

ДЕТСКА ГРАДИНА „ИЗГРЕВ“

Град Бургас, к-с „Изгрев“ до блок 54, тел. 056 86 08 68, odz14izgrev_burgas@abv.bg



Утвърждавам:
Жанета Иванова
Директор

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 Г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Изгрев“, съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5 за предучилищното образование на МОН и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

Чл. 2. В правилника са формулирани правата и задълженията към членовете на трудовия екип, съобразени с особеностите на дейността на ДГ „Изгрев“ и е задължителен за всички работници и служители изпълняващи задължения, произтичащи от трудови или граждански договори. Същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

(1) По смисъла на този Правилник:

- 1. Място на работа** е територията на детската градина
- 2. Район на ДГ** е дворът, сградите и котелното помещение.
- 3. Работно помещение** е занималнята, спалнята, кухненските офиси, кухненския блок, отделните кабинети, дирекцията, административните, техническите и складовите помещения.
- 4. Вътрешна документация** е:
 - 4.1.** Учебна документация - Планове на ДГ, тематични планове на учителите, учебни програми, отчети за дейността, справки на ОВП и др.
 - 4.2.** Документация за управление на ДГ – вътрешни правилници, заповеди, инструкции, отчети, книги и регистри.
- 5. Външна документация** е: Закони, Правилници, Постановления, Инструкции, Наредби и писма

6. Първичен документ е този, който служи за документиране на спотанските операции в бюджета и е в съответствие с Албума за първичните счетоводни документи.

7. Педагогически специалисти са: Учителите, Логопеда, външни лектори.

8. Непедагогически специалисти са: Гл. Счетоводител, ЗАС, Домакин хранителен склад, Касиер, Технически секретар, Помощник възпитатели / детегледачки/, готвач, работник кухня, работник озеленяване.

9. Медицински специалисти са: медицинските сестри в детските ясли и медицинския специаист от Община Бургас.

10. Служители са всички работещи в ДГ „Изгрев”

11. Външни лица по смисъла на този Правилник са всички лица, които не се обучават в ДГ „Изгрев” или не изпълняват трудови задължения в него по трудов или граждански договор.

Чл. 3. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудови отношения, за което директорът задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I Работно време и почивки

Чл. 4. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6,30 ч. до 18,30 часа.

Директор	8.30 ч. – 17.00 ч. Почивка 12.30 ч. – 13.00 ч.	Физиологична почивка: 10.30 ч. – 10.45 ч.
Главен счетоводител	7.30 ч – 11.30 ч.	
ЗАС	7.30 ч. – 16.00 ч.	Почивка 12.30 ч. – 13.00 ч. Физиологична почивка 10.30 ч. – 10.45 ч.
Домакин хр. склад	7.00 ч. – 15.30 ч.	Почивка 12.30 ч. – 13.00 ч. Физиологична почивка 10.30 ч. – 10.45 ч.

Технически секретар	7.30 ч. – 16.00 ч.	Почивка 12,30 – 13,00ч.
Дежурна група Детски учители	7.00 ч. – 13.00 ч.	Физиологична почивка 10.30 ч. – 10.45 ч.
Детски учители	І-ва смяна 7.30 ч. – 13.30 ч. ІІ-ра смяна 12.30 ч. – 18.30 ч.	Физиологична почивка 10.30 ч. – 10.45 ч. Физиологична почивка 14.30 ч. – 14.45 ч.
Учител по музика	Понеделник – Сряда 7,30 ч. – 12,30 ч. Петък 8,00-12,00 ч.	Физиологична почивка 10.30 ч. – 10.45 ч.
Медицински сестри в детска ясла	І-ва смяна 7.00 ч. – 14.00 ч. ІІ-ра смяна 10,00 -18,30 ч. 11.00 ч. – 18.00 ч. Редовна смяна 8,00-16,30 ч.	Физиологична почивка 10.00 ч. – 10.15 ч. Почивка 13,00 -13,30 ч. Физиологична почивка 15,00-15,15 ч. Физиологична почивка 14.30 ч. – 14.45 ч. Почивка 13,00-13,30 ч. Физиологична почивка 10,30 – 10,45 ч.
Целодневна смяна Медицински сестри	7.00 ч. – 18.00 ч.	Почивка 13.00 ч. – 13.30 ч. Физиологична почивка 10.00 ч. – 10.15 ч.
Медицински сестри към Община Бургас	І-ва смяна 7.30 ч. – 16.00 ч. ІІ-ра смяна 10,00 – 18,30 ч.	Почивка: 12.30 ч. – 13.00 ч. Физиологична почивка 10.00 ч. – 10.15 ч.
Помощник възпитатели ясла и І гр.	І-ва смяна 6.30 ч. – 15.00 ч.	Почивка 12.30 ч. – 13.00 ч. Физиологична почивка 9.45 ч. – 10.00 ч.
Помощник възпитатели ІІ – ІV гр.	І смяна 6,30-15,00 ч.	Почивка 11,15-11,45 ч. Физиологична почивка 9,45 – 10,00ч.

Помощник възпитател без група	II-ра смяна 10.00 ч. – 18.30 ч.	Почивка ясла и I гр. 12.30 ч. – 13.00 ч. Почивка II-IV г. 11.15 – 11.45 ч. Физиологична почивка 14.45 ч. – 15.00 ч.
	Редовна смяна 8.00 ч. – 16.30 ч.	Почивка 12.30 ч. – 13.00 ч.
	9,00 – 17,30 ч.	Физиологична почивка 10.30 ч. – 10.45 ч.
Кухненски персонал Готвач и Работник кухня	6.00 ч. – 14.30 ч.	Почивка 12.00 ч. – 12.30 ч. Физиологична почивка 10.00 ч. – 10.15 ч.
Касиер	7,30 ч. – 16,00 ч.	Почивка 12.30 ч. – 13,00 ч. Физиологична почивка 10.00 ч. – 10.15 ч.
Работник озеленяване	6.30 ч. – 12.00 ч. 14.00 - 16.30 ч.	Почивка 12.00 ч. – 14.00 ч. Физиологична почивка 10.00 ч. – 10.15 ч.
Логопед	9,00 – 13,00 ч. или 15,00 – 19,00 ч.	Физиологична почивка 10,30 – 10,45 ч.

(1) За създаване на по-добра организация на труда, обучението и възпитанието, работодателят може временно да налага и друго работно време на педагогическия и непедагогическия персонал при ненарушаване на чл. 139 от КТ и чл. 6 ал. 1 и ал. 3 от НРВОП, като не се нарушава междудневната и между седмичната почивка на служителите.

Чл. 5. Работното време на директора е от 8,30 до 17,00 часа с почивка 12,30–13.00 часа.

Чл. 6 (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР– 30 часа седмично.

(2) Учителите от I смяна работят от 7,30 ч. до 13,30 ч., учителите II смяна работят от 12,30 ч. до 18,30 ч. От 7,00 до 7,30 часа в детската градина има 1 дежурна група с дежурен учител.

(3) Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба.

(4) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда на педагогическите специалисти и ЗПУО и по утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. групови и общи родителски срещи;

4. сбирки на работните групи и комисии;

5. срещи и консултации с родители;

6. участие в квалификационни форми, обмяна на опит, подготовка на празници и развлечения и други мероприятия от програмата на детското заведение;

7. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

(5) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(6) Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика.

Чл. 7. Помощник-възпитателите редуват смените си ежеседмично по предварително изработен график, одобрен от директора като промени са възможни само с негово съгласие. При напускане на обекта след П смяна помощник възпитателите задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление, предават обекта на СОТ, заключват дворните врати.

Помощният персонал работи по режимен часови график, определен от директора и разпределение на обектите за поддържане.

Чл. 8. (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднодневен срок.

(2) При разрешаване на отпуск по болест от съответните здравни органи служителите са длъжни до края на деня на издаването му да уведомят ръководителя или ЗАС-а на телефон 056 86 08 68. Болнични листи се представят в срок до 2 деня, от деня в който са издадени. Предоставят банкова сметка, по която да се изплати паричното обезщетение от ДОО.

(3) Неуведомяването на директора или неговия заместник се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

(4) Промени в графика на работните смени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалният ритъм на работа.

Чл.9. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 10. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ II ОТПУСКИ:

Чл.11.(1) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД, както и Приложение от СФУК.

- (2) Размерът на ПГО за календарна година на ПП е по чл. 155/5/, чл. 156 а КТ, чл. 24 НРВОП и чл. 22 /2/ от КТД.
- (3) Размерът на ПГО за календарна година на НП е по чл. 155/4/, чл. 156 А КТ и чл. 22/1,3/ КТД.
- (4) За работници и служители с намалена работоспособност 50% и над 50 % годишния платен отпуск е в размер не по-малко от 34 работни дни.

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

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

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

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

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

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

7. При намален брой деца в група под 12 за ДГ и под 8 за яслени групи, както и по други причини – грип, тежки атмосферни условия, ваканции и др., директора може да сформира сборни групи и да пусне едностранно и без съгласието на служителите да разпoredи ползването на ПГО.

8. При увеличаване броя на децата или друга необходимост, директорът може да разпoredи съкращаване на ПГО на служителите с писмена покана и със неговото съгласие.

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

(2) При разрешаване на отпуск за временна нетрудоспособност по време на ползване на разрешен ПГО служителите са длъжни да представят съответния медицински документ и писмено заявление за прекъсване на ползването на ПГО. Остатъкът от ПГО се предоговаря с работодателя.

Чл. 12. /1/ За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

/2/ За живи деца под 18 г. На работничките и служителките от ДГ «Изгрев» се предоставя допълнителен платен годишен отпуск по чл. 168 от КТ за 2 деца – 2 работ. Дни, за 3 и повече деца – 4 работни дни. Ползва се задължително до края на календарната година и не може да се прехвърля, обезщетява се при прекратяване на трудовия договор.

/3/ ПП и НП имат право на платен отпуск в размер на 2 раб. Дни по чл. 157/1/ КТ при сключване на брак или смърт на роднина.

ГЛАВА ТРЕТА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл. 13. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 14. Директора изготвя трудовият договор, сключва го в писмена форма, регистрира го се в ТД на НАП и се подписва от двете страни в четири екземпляра, като единият остава в документацията на детската градина, втория в трудовото досие на работника, третия в документацията на ЗАС –а и четвъртия се връчва срещу подпис на служителя. Счита се за сключен, този ТД, който е подписан от двете страни и е получено уведомлението до НАП от работника.

Чл. 15. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.

Чл.16. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.17. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика, която се подписва в 2 екземпляра – един за трудовото досие, един за работника.

Чл.18. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 19. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление до директора
- CV-европейски формуляр
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето
- Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен
- Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор
- Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали- ако има.

Чл.20. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.21. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.22. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Закона за предучилищното и училищно образование, Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл.23. С трудовият договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.24. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и директора, като място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения

Чл.25. (1) Предметът и обхватът на дейността на съответната длъжност се определят със длъжностна характеристика, която е едностранно волеизявление на директора на ДГ „Изгрев”. Нейното съдържание не е предмет на договаряне с работниците и служителите. Тя се изготвя от директора и се утвърждава от него.

- (5) Промени в длъжностните характеристики се правят при промяна на нормативните документи, на чиято база са изготвени или при промяна на обективни реалности в ДГ, водещи до изменение на правата и отговорностите на служителите.
- (6) От момента, в който работникът се запознае с длъжностната си характеристика или с настъпилите в нея промени възниква задължението тя да се спазва
- (7) Длъжностната характеристика се разписва в 2 екземпляра – един на личното досие и един за служителя..
- (8) С длъжностните характеристики не се изчерпват правните възможности на директора на ДГ едностранно да определя трудови задължения на работниците и служителите. При необходимост и по преценка на директора той може писмено или с устна заповед да възлага допълнителни дейности от друг характер, макар и да не съответстват на квалификацията на служителите, когато това се налага по непреодолими причини и обстоятелства.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.26. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.27. (1) За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

(2) За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 28. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.29. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата и събеседване.

Чл.30. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО на МОН.

Чл.31. Обявата на директора трябва да съдържа:

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

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор или вътрешно заместване

Чл.32. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX, глава Пета от КТ.

1. Педагогическият персонал, при необходимост, възникнала от излизането в отпуск на учителка от детската градина или отпуск за временна нетрудоспособност може да положи допълнителен труд с трудов договор по чл. 110 КТ или със заповед за вътрешно заместване, за което е подава заявление и съгласие до работодателя за не повече от 4 часа.

2. Непедагогическият персонал, при необходимост възникнала от излизането в платен годишен отпуск или такъв за временна нетрудоспособност на друг колега – може да положи допълнителен труд с трудов договор по чл. 110 КТ или със заповед за вътрешно заместване, за което служителите се подават заявление и съгласие до работодателя за работа не повече от 4 часа. за не повече от 4 часа с допълнително споразумение.

3. Директорът отработва 72 часа годишен норматив с деца в група при отсъствие на учителка от ДГ по болест или домашен отпуск с предварително подадена молба до кмета на Общината.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.33. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.34. Директорът може да бъде командирован от Кмета на Общината.

Чл.35. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната. Командировка се осъществява само след получаване на оформена от директора заповед.

РАЗДЕЛ V

Трудово възнаграждение и трудово възнаграждение при вътрешно заместване

Чл.36. (1)Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в предучилищното образование, подписан КТД с неговите членове.

(2) При стриктно спазване на ФРЗ, ползването на заместници се осъществява като заплащането им е на база начална заплата за съответната длъжност и клас за прослужено време само за сходен и подобен стаж.

(3) Трудовите възнаграждения се изплащат лично на служителите като се превеждат по дебитна карта в посочена от лицето банка.

(4) Удръжки от трудовото възнаграждение без съгласието на служителите се правят единствено въз основа на писмена заповед на директора на ДГ в следните случаи:

- т. 1 Получени аванси
- т. 2 Надвзети суми вследствие на технически грешки.
- т. 3 Данъци и осигуровки, които по специални закони могат да се удържат от трудовото възнаграждение
- т. 4 Осигурителни вноски, които са за сметка на работника, освен за всички осигурителни случаи.
- т. 5 запови, наложени по съответния законов ред
- т. 6 В случай на чл. 210 ал. 4 от КТ, при осъществяване на ограничена имуществена отговорност на служителите за причинени вреди на работодателя.
- т. 7 Общият размер на удържките без съгласието на работника не може да надвишава размера, установен в чл. 341 ал. 1 от ГПК.

(5) Размерът на допълнителното трудово възнаграждение при вътрешно заместване се изчислява:

т. 1 За непедагогическия персонал - за час от ОРЗ на служителя /по ВПРЗ на ДГ/

т. 2 За педагогическия персонал – за час от МОРЗ по Наредба № 4/ 2017 г. за съответната длъжност учител, старши учител или главен учител /по ВПРЗ на ДГ

Чл.37. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормите и заплащане на труда на педагогическите специалисти от предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ VI

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл.38. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 39. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 40 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. 41. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя срещу подпис.

Чл.42. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.43. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя, за което служителя подписва декларация, чея е получил.

Чл. 44. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът отправя покана с препоръчано писмо с обратна разписка до лицето да си я получи или се представя на лице упълномощено за това с пълномощно.

Чл.45. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.46. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.47. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедagogическият персонал и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на детската градина и други законови нареждания на директора;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения;
9. съгласуват работата си с други членове на екипа и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.
11. да спазват и изпълняват заповеди и разпоредбите на работодателя, ПЗБУВОТ, длъжностните си характеристики и други документи на Детското заведение, както и да не пречат на останалите членове на екипа да изпълняват трудовите си задължения.

Чл.48. Всички работещи в детското заведение подписват заповедта на директора за утвърждаване на настоящия Правилник, с което се задъжават спазването му.

Чл. 49. Персоналът има право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела на детската градина;

2. да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.50. Във връзка със спазване на трудовата дисциплина в детската градина се забранява:

1. Пушенето в помещенията и двора на ДГ.
2. Ходене на учителките и пом. възпитателките извън групите, които обслужват във времето, когато са пряко ангажирани с децата.
3. Миене на съдове, когато децата се хранят.
4. Събиране на персонала на двора по време на игри, приемане или издаване на децата.
5. Влизането на персонал в кухненския блок, хладилни и хранителски складове. Пом. Възпитателите и детегледачките влизат в кухнята до шублера, за да вземат приготвената храна за групите. Събиране на персонала в кухнята по какъвто и да е повод.
6. Излизането извън двора на детското заведение по време на работна смяна без знанието на директора. Пазаруване в района на детското заведение в работно време и ходене по домовете.
7. Лични разговори в групите и такива водени по телефон в присъствието на децата.
8. Обидни и груби обръщения към децата и колегите.
9. Извършване на основно почистване на помещенията и дезинфекция в присъствието на деца.
10. Пом. възпитателите и детегледачките са задължително на разположение на учителките и медицинските сестри в моментите на прием, хранене, разходки, обличане и събличане на децата, подготовка за сън и ставане от сън.
11. **ПП и НП няма право да събира пари от родителите под никакъв предлог.**

Чл. 51 (1) **Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.**

(2) За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналетът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.52. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл.53. /1/ Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

/2/. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл.54. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ПЕТА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност

Чл. 55.(1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

(2) ЗАС зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемо-предавателни протоколи.

(3) Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

Чл. 56. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в градинските групи – от учители и пом.възпитател;
2. в яслените групи – от мед. сестри и детегледачките
3. в дирекцията – от директора и служителят почистващ помещението;
4. в кабинета на ЗАС – от ЗАС и домакин хр. склад;
5. в медицински кабинет – мед. сестри
6. в хранителския склад – от домакина; от готвача и раб. Кухня.
7. в кабинетите, фоййета, музикален и физкултурен салон – от всички служители.
8. в кухня – от готвача и работник кухня;

Чл.57. Забранява се ползването на костюми от методичния кабинет от външни лица, както и на инвентар на детското заведение без разрешение от директора или заместника му.

ГЛАВА ШЕСТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.58. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. упълномощи служител, който да организира и провежда видовете инструктажи с персонала.
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл.59. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.60. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.61. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени: -

- 1.комисия по здравеопазване, хигиена, хранене и охрана на труда
- 2.комисия по БДП
3. други (изграждат се при необходимост).

ГЛАВА СЕДМА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.62. 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.

Чл.63. Педагогическият персонал има право на представително облекло за всяка календарна година, като размера се договаря в КТД на национално и общинско ниво.

Чл.64. На работниците и служителите се осигурява работно облекло и лични предпазни средства, съгласно Наредба за безплатното работно и униформено облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност.

Чл.65. Работниците и служителите са длъжни да носят работното при изпълнение на служебните си задължения и да го опазват и поддържат в чист и спретнат вид.

Чл.66. В работните помещения на детското заведение, работниците носят осигуреното от работодателя работно облекло. Не се разрешава ходене с обувки и ботуши в работните помещения.

Чл.68. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 68. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща зачисленото работно облекло, освен ако не се пенсионира.

ГЛАВА ОСМА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.69 (1) Ключове за входовете на ДГ „Изгрев“ се съхраняват от помощник възпитателите. Ключ от Администрацията се съхранява от директора на ДГ. При излизане в ПГО, директора определя лице, което да съхранява ключа за Администрацията. В ДГ „Изгрев“ работи от 6,30 до 18,30 часа. През това време има пропускателен режим на ограничен достъп с ползване на чип система:

СУТРИН – от 7,00 ч. до 8,30 ч. – приемане на деца. В 8,30 помощник възпитателите и детегледачките обслужващи първите етажи заключват вратите на входовете.

от 8,30 ч. до 16,00 – вратите на входовете за заключени. Влизането в помещенията става чрез домофонна система и отключване от учителките по групи;

СЛЕД ОБЕД – Помощник възпитателите и детегледачките обслужващи първите етажи отключват вратите на входовете от 16,00 до 18,30 ч.

(2) При влизане на външни лица в детската градина, същите са придружавани от служител до съответното място.

(3) При извеждане на децата на двора пом.възпитателите заключват входовете на групите по етажите на ДГ.

(4) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена. Влизането на служители на детското заведение става единствено с чип, а доставиците на стока използват зънеца.

(5) В празничните дни и почилните дни ПП и НП могат да влизат в ДГ само с разрешение на директора.

(6) Не е разрешено паркирането на коли в двора на ДГ, освен при зареждане на хранителния склад от фирмите доставчици и ремонтни групи.

(7) Персоналът е длъжен да спазва противопожарните правила и указания на противопожарните органи, както и да следят за изпълнението им от всички служители, учители и външни лица:

т. 1 - да не се съхраняват горими и негорими предмети в коридорите и подстъпите към изходите.

т. 2- да не се съхраняват в складовете, танавнските и сутеренните помещения горими отпадъци.

т. 3- Отоплителните, осветителните и ел. инсталациите да се подържат в изправност

т. 4- да се подържат в изправност и постоянна готовност противопожарните уреди

т. 5- при възникване на пожар да се позвъни на 112 и да се действа по противопожарния план на ДГ, като първият, който забележи пожара пристъпва към гасене и устно оправя викане „ПОЖАР“ и силно удряне на металет предмет за сигнал. Веднага се уведомява директора, като ако е станало в извън работното време се прозвънява на телефона му 0885229051

т. 6 - при извършване на на спасителни и пожарогасителни работи да се спазва спокойствие, ред и дисциплина.

т. 7 – при извършване на огневи работи това да става от правоспособни лица и при спазване на Наредба № 15 за огневите работи.

т. 8 при новогодишни елхи, тържества и други мероприятия да не се използват източници на открит огън, светлинни ефекти и фюерверки.

т. 9 при резервни осветление да се използват заредени фенерчета.

Чл. 70 (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – зам. директора.

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

ГЛАВА ДЕВЕТА

ХРАНЕНЕ

Чл. 71. (1) В ДГ ”Изгрев” се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ.

(2) Менюто се изготвя от инженер - технолог на Община Бургас.

(3) Медицинският специалист на Община Бургас отговаря за излагането на менюто по информационните табла по групите.

Чл. 72. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: домакин хранителен склад, медицинската сестра, готвач.

(2) Отговорност за количеството на требваните продукти носят дежурният учител и домакина на хранителния склад, а за качеството на храната - готвачът, медицинския специалист и домакина на хранителния склад.

(3) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

(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, който е длъжен да я предаде в готов вид на пом.-възпитателя не по-късно от 8,10 ч. – сутрешна закуска, 11,20 ч. – обяд първа и втора група, 11,45 – трета и подготвителна група и 13,45 ч. – следобедна закуска.

(6) Храната в групата се разпределя в определеното количество на всяко дете и поднася от пом.-възпитателя под контрола на учителя, а в яслените групи от детегледачките, под контрола на медицинските сестри.

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

Чл. 73. (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.

Чл. 74. Учителите в група не се требват на храна.

Чл. 75. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение.

Чл. 76 Забранява се носенето на торти за празнуване на детски рождени.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

РАЗДЕЛ I

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

Чл. 77. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 78. Личното досие задължително съдържа следните документи:

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

6. Удостоверение за медицински прегледи при постъпване на работа, заверено от личния лекар на работника и служителя
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж
8. Трудов договор и допълнителни споразумения
9. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
10. Заповеди за ползване на отпуски
11. Други

Чл.79. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора, като достъп до тях има само директорът на детската градина и ЗАС.

РАЗДЕЛ II

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

Чл.80. Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка учебна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл.81. Щатното разписание се изготвя от ЗАС и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.82. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и при директора на детската градина.

Чл.83. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителят, ЗАС и директорът.

РАЗДЕЛ III

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

Чл.84(1) Болничните листове се представят на директора или ЗАС-а най-късно до 2 ден след издаването им.

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

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват от медицинския специалист на Община Бургас в медицинския кабинет.

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

Чл.85. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение има само директорът.

РАЗДЕЛ IV

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

Чл. 86. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл.87. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

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

Чл.88. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.89. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС и директорът.

РАЗДЕЛ V

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

Чл.90. Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) В администрацията и при учителите съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и входиранията заявления и медицински бележки за извиняване на отсъствията на децата.

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

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

РАЗДЕЛ VI

Документация, документооборот

Чл. 91. /1/Документооборотът е съвкупност от преварително установени пътища на движение на документите, свързани с финансово-счетоводната дейност, от момента на тяхното съставяне или получаване, до окончателната им обработка, предаване за използване или съхранение.

/2/ Системното правомерно водене на финансовата и задължителната учебна документация е задължение на ПП и НП, които отговарят за правилното съхранение и опазване, както и представяне на директора.

Чл. 92 Изисквания за документирание на стопански операции:

/1/ при доставка на материални активи в ДГ, домакина приема фактурата като проверява:

1. отговарят ли реквизитите на задължителните изисквания на Закона за счетоводството. При липса на такива връща фактурата без да приема поправки по нея.
2. проверява вида, количеството, стойността, качеството на получените материални активи и съответстват ли на данните във фактурата. Изисква

- задължително съпроводителни документи, които да доказват произхода, качеството и годността им.
3. Фактурата за доставка на материали, складовата разписка или искането заедно с всички други съпроводителни документи се предават на директора, който удостоверява целевото предназначение на разхода и задължително разписва за „одобрил“.
 4. Горепосочените документи периодично се представят в счетоводството.
- /2/ При извършване на услуги – ремонт на техника и други, МОЛ проверява:
1. Отговарят ли реквизитите на задължителните изисквания от Закона за счетоводството. При нередности фактурата се връща.
 2. Фактурата за услуга, заедно със съпроводителните документи се одобрява от директора и се предава в счетоводството.
- /3/ При фактури за доставка на електроенергия, вода и топлоенергия ЗАС – а проверява:
1. Отговарят ли реквизитите на задължителните изисквания на Закона за счетоводството.
 2. Съпоставя данните от фактурата с тези от контролната книга за измерване на електроенергията, водата и при различие прави рекламация.
- /4/ При касови операции приходният и разходният касов ордер се съставят и оформят от ЗАС, подписват се от Гл. счетоводител и директора.
- /5/ Приемането и предаването на МА се извършва с акт за предаване или приемане на МА, съставен в 2 екземпляра и одобрен от директора.

Чл. 93 Бракуването на МА се извършва по предложение на ЗАС и заповед на директора, който назначава комисия, която включва и отговорния счетоводител. След бракуването съставя протокол, който се попълва в съответствие с Албума на първичните счетоводни документи и се одобрява от директора. При установяване на небрежно и безстопанствено отношение при експлоатацията на МА и предадени за бракуване, комисията излиза с предложение за търсене на съответната отговорност от виновните лица.

Чл. 94 В /1/ ДГ „Изгрев“ се извършват следните инвентаризации:

1. Инвентаризация на ДМА и материали – в края на годината по график.
2. По инициатива на директора
3. При смяна на МОЛ

/2/ Инвентаризацията на МА се извършва със заповед на директора, в която е посочено нормативното основание, членовете на комисията, обекта, МОЛ и сроковете.

Чл. 95 При получаване на дарения от физически и юридически лица специално назначена от директора комисия попълва задължително свидетелство за дарение и протокол за приемането му. Вписва го в Книгата за даренията с пореден № и дата. При получаване на МА, МОЛ-а – ЗАС издава складова разписка.

Чл. 96 Преместване на МА и архивни единици вътре в ДГ се извършва с писмено разпореждане на директора. Документът се съставя в 2 екземпляра по един за ЗАС и съответното лице.

Изисквания за водене на задължителна учебна документация от педагогическите специалисти

Чл. 97. /1/ Педагогическия персонал води задължителната учебна документация по НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

/2/ Учителите в срок до началото на учебната година трябва да са попълнили четливо Дневника на групата с необходимите атрибути в общите сведения, да го прошноруват, пронумероват и представят за заверка с подпис и печат на директора.

/3/ При допусната грешка, длъжностното лице, което е допуснало или открило грешката я отстранява с червен химикал с хоризонтална линия, като вписва верния текст и се подписва, директора слага печата на ДГ.

/4/ Дневниците съдържат информация защитена по Закона за личните данни, затова се съхраняват отговорно и се контролира доспъла до тях от злонамерени трети лица.

/5/ След приключване на месеца, учителите представят дневника на групата за подпис и печат на директора, както и документи – заявления, медицински бележки, доказващи отсъствията на децата и извиняването им.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият екип 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 членове на персонала и само определя реда за своята работа.

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

§13. Контролът по изпълнението на правилника е на директора на детското заведение.

§14. Правилникът е приет на 09.09.2019 г. с протокол № 3 /09.09.2019 г. на Общо събрание.

§15. Правилникът е утвърден със заповед № 47 /16.09.2019 г. и влиза в сила от 16.09.2019 год.