

ДГ „Слънчице“ с.Върбица общ.Горна Оряховица
5128 с.Върбица, ул."Божур" №10, тел.0878 021 280 e-mail: cdg_v@abv.bg

УТВЪРЖДАМ!



Директор: М.Георгиева



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА



ЗА УЧЕБНА 2016/2017 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в детска градина “Слънчице” с.Върбица с филиали с.Писарево и с.Горски долен Тръмбеш

Чл.2. Правилникът е издаден от директора ДГ „Слънчице” с.Върбица, на основание чл.181 от КТ.

Чл.3. Настоящият правилник е разработен в съответствие с разпоредбите на: Кодекс на труда, Закон за предучилищно и училищно образование, Вътрешни правила за работната заплата, Етичен кодекс на работещите с деца, Закон за закрила на детето, Закон за защита от дискриминация, Закон за защита на личните данни, други нормативни актове в системата на народната просвета.

Чл.4. Правилникът урежда правата и задълженията на работодателя и на всички работници и служители, работещи по трудово правоотношение в детското заведение.

В правилника се определят правата и задълженията и на родителите на приетите деца.

Чл.5. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.6. Директорът на ДГ има право:

1. Да възлага на работниците и служителите работа съобразно тяхното образование, квалификация и длъжност, длъжностната характеристика, сключения трудов договор и производствените необходимости в детското заведение.

2. Да изисква от работниците и служителите своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.
3. Да контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина от работниците и служителите.
4. Да организира и контролира цялостната възпитателно-образователна дейност в детската градина, като създава за това необходимата организация и издава необходимите заповеди, распореждания и документи.
5. Да поощрява работниците и служителите за високи постижения и образцова дисциплина.
6. Да налага дисциплинарни наказания на работниците и служителите за нарушаване на трудовата дисциплина.
7. Да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото и нанесени материални щети.
8. Да сключва и прекратява трудови договори с учители и непедagogически персонал.
9. Да изменя мястото, характера и условията на работа в предвидените от закона и трудовия договор случаи.
10. Да представлява институцията пред органи, организации и лица и да сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
11. Да се распорежда с бюджетните средства в рамките на определените му от ПРБК правомощия.

Чл.7. Распорежданията на директора са задължителни за целия персонал на детската градина.

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.8. Директорът на ДГ е длъжен:

1. Да осигурява на работниците и служителите работа съобразно заеманата длъжност, изискванията за заемането ѝ, тяхната квалификация и специалност в съответствие с трудовия договор.
2. Да осигурява необходимите материално-технически условия за изпълнение на възложената работа.
3. Да осигури кратка характеристика или описание на работата на всяко работно място, указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения.
4. Да осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд.

5. Да създава условия за повишаване на квалификацията на персонала.
 6. Да запознава работниците и служителите с техните трудови права и задължения, с правилата за безопасност на труда, вътрешния трудов ред и всяка актуализация в тях.
 7. Да полага грижи за подобряване на социално-битовите условия на работниците и служителите.
 8. Да пази достойнството на работниците и служителите по време на изпълнение на трудовите им задължения.
 9. Да използва предоставените му лични данни на работещите единствено за нуждите на трудовия процес, да не ги разпространява и да ги пази от незаконно използване.
 10. Да осигурява спазването на държавните образователни изисквания.
 11. Да осигурява навременното водене и съхраняване на задължителната и друга документация в ДГ.
 12. Да организира приемането, преместването на децата и напускането им след завършване на предучилищната им подготовка.
 13. Да организира и контролира цялостната дейност по отглеждането, възпитанието и обучението на децата.
 14. Да съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
 15. Да осигурява обективна оценка на труда и редовно изплащане на трудовото възнаграждение на работещите, осигурено от първостепенния разпоредител на бюджета, съобразно количеството, качеството и резултатите от извършената работа.
 16. Да осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина.
 17. Да осигури условия за спазване правата на децата и недопускане на какъвто и да било вид физическо, емоционално, сексуално насилие и negliжиране спрямо тях.
- Чл.9.** Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет и като такъв създава условия за изпълнение на решенията му.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.10.Работниците и служителите в ДГ имат право:

- 1.Да получават трудово възнаграждение съобразно количеството, качеството и резултатите от извършената работа.
- 2.Да имат определени работни места, работно време, почивки и отпуски съобразно законите, колективния трудов договор и вътрешните правила за трудовия ред.
- 3.Да имат здравословни и безопасни условия на труд.
- 4.Да имат условия за повишаване на квалификацията си, свързана с изпълнение на трудовите задължения и заеманата длъжност.
- 5.Да бъдат осигурявани за всички задължителни осигурителни случаи.
- 6.Да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи.
- 7.Да бъдат запознавани с ПВТР, БУВОТ, Правилника за устройството и дейността на детската градина и всяка актуализация в тях, както и с други документи, имащи отношение към предмета на дейност на детското заведение и правата и задълженията на работещите в него.

Чл.11.Освен посочените в чл.10 права учителите имат право:

- 1.Да дават мнения и предложения относно цялостната дейност на детската градина.
- 2.Да избират варианти на помагала, дидактични материали, пособия и помощна литература за възпитателно-образователния процес.

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.12.Всички работещи в ДГ са длъжни:

- 1.Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват трудовите си задължения пълноценно , качествено и добросъвестно.
- 2.Да спазват стриктно работното време и трудовата дисциплина в ДГ .

3. Да изпълняват трудовите си задължения , определени в КТ, нормативните документи и длъжностната характеристика, точно, качествено и добросъвестно.

4. Да проявяват активност, инициатива и творчество за постигане на добри резултати.

5. Да спазват установените правила за безопасност и здраве при работа.

6. Да поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с родителите на децата и всички останали членове на колектива на детската градина.

7. Да пазят достойнството и авторитета на работодателя и заведението, в което работят.

8. Да изпълняват разпорежданията и препоръките на директора.

9. Да уважават детската личност и да зачитат достойнството на децата и техните права.

Чл.13. Освен предвидените в чл.12 задължения учителите са длъжни:

1. Да изпълняват точно нормата си на задължителна преподавателска работа.

2. Да изпълняват решенията на ПС.

3. Да опазват живота и здравето на децата и да носят пълната отговорност за тях по време на престоя им в ДГ.

4. Да изпълняват препоръките на директора на ДГ и на контролните органи

5. Да повишават професионалната си квалификация.

Чл.14. Конкретните задължения на всеки работник или служител са описани в длъжностната му характеристика, която той задължително подписва с постъпването на работа в детското заведение и която се съхранява в лично досие.

Чл.15. Учителят няма право:

1. Да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага каквито и да било форми насилие над тях- физическо, емоционално, сексуално, negliжиране.

2. Да се отделя от децата, без да е осигурено присъствието на друго отговорно лице в групата .

3. Да допуска действия или бездействия, застрашаващи живота и здравето на децата .

Чл.16. Всички работници и служители в ДГ нямат право:

1. Да използват служебното си положение за лично благодетелстване.

2. Да допускат поведение към децата, родителите им, посетителите и членовете на останалия персонал в ДГ, уронващо престижа на детското заведение или на лица, работещи в него.

3. Да упражняват всякакъв вид насилие над децата- физическо, емоционално, сексуално, negliжиране.

4. Да разпространяват информация и сведения, които представляват служебна тайна и/или са свързани с работата на директора, както и да правят изявления от негово име пред други лица, без разрешението му или без да имат връзка със служебните отношения.

Чл.17. Всички работещи в ДГ се задължават:

1. Да уважават уникалността и потенциала на всяко дете.

2. Да работят в най-добрия интерес на детето.

3. В работата си в никакъв случай да не използват физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.

4. Да уважават и подкрепят семействата при отглеждане и възпитание на децата.

5. Да уважават колегите си и да ги подкрепят и насърчават в изпълнението на етичните правила.

6. Да поддържат висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатяват знанията и уменията си.

7. Да спазват строго етичните правила, заложи в Етичния кодекс на работещите с деца.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНИ МЕСТА, РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

РАБОТНИ МЕСТА

Чл.18. Всички работещи в ДГ имат за работно място ДГ „Слънчице” с.Върбица и филиали в с.Писарево и с.Горски долен Тръмбеш Те изпълняват по-голямата част от трудовите си задължения в конкретни

ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”

помещения в детското заведение, които са техните основни работни места, както следва:

Канцелария на директора	Директор Мадлена Георгиева
Канцелария домакин	Домакин Снежана Иванова
Занималня в ДГ „Слънчице” с.Върбица - източно крило група „Мечо Пух”	Учителки: Анна Филипова Павлинка Симеонова Хигиенист: Илияна Георгиева
Занималня в ДГ „Слънчице” с.Върбица – западно крило	Музикален/физкултурен салон салон
Занималня смесена група ДГ „Слънчице” с.Върбица Филиал с.Писарево	Учителки: Галина Йорданова Галя Бочукова ½ Хигиенист: Нежибе Йосуfoва
Занималня смесена група ДГ „Слънчице” с.Върбица Филиал с.Горски долен Тръмбеш	Учителки: Анелия Трифонова Веска Паспалиева ½ Хигиенист: Айше Исуф
Кухненски блок ДГ „Слънчице” с.Върбица	Готвач: Мима Събева

Филиал с.Писарево	½ Пом.-готвач:Нежибе Алиева
Филиал с.Г.д.Тръмбеш	½ Готвач:Айше Исуф

Чл.19.Изпълнението на трудовите задължения от работещите в ДГ включва и други помещения в сградата освен горепосочените, както и двора на детското заведение и извън ДГ в следните случаи: при съвместна методическа работа, сливане на групи, заместване, почистване и дезинфекция, ремонти, сервиране и хранене на децата, медицинско обслужване, санитарно обслужване, обслужване на децата, ремонти, експедиция на храна, теглене и внасяне на пари, разнос на документи по различни институции и др.

РАЗДЕЛ II

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.20.ДГ работи на петдневна работна седмица през цялата година с работно време от 6,00 до 18,00 ч., с изключение на официалните и местни празници и предварително обявените ваканционни периоди .

1.Общият дневен режим на детската градина включва следните редуващи се дейности приблизително във времето за деня:

- 06,00 ч. - 08,00 ч. -прием на децата;
- 08,00 ч. -08,30 ч. –модул „Кръг на приятелството“;
- 08,30 ч. -09,00 ч. -сутрешна закуска;
- 09,00 ч. -10,30ч. – модул „Основни форми“;
- 10,30 ч.-11,00 ч.- модул „Акценти от седмицата”
- 11,00 ч. -12,00 ч.-модул „Игротека”
- 12,00 ч.-13,00 ч.- обяд
- 13,00 – 15,00ч. – следобеден сън
- 15,00 ч.-16,00 ч.- модул „Основни форми”
- 16,00 ч.-16,30 ч.- следобедна закуска
- 16,30 ч.-18,00 ч.- модул „Кръг на приятелството”

2.Дневният режим и седмичната програма на всяка група се изработват съобразно възрастовите особености на децата и се поставят в съблекалнята на вниманието на родителите на децата.

Чл.21.Работното време на педагогическия и непедагогическия персонал на детската градина е 8 часа дневно. Поименното щатно разписание на

длъжностите и работните заплати е неразделна част от настоящия правилник.

Чл.22. На всички работещи в ДГ са осигурени почивки както следва:

-почивка за обяд от 30 минути, която не се включва в работното време на персонала и в ЗНПР на учителите;

-2 физиологични почивки по 10 минути, които се включват в работното време на работещите, чието работно време е над 6 часа.

Чл.23. Директорът работи от 7,00 до 15,30 ч. и ползва почивки както следва:

-физиологична почивка, активна – 9,00 – 9,10 часа;

- почивка за обяд от 12,00 до 12,30 ч.;

-физиологична почивка, активна – 14,00 – 14,10 часа.

Чл.24. Когато изпълнява ЗНПР, директорът работи:

1. Първа смяна: от 7,00 до 15,30 ч., в т.ч. ЗНПР от 7,00 до 13,30 ч. Ползва почивки :

-физиологична почивка, полупасивна – 8,50 – 9,00 часа;

- почивка за обяд от 11,15 до 11,45 ч.;

-физиологична почивка, полупасивна – 14,00 – 14,10 часа.

2. Втора смяна: от 9,30 до 18,00 ч., в т.ч. ЗНПР от 11,30 до 18,00 ч. Ползва почивки:

-физиологична почивка, полупасивна – 11,00 – 11,10 часа;

- почивка за обяд от 13,00 до 13,30 ч.;

-физиологична почивка, полупасивна – 15,00 – 15,10 часа.

Чл.25.1. Минималната задължителна преподавателска работа на учителите е 30 часа седмично и се изпълнява в рамките на законоустановената продължителност на работното време от 8 часа на ежедневно редуващи се първа и втора смени както следва:

1. Първа смяна: 07,00 ч.- 15,30 ч. , в т.ч. ЗНПР от 7,00 до 13,30 часа.

Почивки:

-физиологична почивка, полупасивна – 8,30 – 8,40 часа;

- почивка за обяд от 11,15 до 11,45 ч.;

-физиологична почивка, полупасивна – 13,00 – 13,10 часа.

2. Втора смяна : 10,00 ч.- 18,30 ч., в т.ч. ЗНПР от 11,30 до 18,00 часа.

Почивки:

-физиологична почивка, полупасивна – 12,30 – 12,40 часа;

- почивка за обяд от 13,30 до 14,00 ч.;

-физиологична почивка, полупасивна – 15,20 – 15,30 часа.

Чл.25.2. Учителите ползват почивка само при условие, че са завършили дейностите, предвидени в дневния режим на групата към часа на почивката, и са организирали децата за игри, дейности по избор или игри на открито. Преди напускане на групата учителят задължително дава указания на помощник-възпитателя (друго упълномощено от директора лице) за дейностите и тяхната организация, както и за безопасното поведение на децата.

Чл.25.3. По време на почивката за живота и здравето на децата отговарят хигиенистите по групи. При отсъствие на хигиениста директорът определя друго лице от персонала, което отговаря за живота и здравето на децата в групата.

Чл.26. Учителите от първа и втора смени в групите работят заедно не по-малко от 2 часа дневно.

Чл.27. В рамките на установеното работно време от 8 часа учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

- 1.Изпълнение на ЗНПР.
- 2.Участие в заседания на ПС, педагогически съвещания, общи събрания и др.
- 3.Родителски срещи, консултации, празници и тържества с родителите и други форми на взаимодействие с тях.
- 4.Участие в методични обединения и различни форми на вътрешна и външна квалификация.
- 5.Методическа и организационна подготовка на различни дейности.
- 6.Дейности по участия в проекти, конкурси, състезания.
- 7.Други възникнали задачи във връзка с възпитателно-образователната дейност в определена група или цялата детска градина.

Чл.28. В законоустановеното 8-часова работно време на учителите се включва и участие в открити практики, наблюдения, участие в курсове, семинари и други подобни дейности, които се осъществяват извън детската градина.

Чл.29. След изпълнение на посочените в чл.27 и чл.28 задължения и задачи учителите не са длъжни да бъдат в детското заведение за методическа подготовка и самоподготовка до изтичане на 8-часовото им работно време.

Чл.30. Домакин работи от 7,00 до 15,30 ч. Ползва почивки както следва:

- физиологична почивка, полупасивна – 9,00 – 9,10 часа;
- почивка за обяд от 13,00 до 13,30 ч.;
- физиологична почивка, полупасивна – 14,00 – 14,10 часа.

Чл.31. Хигиенистът в група работи на ежедневно втора смяна от 09:30 до 18,00 ч. Ползва почивки:

- физиологична почивка, полупасивна – 11,00 – 11,10 часа;
- почивка за обяд от 13,30 до 14,00 ч.;
- физиологична почивка, полупасивна – 14,50 – 15,00 часа.

Чл.32. Готвачката работи от 6,00 до 14,30 ч. Ползва почивки:

- физиологична почивка, полупасивна – 08,30 – 08,40 часа;
- физиологична почивка, полупасивна – 10,50 – 11,00 часа.
- почивка за обяд от 12,00 до 12,30 ч.;

Чл.33. Готвачката във филиал с.Г.д.Тръмбеш и Помощник-готвачката във филиал с.Писарево съвместява длъжностите с хигиенист и работи от 6,30 до 15,00 ч.Ползва почивки:

- физиологична почивка, полупасивна – 08,30 – 08,40 часа;
- физиологична почивка, полупасивна – 10,50 – 11,00 часа.
- почивка за обяд от 13,00 до 13,30 ч.;

Чл.34. Извън времето за почивка и изпълнение на трудовите задължения, определени в длъжностната характеристика, всеки работещ е длъжен да бъде в работното си време на установеното си работното място в детската градина съгласно чл. 18 от настоящия правилник.

РАЗДЕЛ III

ОТПУСК

Чл.35. Директорът и учителите ползват платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни съгласно чл .155 от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.36. Непедагогическият персонал в ДГ ползва платен годишен отпуск в размер на 20 дни съгл. чл.155 ал.2 от КТ.

Чл.37. По-големи размери на платения основен, удължен и допълнителен отпуск на работещите в ДГ могат да се уреждат чрез колективно трудово договаряне, както и между страните по трудовото правоотношение.

Чл.38. В началото на всяка календарна година – до 31 януари, директорът уведомява работниците и служителите за размера на отпуска, който предстои да ползват през същата година, вкл. отложен или неползван от предходни години такъв.

Чл.39. Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

Чл.40. Когато работникът или служителят не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага, директорът може писмено да го покани да използва отпуска си. Ако работникът или служителят не пожелае да ползва отпуска си, работодателят има право да му предостави отпуска и без негово съгласие.

Чл.41. Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, директорът е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година най-късно до края на м. юни. В случай че работодателят не е разрешил ползването на отпуска в този срок, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползване на платения годишен отпуск в рамките на давностния срок, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

Чл.42. При отсъствие на учителка поради заболяване директорът на ДГ съставя график за нейното заместване.

Чл.43. По смисъла на чл.168 от КТ и съгласно КТД работничка или служителка с две живи деца до 18-годишна възраст има право на допълнителен платен отпуск в размер на 2 работни дни, а с 3 и повече деца до 18-годишна възраст – на 4 работни дни. Правото на този отпуск се удостоверява с Удостоверение за раждане на децата.

Чл.44. Работниците и служителите в детската градина ползват допълнителните платени и неплатени отпуски в размерите и по реда, регламентиран в КТ

Чл.45. Платеният годишен отпуск се ползва веднъж или на части.

Чл.46. За ползване на отпуск работниците и служителите представят заявление/молба до директора на ДГ не по-късно от 3 дни преди началото на ползването и изчакват утвърдителна резолюцията на директора. Този срок не се отнася за отпуск съгл. чл. 157 ал.1 т.3 и 4 и чл.159 от КТ.

Чл.47. За времето на отпуск, с изключение на отпуска по чл.160 от КТ, на работника или служителя се изплаща възнаграждение или обезщетение по ред и начин, определен в КТ или отделни закони.

Чл.48. За времето на отпуск съгл. чл.157 ал.1 т.1, 2 и 3 от КТ и чл.168 от КТ се заплаща възнаграждение според предвиденото в КТД.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.49. За неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност.

Чл.50. Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на задълженията, произтичащи от ЗПУО, ППЗНП, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника на детската градина/за устройството и дейността/, ПОЗБУВОТ, длъжностната характеристика за всяка длъжност, инструкциите на работното място и заповедите на директора.

Чл.51. Нарушения на трудовата дисциплина са и тези, визирани в чл.187 от КТ.

Чл.52. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно Глава IX раздел III от КТ.

Чл.53. Дисциплинарите наказания се налагат от директора на детската градина или от друг орган, оправомощен със закон.

Чл.54. Работниците и служителите на ДГ носят имуществена отговорност съгласно Глава X раздел I и II от КТ за вреда, която са причинили при изпълнение на трудовите задължения.

ГЛАВА ШЕСТА

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.55.Трудов договор се сключва между директора на детската градина и работника или служителя при условията и реда на Глава пета раздел I от КТ.

Чл.56.ТД се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в 4 екземпляра-по един за работника или служителя, служебното му досие, класъора към книгата за регистриране заповедите на директора и разплащателната ведомост.

Чл.57.Счетоводителят на ДГ изпраща уведомление до териториалното поделение на НАП за сключването, изменението или прекратяването на всеки трудов договор по реда и при условията на чл.62 от КТ и Наредба №5/29.12.2002г. на МТСП в изискуемите срокове.

Чл.58.При сключването на ТД директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа и организира необходимите инструктажи.

Чл.59.Документите, които са необходими за сключването на ТД, са:

- заявление /молба до директора на ЦДГ;
- професионална автобиография в CV формат;
- лична карта;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, ПКС;
- трудова книжка;
- медицинско свидетелство за постъпване на работа;
- свидетелство за съдимост;
- портфолио / за педагогически специалисти/;
- препоръка от предишния работодател /с препоръчителен характер/.

Чл.60.Изменението на трудовото правоотношение става при условията и реда на Глава пета раздел X от КТ.

Чл.61.Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва по ред и начин, определени в Глава шестнадесета раздел I от КТ.

Чл.62.Предмет на изменение на ТД може да бъде всяка договорена клауза, непротиворечаща на закона, с писмено съгласие на страните.

Чл.63.Директорът на ДГ може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.64.В ДГ може да се извършва допълнителен труд при спазване разпоредбите на Глава пета раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ II **ПРОЦЕДУРА И УСЛОВИЯ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ**

Чл.65.Учителските длъжности в ДГ са „Учител”, „Старши учител”, „Главен учител”. Назначаването на учителските кадри се извършва при спазването на разпоредбите на КТ.

Чл.66.За заемане на някоя от учителските длъжности се изисква диплома, за завършена степен на висшето образование „Магистър”, „Бакалавър” или „Професионален бакалавър”, придобита професионална квалификация „Учител” и придобит професионален опит, както следва:

1.Длъжностите „Учител” и „Старши учител” се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „Професионален бакалавър”, „Бакалавър”или „Магистър”.

2.Длъжността „Главен учител” от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „Магистър”.

3. Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „Учител”.

4.Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „Старши учител”, „Главен учител” е 10 години учителски стаж.

5. Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на детската градина.

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.67.На учителски длъжности не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда;
- са лишени от правото да упражняват професията си;
- страдат от заболявания или отклонения,определени от министъра на образованието и науката,съгласувано с министъра на здравеопазването,които застрашават живота и здравето на децата.

Чл.68.Директорът на ДГ обявява свободните учителски работни места в тридневен срок от овакантяването им в БТ и РУО .Обявата на директора трябва да съдържа:

- 1.точно наименование и адрес на детското заведение;
- 2.длъжността, за която се обявява мястото;

- 3.изисквания за заемане на длъжността;
- 4.изисквания към кандидатите, необходими документи;
- 5.начален и краен срок за подаване на документите.

Чл.69.Подборът на педагогическите кадри се извършва се извършва от директора на детската градина с участието на ръководството на СО на СБУ и представителя на работниците и служителите чрез:

- 1.Подбор по документи.
- 2.Събеседване по въпроси от предучилищната теория и практика.
- 3.Подборът може за включи и практическа ситуация в група.

РАЗДЕЛ III

ПРОЦЕДУРА И УСЛОВИЯ ЗА ПОДБОР НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ КАДРИ

Чл.70.Директорът на ДГ обявява свободните работни места за непедагогическия персонал в тридневен срок от овакантяването им в БТ и РУО. Обявата на директора трябва да съдържа:

- 1.точно наименование и адрес на детското заведение;
- 2.длъжността, за която се обявява мястото;
- 3.изисквания за заемане на длъжността;
- 4.изисквания към кандидатите, необходими документи;
- 5.начален и краен срок за подаване на документите.

Чл.71. Непедагогическите длъжности в ЦДГ могат да бъдат заемани както следва:

- ✧ счетоводни длъжности – от лица с висше икономическо образование, ОКС „Магистър” или „Бакалавър”;
- ✧ всички останали длъжности – от лица със средно образование, а за длъжностите „Готвач”, „Помощник-готвач”– и квалификация.

Чл.72. Подборът на кандидатите се извършва от директора, като се подбират тези с най-висока квалификация и доказан добър професионален опит в полза на длъжността.

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.73. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.74. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.75. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.76. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.77. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.78. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.79. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.80. 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.81. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.82. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.83. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.85. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.86. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА, ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.87. Системата на заплащане на труда на работещите в ДГ е установена с Вътрешни правила за работната заплата, разработени в съответствие с Наредба №2 от 18.02.2008г г. на МОН за работните заплати на персонала в

звената от системата на народната просвета и утвърдени със заповед на директора на детската градина.

Чл.88.Размерите на трудовите възнаграждения на работещите в ДГ, както и сроковете на изплащането им, се определят във Вътрешните правила за работната заплата в съответствие с нормативните документи, отнасящи се до изплащането на труда на работещите в системата на народната просвета.

Чл.89.Работниците и служителите в ДГ се осигуряват за всички задължителни осигурителни случаи.

Чл.90.Трудовото възнаграждение на работниците и служителите в детската градина се изплаща по банкова сметка.

Чл.91.Допълнителни и други трудови възнаграждения се изплащат на работещите в ДГ с решение и заповед на директора, при наличие на нормативни основания за това и наличие на финансови средства по сметката на детската градина. Такива плащания се осъществяват при строго спазване на финансовата дисциплина и само в случай, че са осигурени достатъчно средства по всички параграфи и подпараграфи за нормалното функциониране на детската градина през финансовата година..

Чл.92.Работниците и служителите в ДГ имат право на обезщетения в съответствие с Глава десета раздел III на КТ.

ГЛАВА ОСМА

ОБЩО СЪБРАНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.93.Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

Чл.94.Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.

Чл.95.Общото събрание се свиква от работодателя, ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите в детската градина.

Чл.96.Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

Чл.97.Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство.

ГЛАВА ДЕВЕТА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.98. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;

2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и децата;

4. осигури медицинско обслужване.

Чл.99. Директорът на детската градина взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреби в детското заведение, установява станала трудова злоупотреба, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злоупотреба.

Чл.100. Педагогическият и непедагогически персонал, както и работници и служители на фирми, извършващи строително-ремонтни дейности, профилактика на съоръжения или зареждане с продукти и материали са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.101. Педагогическият и помощен персонал се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд, като удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги: за начален и на работното място и периодичен инструктажи.

Чл.102. При евакуация да се използват всички входове, изходи и стълбища от всички /деца, родители, служители/, съгласно разработения план за евакуация

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.103. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.104. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.105. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: кухненски персонал; чистачи; домакин. За директор и учител се осигурява официално облекло

Чл.106. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и пом.-готвач.

Чл.107. Горейзброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват работно облекло.

Чл.108. Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално-отговорни лица и представител на комисията по СМЦ.

Чл.109. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.110. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.111. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

РАЗДЕЛ I

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

Чл.112. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл.113. 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. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
8. Заповеди за ползване на отпуски
9. Трудов договор и допълнителни споразумения към него
10. Други

Чл.114. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл.115. Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина и счетоводителя.

РАЗДЕЛ II

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

Чл.116. 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.117. Щатното разписание се изготвя от директора и се утвърждава от него

Чл.118. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, общинска администрация и при директора на детската градина.

Чл.119. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя и директора.

РАЗДЕЛ III

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

Чл.120. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на персонала.

Чл.121. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

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

(2) Директорът издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НАП от счетоводителя.

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година и се съхраняват в медицинския кабинет.

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

Чл.122. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение има счетоводител и директор.

Раздел IV

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

Чл.123.Трудова злополука се констатира на база правна уредба – Кодекса за социалното осигуряване, КТ, Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки и други документи. Директора назначава комисия за разследване на конкретния случай и декларира злополуката в три дневен срок в НОИ.

Изготвянето на необходимата документация се прави по указания и се предоставя в съответните инстанции за обработка. Отговорността за поверителната информация е на директора и се съхранява от него.

РАЗДЕЛ V

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

Чл. 124. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Чл. 125. Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Медицинска здравно-профилактична карта
2. Имунизационен картон
3. Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детската градина
6. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
7. Молба, парафирана от директора за отсъствие от детската градина
8. Други

Чл.126. Учителите по групи и мед. сестрите оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл.127. Съхраняването на документите на децата става както следва:

1. Директора съхранява молбата(заявлението) за постъпване, копие от акта зараждане и парафираните от директора молби за отсъствие.
2. В медицински кабинет се съхраняват медицински бележки, лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане дитектора е длъжен да предаде документите на родителите.
- 3.домакина съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина. Домакина е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи в началотона всяка учебна година.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедagogически 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 членовете на персонала и само определя реда за своята работа.

§6. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ от директора на детската градина.

§2. Неотменна част от този правилник са длъжностните характеристики, които регламентират конкретните изисквания и задължения за длъжностите в детската градина.

§ 3. Настоящият правилник има действие по отношение на ръководството, педагогическия и непедagogическия персонал в детската градина.

§4. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина и се наказва съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§5. Директорът запознава работниците и служителите с настоящия правилник.

§6. Контрол по изпълнението на правилника упражнява директорът на детската градина.

§7. Правилникът влиза в сила от деня на утвърждаването му.

Съгласуван със

СО на СБУ

Председател:

/А.Филипова/

