

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

УТВЪРЖДАМ!

Директор: М.Георгиева



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА



ЗА УЧЕБНА 2018/2019 година

Правилникът за вътрешен трудов ред е приет на съвещание на Педагогически съвет с Протокол № 1/15.09.2018 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.	стр. 4
2. ГЛАВА ВТОРА. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ	
3. РАЗДЕЛ I. ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ	стр.4
4. РАЗДЕЛ II. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ	стр.5
5. ГЛАВА ТРЕТА. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ	
6. РАЗДЕЛ I. ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ	стр.6
7. РАЗДЕЛ II. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ	стр.7
8. РАЗДЕЛ III. СТАТУТ И ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.	стр.10
9. РАЗДЕЛ IV. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ И ДИРЕКТОРА	стр.13
10. РАЗДЕЛ V. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ	стр.14
11. ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. РАБОТНИ МЕСТА, РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ	
12. РАЗДЕЛ I. РАБОТНИ МЕСТА	стр.15
13. РАЗДЕЛ II. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ	стр.16
14. РАЗДЕЛ III. ОТПУСК	стр.18
15. ГЛАВА ПЕТА. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ. ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ	
16. РАЗДЕЛ I. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ.	стр.19
17. РАЗДЕЛ II. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ. ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ.	стр.20
18. РАЗДЕЛ III. ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ	стр.21
19. ГЛАВА ШЕСТА. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ	
20. РАЗДЕЛ I. ТРУДОВ ДОГОВОР	стр.22
21. РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРА И УСЛОВИЯ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ	стр.23
22. РАЗДЕЛ III. ПРОЦЕДУРА И УСЛОВИЯ ЗА ПОДБОР НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ КАДРИ	стр.24
23. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУДОВ ДОГОВОР	стр.24
24. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ	стр.24
25. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ	стр.25
26. ГЛАВА СЕДМА. ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА, ОСИГУРЯВАНЕ	стр.25
27. ГЛАВА ОСМА. ОБЩО СЪБРАНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ.	стр.26
28. ГЛАВА ДЕВЕТА. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД	стр.26

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

29. ГЛАВА ДЕСЕТА.СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ	стр.27
30. ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА.ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ	стр.27
31. ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА.ХРАНЕНЕ	стр.28
32. ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА.СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ	
33.РАЗДЕЛ I	стр.28
34.РАЗДЕЛ II	стр.29
35.РАЗДЕЛ III	стр.29
36.РАЗДЕЛ IV	стр.30
37.РАЗДЕЛ V	стр.30
38. ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	стр.30

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в детска градина “Слънчице” с.Върбица и сгради 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, разпореждания 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.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

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 разпорежда с бюджетните средства в рамките на определените му от ПРБК правомощия.

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

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.8. Задължения на директора:

1. Осигурява на работниците и служителите работа съобразно заеманата длъжност, изискванията за заемането ѝ, тяхната квалификация и специалност в съответствие с трудовия договор.
2. Осигурява необходимите материално-технически условия за изпълнение на възложената работа.
3. Осигурява кратка характеристика или описание на работата на всяко работно място, указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения.
4. Осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд.
5. Създава условия за повишаване на квалификацията на персонала.
6. 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. Полага грижи за подобряване на социално-битовите условия на работниците и служителите.
8. Пази достойнството на работниците и служителите по време на изпълнение на трудовите им задължения.
9. 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. Осигурява спазването на държавните образователни изисквания.
11. Осигурява навременното водене и съхраняване на задължителната и друга документация в ДГ.
12. Организира приемането, преместването на децата и напускането им след завършване на предучилищната им подготовка.
13. Организира и контролира цялостната дейност по отглеждането, възпитанието и обучението на децата.
14. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
15. 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. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина.
17. Осигурява условия за спазване правата на децата и недопускане на какъвто и да било вид физическо, емоционално, сексуално насилие и negliжиране спрямо тях.
18. Грижи се за обогатяване на материалната и дидактична база в детското заведение;

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

19. Организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;

20. Отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 8 / 2016 г. на МОН;

21. Отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;

22. Осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

Чл.9. Директорът на ДГ е председател на педагогическия съвет и като такъв създава условия за изпълнение на решенията му.

Чл.10. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедagogически персонал в детската градина.

Чл.11. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

(2) При отсъствие на директора на детската градина за срок по – малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.12. Права на работниците и служителите в ДГ :

1. Получават трудово възнаграждение съобразно количеството, качеството и резултатите от извършената работа.

2. Имат определени работни места, работно време, почивки и отпуски съобразно законите, колективния трудов договор и вътрешните правила за трудовия ред.

3. Имат здравословни и безопасни условия на труд.

4. Имат условия за повишаване на квалификацията си, свързана с изпълнение на трудовите задължения и заеманата длъжност.

5. Осигурявани са за всички задължителни осигурителни случаи.

6. Членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи.

7. Запознавани са 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.13. Права на УЧИТЕЛИТЕ:

1. Членуват в професионални организации и вземат участие в работата на регионалните и национални органи;

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

2. Дават мнения и правят предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
3. Получават информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО и МОН;
4. Участват в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план;
5. Избират варианти на учебни пособия и помагала;
6. Избират организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
7. Прилагат педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
8. Избират организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
9. Получават информация относно състоянието на детската градина;
10. Получават защита по КТ и КТД.

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.14. Задължения на работниците и служителите в ДГ:

1. Явяват се на работа в състояние, което им позволява да изпълняват трудовите си задължения пълноценно, качествено и добросъвестно.
2. Спазват стриктно работното време и трудовата дисциплина в ДГ.
3. Изпълняват трудовите си задължения, определени в КТ, нормативните документи и длъжностната характеристика, точно, качествено и добросъвестно.
4. Проявяват активност, инициатива и творчество за постигане на по-добри резултати.
5. Спазват установените правила за безопасност и здраве при работа.
6. Поддържат взаимоотношения на уважение и сътрудничество с родителите на децата и всички останали членове на колектива на детската градина.
7. Пазят достойнството и авторитета на работодателя и заведението, в което работят.
8. Изпълняват разпорежданията и препоръките на директора.
9. Уважават детската личност и да зачитат достойнството на децата и техните права.

Чл.15. Задължения на УЧИТЕЛИТЕ:

1. Предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение, възпитание и социализация на децата;
2. Изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с НАРЕДБА №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда в институциите на предучилищното и училищно образование
3. (1) Отговарят за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование:
 - 3.1. Дневник на група;
 - 3.2. Тетрадка за малка група – 2-4 г.;
 - 3.3. Тетрадка за обща подкрепа;
 - 3.4. Таксов лист за присъствията на децата, който предава на домакина на детското заведение до първия работен ден на следващия месец и в който е отразена СМП; присъствия и отсъствия за месеца;
 - 3.5. Портфолиа на децата от групите;
 - 3.6. Друга документация, свързана с естеството на работа.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

(2). Попълват документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

3.Изпълняват решенията на ПС;

4. Изпълняват изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;

5.Опазват живота и здравето на децата и да носят пълната отговорност за тях по време на престоя им в ДГ;

6.Спазват трудовата дисциплина и изпълняват разумните изисквания и препоръки на директора на ДГ и на контролните органи;

7. Организируют и провеждат възпитателно – образователната работа на децата съобразно ДОС, диагностицират знанията и уменията им и ги интегрират пълноценно в групите;

8. Контролират редовното посещение на децата и изискват попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събират медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето и ги съхраняват в папка при документацията на групата.

Чл.16.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.17.Учителят няма право да:

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

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

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

4.Отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

5. Събира пари от родителите по никакъв повод.

6.Договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.

Чл.18.Всички работници и служители в ДГ нямат право да:

1.Използват служебното си положение за лично облагодетелстване;

2.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.Упражняват всякакъв вид насилие над децата- физическо, емоционално, сексуално, negliжиране;

4.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.

5.Използват социални мрежи в работно време

Чл.19.Всички работещи в ДГ се задължават да:

1.Уважават уникалността и потенциала на всяко дете;

2.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.Уважават и подкрепят семействата при отглеждане и възпитание на децата;

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

5. Уважават колегите си и да ги подкрепят и насърчават в изпълнението на етичните правила;

6. Поддържат висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатяват знанията и уменията си;

7. Спазват строго етичните правила, заложиени в Етичния кодекс на работещите с деца.

Чл.20. (1) ДОМАКИН работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Изготвя документи, отразени в длъжностна характеристика.

2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина, заедно с комисия;

3. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.

4. Участва в изработването на меню, съгласно рецептурник.

5. Подава заявки и отговаря за хранителните продукти по складовете.

6. Води ЗКХ и всеки ден я предоставя за подпис на директора.

7. Събира такси

8. Контролира дейността на помощния персонал

(3) Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.

(4) Не допуска външни лица в складовете и кухнята.

Чл.21.(1) ХИГИЕНИСТЪТ работи съгласно длъжностната си характеристика:

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. При необходимост вечер, след приключване на работното време на учителите, изпраща закъснелите деца .

5. По време на установената почивка на учителите поема грижата за децата и носи отговорност за тях.

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 работното време и непосредствено преди явяване на работа.

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

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

11. Пази грижливо материално – техническата и дидактична база, като и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.

12. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.

13. Осигурява почивката на учителите по смени.

14. 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, лъжица съобразно възрастта.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

2. Сменя покривките при замърсяване и ги изпира при необходимост
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 1 път на две седмици и при всяко замърсяване; изтупва одеялата и шалтетата.
6. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
7. Спазва задължителното работно облекло
8. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, мокри кърпи.
9. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
10. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците
11. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, спалните и съблекалните; почиства с прахосмукачка под леглата в спалното и почиства паяжините.
12. През отоплителния период всекидневно поддържа печките и ги почиства след приключване на работния ден

Чл.22. (1). КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ – работи съгласно длъжностната си характеристика

Чл.23. Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача, а във филиал с. Горски долен Тръмбеш от пом. готвач

Чл.24. Готвачът и пом. готвачът спазват утвърдената технология за производство, следят за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

Чл 25. Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.

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

1. Готвачът и пом. готвачът следят за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
2. Промяната в менюто се прави само със знанието на директора.
3. Не допуска външни лица в кухненския блок.
4. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по НАССР

РАЗДЕЛ III

СТАТУТ И ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.26. Длъжността „учител“ в детската градина се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“ съгласно приложение № 1 от Наредба № 12 от 01.09.2016г.

Чл.27.(1). Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване на техните компетентности за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2). Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от:

1. Специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. Обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.
- (3). Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

Чл.28. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

Чл.29. Квалификацията на педагогическите специалисти в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията е:

1. Въвеждаща
2. Продължаваща

Чл.30. Организационни форми на продължаващата квалификацията са:

1. Курсове - въвеждащи, тематични, комплексни и др.;
2. Семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;
3. Специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
4. Професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2;
5. Майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
6. Форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

Чл.31.(1). След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията лицата получават:

1. Удостоверение за допълнително обучение или специализация в различни форми за повишаване на квалификацията - за обученията;
2. Свидетелство за професионално-педагогическа специализация;

(2). Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряко основание за придобиване на професионално-квалификационна степен.

Чл.32.(1). За участие в обученията за повишаване на квалификацията от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2). Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по ал. 1.

(3). Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. Участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. Подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;
3. Научна или научна-методическа публикация в специализирано издание. **(4).**

Квалификационни кредити се присъждат от организациите по чл. 43, ал.2 от Наредба 12 и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл. 48, ал. 1, т.1. от същата Наредба.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

(5). За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на съответните организации;

(6). Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването за броя присъствени академични часове.

(7). Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. Натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;

2. Пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:

а) промяна на месторабота;

б) връщане след отпуск за повече от две години;

в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години;

3. Признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;

4. Улесняване на професионалната мобилност.

Чл.33.(1). Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. Пета професионално-квалификационна степен;

2. Четвърта професионално-квалификационна степен;

3. Трета професионално-квалификационна степен;

4. Втора професионално-квалификационна степен;

5. Първа професионално-квалификационна степен.

(2). Обученията на педагогическите специалисти, свързани с повишаването на квалификацията за придобиването на професионално-квалификационни степени, се осъществява в системата на висшето образование от висши училища, създадени по реда на Закона за висшето образование.

(3). Процедурата по придобиване на ПКС се осъществява от департамент на висшето училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и има програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4). Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец

РАЗДЕЛ IV

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ И ДИРЕКТОРА

Чл.34. (1). Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

(2). Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. Активно участие в реализиране на политиката на институцията;
2. Постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;
3. Динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата и учениците, с които работи;
4. Професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3). Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата и учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина.

Чл.35.(1). Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. Общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемана длъжност, групата, в която работи;
2. Документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;
3. Доказателства за постиженията, отразяващи успехите - лични и на децата, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;
4. Материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическата дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на децата, които са значими и имат отношение към работата за периода на атестиране;
5. Материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него, и др.;
6. Взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;

(2). Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(3). Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител или в електронен формат.

Чл.36. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти има следните функции:

1. Представителна- представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

2. Развиваща - насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие и усъвършенстване;

3. Оценъчна - служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област - професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. Комуникативна - осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществен съвет, експерти от регионалното управление по образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и община за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

РАЗДЕЛ V.

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.37.(1). Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2). Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(3). Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4). По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти независимо от учителския стаж.

(5). Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в детската градина се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет.

Чл.38. Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

Чл.39. Длъжностите „старши учител“ се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността имат 10 години учителски стаж

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНИ МЕСТА, РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

РАБОТНИ МЕСТА

Чл.40. 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 помещения в детското заведение, които са техните основни работни места, както следва:

Канцелария на директора	Директор Мадлена Георгиева
Канцелария домакин	Домакин Снежа Иванова
Занималня в ДГ „Слънчице” с.Върбица - източно крило група „Мечо Пух”	Учители: Анна Филипова Павлинка Симеонова Хигиенист: Илияна Георгиева
Занималня в ДГ „Слънчице” с.Върбица – западно крило	физкултурен салон
Занималня смесена група ДГ „Слънчице” с.Върбица сграда с.Писарево	Учители: Галя Бочукова Николинка Минчева ½ Хигиенист: Нежибе Йосуfoва
Занималня смесена група ДГ „Слънчице” с.Върбица сграда с.Горски долен Тръмбеш	Учители: Красена Спасова Невянка Бочева ½ Хигиенист:
Кухненски блок ДГ „Слънчице” с.Върбица Филиал с.Писарево Филиал с.Г.д.Тръмбеш	Готвач: Мима Събева ½ Пом.-готвач: Нежибе Алиева ½ Готвач:

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

Чл.27.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, заместване, почистване и дезинфекция, ремонти, сервиране и хранене на децата, санитарно обслужване, обслужване на децата, ремонти, експедиция на храна, разнос на документи по различни институции и др.

РАЗДЕЛ II

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.28.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.29.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.30.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.31.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.32.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:

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

- 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.33.1. 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 – 8,40 – 8,50 часа;
- физиологична почивка, полупасивна – 12,00 – 12,10 часа.
- почивка за обяд от 13,00 до 13,30 ч.;

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.33.2. 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 хигиениста (друго упълномощено от директора лице) за дейностите и тяхната организация, както и за безопасното поведение на децата.

Чл.33.3. 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.34. Учителите от първа и втора смени в групите работят заедно не по-малко от 2 часа дневно.

Чл.35. 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.36. 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.37. След изпълнение на посочените в чл.35 и чл.36 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.38. Домакин работи от 6,00 до 14,30 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.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

Чл.39. 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 13,00 до 13,30 ч.;
- физиологична почивка, полупасивна – 15,00 – 15,10 часа.

Чл.40. 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 13,00 до 13,30 ч.;

Чл.41. Готвачката във филиал с.Г.д.Тръмбеш и Помощник-готвачката във филиал с.Писарево съвместява длъжностите с хигиенист и работи на разпокъсано работно време както следва:

1.сутрин 6:30 – 13:00 ч.

2.следобед 15:30 – 17:30 ч.

Ползва почивки:

- физиологична почивка, полупасивна – 08,10 – 08,20 часа;
- физиологична почивка, полупасивна – 10,50 – 11,00 часа.

Чл.42. 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 работно място в детската градина съгласно чл. 26 от настоящия правилник.

РАЗДЕЛ III

ОТПУСК

Чл.43. 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.44. Непедагогическият персонал в ДГ ползва платен годишен отпуск в размер на 20 дни съгл. чл.155 ал.2 от КТ.

Чл.45. 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.46. 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.47. Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

Чл.48. 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.49. 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

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

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.50. При отсъствие на учител поради заболяване директорът на ДГ съставя график за нейното заместване.

Чл.51. 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.52. Работниците и служителите в детската градина ползват допълнителните платени и неплатени отпуски в размерите и по реда, регламентиран в КТ

Чл.53. Платеният годишен отпуск се ползва веднъж или на части.

Чл.54. 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.55. 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.56. 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 .

Чл.57. По преценка на директора, в интерес на работата, могат да се извършват целогодишно вътрешни размествания в групите на педагогически и помощен персонал.

ГЛАВА ПЕТА

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ. ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

РАЗДЕЛ I

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.58. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за вътрешния ред и други правилници и наредби в детската градина учителите и непедagogическия персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.59. Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ - закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време, явяване в състояние, което не позволява да изпълнява възложените му задачи, неизпълнение на възложената работа, неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, неизпълнение на законните разпоредби на работодателя, увреждане на имуществото, разпиляване на

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

материали, неизпълнение на трудовите задължения предвидени в закони и други нормативни актове / предписания от РЗИ / в Правилника за устройство и дейност на ДГ, Правилника за вътрешен трудов ред, Колективния трудов договор, КТ чл.187/

Чл.60. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно раздел III на КТ-дисциплинарна отговорност-забележка, предупреждение за уволнение, уволнение. През време на изтърпяване на наказанието служителят не може да прекрати едностранно трудовото правоотношение.

РАЗДЕЛ II

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ. ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Имуществена отговорност и видове обезщетения по длъжности

Чл.61. Работодателят, педагогическият и непедагогически персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната уредба, произтичаща от ЗПУО.

Чл.62. Имуществена отговорност носят и родителите, чиито деца нанасят умишлена повреда на имуществото в ДГ и се задължават да възстановят нанесената щета в едномесечен срок.

Чл.63. Директорът носи лична отговорност по цялостната организация на дейностите в детското заведение и разпределяне задълженията на персонала. Носи лична отговорност за всички издадени заповеди и наредби.

Чл.64. Директорът не носи отговорност, ако пострадалият служител е причинил умишлено повреждането или е допринесъл за трудовата злополука като е допуснал груба небрежност

Учители:

Чл.65. Учителите носят лична отговорност при опазване живота и здравето на децата, при извеждането на децата на открито, при игра на децата на двора, групова отговорност за инвентара на групата, групова отговорност за състоянието на дневника, личните досиета и портфолио на децата, лична отговорност при попълване на таксовата книга, лична отговорност при подаването на бройките за деня.

Домакин:

Чл.66.(1). Домакинът носи лична отговорност за снабдяването, съхранението и разходването на хранителни и хигиенни материали и други необходими стоки.

(2).Отговаря за имуществото в склада.

(3).Носи отговорност за зачисляването на инвентара на ползващите го.

(4).Носи отговорност за състоянието на хранителните продукти при получаването им, групова отговорност с кухненския персонал за състоянието на хранителните складове, на влагане и разпределението на храната.

(5).Отговаря за таксовите документи.

(6).Носи отговорност за отчетническата си дейност по чл. 207 от КТ.

Готвачи:

Чл.67.(1). Готвачите отговарят за приготвянето на храната по НАССР системата, като спазват всички технологични изисквания, мерене, грамажи и разпределяне.

(2).Отговарят за точното влагане на всички изписани продукти.

(3).Отговарят за хигиената в кухненските блокове.

(4).Носят групова отговорност за използването на техниката и зачисленото

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

им имущество.

(5).Носят лична отговорност за противопожарното състояние на кухненския блок при напускане на работа.

Хигиенисти:

Чл.68.(1). Хигиенистите работят под контрола на директора, домакина и учителите в група.

(2).Отговарят за хигиената на групите, коридорите, занимални,спални и двора на ДГ.

(3).Не се намесват в професионалната дейност на учителите и не дават информация извън своята компетентност.

(4).Носят лична отговорност за съхраняването и ползването на хигиенните материали, лична отговорност за приборите , съдовете за хранене, бельо и друг инвентар за който им е зачислен, лична отговорност за здравето и живота на децата, когато се наложи да останат при тях.

Чл.69. Когато вредата е причинена от няколко работници или служители те отговарят:

1. В случаите на ограничена отговорност - съобразно участието на всеки от тях
2. В случаите на пълна отговорност-солидарно

Чл.70. Директорът издава заповед с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя в едномесечен срок от откриването и не по-късно от причиняването и.

Чл.71. Удръжки от трудовото възнаграждение без съгласието на работника или служителя се правят в следните случаи:

1. Когато лицето е напуснало ДГ „Слънчице” или е освободено от длъжност на друго основание и дължи суми за работно облекло до края на срока за износването му.
2. Когато съществува липса на материали и инвентар, зачислени на работник или служител, който с подписа си е удостоверил, че носи отговорност за съхраняването и опазването им.
3. При техническа грешка в изчисленията.

РАЗДЕЛ III

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.72. При незаконно недопускане на работник или служител, с когото има създадени трудови правоотношения, работодателят и виновните лица дължат обезщетения, съобразно правилата на чл.213 т. 1,2,3 и 4 от КТ.

Чл.73. При уволнение поради закриване на заведението или на част от него,съкращаване в щата, работникът или служителят има право на обезщетение , съобразно правилата на чл.222 т. 1,2 и 3 от КТ

Чл.74. При прекратяване на трудовото правоотношение, работникът или служителят имат право на обезщетение , съобразно правилата на чл.224 т. 1, 2 и3 от КТ.

Чл.75. При незаконно уволнение, работникът или служителят имат право на обезщетение по смисъла на чл.225 т. 1,2 и 3 от КТ.

Чл.76. Работодаателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно за вредите, причинени на работника или служителя по смисъла на чл.226 т. 1,2 и 3 от КТ

Чл.77. Длъжностните лица, виновни за плащанията на обезщетения по чл.213,214,225,ал.3 и чл.226 от КТ, дължат възстановяването им на работодателя, съобразно правилата на раздел ”Имуществена отговорност на работника или служителя” от КТ.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

Чл.78. Брутното трудово възнаграждение за определяне на обезщетенията по този раздел се определя по смисъла на чл.228,т.1 и 2 от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.79. 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.80. 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.81. 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.82. При сключването на ТД директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа и организира необходимите инструктажи.

Чл.83. Документите, които са необходими за сключването на ТД, са:

- заявление /молба до директора на ДГ;
- 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.84. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.85. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.86. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Закон за предучилищното и училищно образование,
- Кодекс на труда;
- Колективен трудов договор;
- Индивидуален трудов договор.

Чл.87. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

Чл.88. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.89. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

Чл.90. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва по ред и начин, определени в Глава шестнадесета раздел I от КТ.

Чл.91. Предмет на изменение на ТД може да бъде всяка договорена клауза, непротиворечаща на закона, с писмено съгласие на страните.

Чл.92. Директорът на ДГ може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.93. 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.94. Учителските длъжности в ДГ са „Учител“, „Старши учител“, „Главен учител“. Назначаването на учителските кадри се извършва при спазването на разпоредбите на КТ.

Чл.95. 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 и при спазване изискванията на Наредба № 12 / 01.09.2016 г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.96. 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;

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

- 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.97. Директорът на ДГ „Слънчице“ обявява свободните учителски работни места в тридневен срок от овакантияването 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.

РАЗДЕЛ III

ПРОЦЕДУРА И УСЛОВИЯ ЗА ПОДБОР НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ КАДРИ

Чл.98. Директорът на ДГ „Слънчице“ обявява свободните работни места за непедагогическия персонал в тридневен срок от овакантияването 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.99. Непедагогическите длъжности в ДГ „Слънчице“ 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.100. 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.101. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.102. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.103. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.104. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.105. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.106. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.107. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.108. 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.109. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.110. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.111. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.112. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.113. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА, ОСИГУРЯВАНЕ

Чл.114. Системата на заплащане на труда на работещите в ДГ е установена с Вътрешни правила за работната заплата, разработени в съответствие с Наредба №4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормитане и заплащане на труда в институциите в системата на предучилищното и училищно образование и утвърдени със заповед на директора на детската градина.

Чл.115. 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 заплащането на труда на работещите в системата на народната просвета.

Чл.116. Работниците и служителите в ДГ се осигуряват за всички задължителни осигурителни случаи.

Чл.117. Трудовото възнаграждение на работниците и служителите в детската градина се изплаща по банкова сметка.

Чл.118. 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.119. Работниците и служителите в ДГ имат право на обезщетения в съответствие с Глава десета раздел III на КТ.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

ГЛАВА ОСМА

ОБЩО СЪБРАНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.120.Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина.

Чл.121.Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.

Чл.122.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.123.Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

Чл.124.Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство.

ГЛАВА ДЕВЕТА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.125. 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.126. Директорът на детската градина взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детското заведение, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.127. 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.128. 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.129. При евакуация да се използват всички входи, изходи и стълбища от всички /деца, родители, служители/, съгласно разработения план за евакуация

Чл.130. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;
2. за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение практическо занятие;
3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.131. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ "Слънчице" са изградени:

1. комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

2. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
3. други (изграждат се при необходимост).

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.132. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя в размер, определен на 3 на сто от средствата на работната заплата, приет от Общото събрание и се изплащат с работната заплата. Средствата се осигуряват при възможност на бюджета.

Чл.133. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.134. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: кухненски персонал; чистачи; домакин. За директор и учител се осигурява официално облекло

Чл.135. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и пом.-готвач.

Чл.136. Гореизброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват работно облекло.

Чл.137. 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.138. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.139. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.140. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 141 .(1). ДГ „Слънчице” работи на следния пропускателен режим:

СУТРИН – от 6,30 ч. до 7,30 ч. – хигиенисти на групи, а в сграда с. Върбица – готвач и домакин

от 7,30 ч. до 8,30 ч. – учители;

СЛЕДОБЕД – от 16,00 ч. до 18,00 ч. – учители, хигиенисти

(2). Всички входове на сградата през времето от 8,30 до 16,00 се заключват. При нужда се ползват звънциите от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, не заема с работа с деца.

(3). При влизане на външни лица в детската градина същите са придружавани от служител до съответното място и се записват в Книга за посетители

Чл. 142.(1). Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед за нередности да уведомява директора, при отсъствието му – домакина.

(2). Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

Чл.143. При констатирани нарушения и неспазване на чл.129 директорът изисква обяснения и налага дисциплинарни найазания по реда на КТ.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ХРАНЕНЕ

Чл.144.(1). В ДГ”Слънчице” се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ.

(2). Менюто се изготвя от комисия в състав; директор, домакин, готвач и е еднакво за основната сграда и филиалите.

(3). Учителите отговарят за излагането на менюто по информационните табла.

Чл.145.(1). Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на готвач и домакин за основна сграда с.Върбица и от готвач в с.Горски долен Тръмбеш

(2). Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът и домакина.

(3). Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от домакина.

(4). От храната всекидневно се заделят проби в количество на една порция, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С0 за 48 часа.

(5). Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача в основна сграда за сграда с.Върбица и филиал с.Писарево и от готвача във филиал с.Горски долен Тръмбеш

(6). Храната в групата се разпределя и поднася от хигиенистите под контрола на учителя.

(7). Абсолютно е забранено изнасянето на храна от детската градина. Всяко такова действие се счита за кражба и се наказва дисциплинарно.

Чл.146.(1). Порциите на служителите, получаващи храна се калкулират и сервират като детски.

(2). Помощният персонал се храни на обяд във времето на регламентираната обедна почивка, след като децата са приготвени за следобеден сън.

Чл.147. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка. Когато е храната е за празник задължително е придружена със сертификат.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

РАЗДЕЛ I

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

Чл.148. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл.149. 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

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

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.150. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл.151. 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.152. 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.153. Щатното разписание се изготвя от директора и се утвърждава от него

Чл.154. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, общинска администрация и при директора на детската градина.

Чл.155. 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.156. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на персонала.

Чл.157. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

(1) Болничните листове се представят на директор или счетоводител 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 шкаф дирекция за сграда с.Върбица и в подходящи щкафове за документация в сгради с.Писарево и с.Горски долен Тръмбеш.

(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.158. 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 злополуки

Чл.159.(1). 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.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

(2).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. 160. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Чл. 161. 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.162. Учителите по групи и мед. сестрите оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл.163. 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 дирекция се съхраняват медицински бележки, лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане директора 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. 4.Домакина е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи в началотона всяка учебна година.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

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 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.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

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 непедагогическия 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/