нямат право да разпространяват поверителни сведения за детското заведение и работещите в него, които биха уронили престижа и доброто име на ДГ или отделния човек.

Чл. 277 Работещите нямат право да разпространяват сведения и информация, свързани с дейността на ДГ без знанието на директора.

Чл. 278 Работещите нямат право да правят коментари по адрес на колеги, засягащи личния им живот или професионалните им качества, коментари с чужди лица, засягащи авторитета на учебното заведение или служител, работещ в него, злоупотреби с имуществото и доверието на колеги.

Чл. 279 В случай , че постъпят запитвания от външни лица, отнасящи се до фирмената тайна, работещите се задължават незабавно да информират ръководството на ДГ.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТ

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

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

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

§5. Общото събрание се състои от всички членове на персонала и само определя реда за своята работа.

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със Закона за предучилищното и училищното образование, Правилника за дейността на Педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§8. Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

§11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедagogическия персонал.

§12. Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§13. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.

§14. Контрол по изпълнението на правилника се възлага на директора на детската градина.

§15. Правилникът е приет с Решение на ПС на 15.09.2023 г. с Протокол № 1/15.09.2023 г.

§16. Правилникът е утвърден със Заповед № 31/18.09.2023 г. и влиза в сила от 18.09.2023 год.