

ДЕТСКА ГРАДИНА «ЗОРНИЦА» АСЕНОВГРАД

ул. „Княгиня Евдокия” 39, тел.: 0331 6 2 88, e-mail: zornica_odz@abv.bg

ELITSA PETROVA
KOSTOVA

Digitally signed by ELITSA
PETROVA KOSTOVA
Date: 2023.09.15 17:10:57
+03'00'

УТВЪРЖДАВАМ:

Елица Костова

Директор на ДГ «Зорница»

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ДГ „ЗОРНИЦА”

ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда цялостната организация на труда в ДГ „Зорница”, правата и задълженията на педагогическия, медицинския и помощен персонал на ДГ.

Чл.2. В правилника са формулирани общите изисквания към всички работещи в детската градина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики, които са неразделна част от този Правилник.

Чл.3 Правилникът е задължителен за всички работещи в детската градина.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I: ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.4. Трудов договор се сключва между работниците или служителите и директора на детската градина. С него се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение. Трудови договори с медицинските сестри се сключват от Кмета на община Асеновград.

Чл.5. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра: един за заповедната книга, един за ведомостта при касиер-домакина, един за лицето и един за личното дело на лицето. След регистриране на трудовия договор в НАП, на работника или служителя се връчва за подпис и справка за регистрация в НАП.

Чл.6. При сключване на трудовия договор директорът на ДГ запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа като му връчва лично длъжностната характеристика.

Чл.7. Документи, които са необходими за сключване на трудов договор:

- Заявление – по образец на ДГ.
- Професионална автобиография.
- Лична карта/копие/ и оригинал за справка.
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен – копия и оригинали за справка.
- Документ за трудов стаж и стаж по специалността/за педагогическите кадри/ - трудова книжка или препис извлечение от трудовия стаж.
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок повече от три месеца.
- Свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа и след като са изтекли повече от шест месеца от прекратяване на последния трудов договор.
- Препоръка или характеристика от последното работно място/ако има такава/.
- Решение на ТЕЛК/ако лицето притежава такава/.
- Други – по преценка на работника или служителя или по искане на работодателя.

Чл.8. Трудовото правоотношение между страните се създава от датата, посочена в трудовия договор, за което те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.9. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.10. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на ДГ.

Чл.11. Трудовите договори се сключват при условията и по ред, определени в КТ.

Раздел II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ НА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ КАДРИ

Чл.12. Назначаването на учителските кадри се извършва при спазване на КТ, *НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в сила от 2.08.2019 год. изм. и доп. ДВ. бр.52 от 5 Юли 2022г.* и други нормативни актове, отнасящи се до назначаването на педагогическите кадри.

Чл.13. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършено висше образование, специалност ПУП, ПУП и НУП или Педагогика с допълнителна квалификация „детски учител” и степен на висшето образование „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър по.....”.

Чл.14. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност, на базата на предварително изработени критерии и събеседване, по преценка на директора.

Чл.15. Директорът на ДГ обявява свободните работни места в Бюро по труда – Асеновград, в РУО на МОН – Пловдив и на видно място в детската градина в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.16. Назначаването на непедагогическите кадри се извършва при спазване на КТ. Подборът им се осъществява съобразно изискванията на длъжността по подадените от кандидатите документи на базата на предварително изработени критерии и събеседване.

Раздел III: ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.17. При допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на КТ.

Раздел IV: ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.18. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.19. Директорът на ДГ може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя, съгласно КТ и Вътрешните правила за работна заплата в ДГ.

Раздел V: ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.20. Трудовият договор на работниците и служителите в ДГ се прекратява при спазване разпоредбите на КТ и КТД на национално ниво.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ДИРЕКТОР

Чл.21. Директорът на детската градина, ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност.

Чл.22. Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.23. Директорът е длъжен да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.24. Директорът на ДГ като орган на управление:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на учебните планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. организира и осъществява приемането на децата в ясленик, първа, втора и подготвителни групи в детската градина;
9. организира приемането или преместването на деца на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
11. подписва документите за преместване на децата за завършено задължително предучилищно образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. ръководи работата на екипа за личностно развитие на децата в детската градина;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява детската градина пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на детската градина в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в детската градина;
31. съхранява печата на детската градина;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

Чл. 25. Директорът е председател на педагогическия съвет. В състава му с право на съвещателен глас могат да участват председателя на родителското настоятелство, Обществения съвет и медицинските сестри на детската градина.

Чл. 26. Когато директорът на ДГ отсъства за срок, по-малък от 60 дни, го замества педагогически специалист, определен с негова заповед. При отсъствие повече от 60 дни кметът сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 27. През ваканциите, при намаляване броя на децата в групите или други наложителни обстоятелства, директорът може да обединява групите и да прави размествания на учителите.

Раздел II: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ЕКИП

Чл.28. Учителят организира обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина.

Чл.29. Учителите имат право:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;

Чл. 30. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди.

Чл. 31. Учителите са длъжни :

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ДГ;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл. 31а. На педагогическите специалисти в ДГ се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 32. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл. 33. Учителят няма право да отстранява дете от образователно-възпитателния процес или от допълнителните педагогически дейности.

Чл. 34. Учителят организира и провежда възпитателно-образователната работа по всички образователни направления съгласно ДОС, осъществява диагностика и съдейства за пълноценната интеграция на децата в средата на ДГ, в социалната среда.

Чл. 35. Учителите по групи водят и съхраняват :

1. Електронните дневници на групите.
2. Молбите и копията на актовете за раждане на приетите деца.
3. Медицинските бележки за извиняване на отсъствията на децата.
4. Молбите на родителите за отсъствия на децата по семейни причини.
5. Портфолиата на децата.

Чл.36. Учителите попълват документацията на ДГ, като не извършват поправки и корекции без знанието на директора.

Чл. 37. Учителите предварително писмено уведомяват директора при извеждане на децата извън сградата на ДГ за наблюдения, екскурзии и други мероприятия, за оформяне на заповеди като представя и документи за информираното съгласие на родителите.

Чл. 38. След приключване на задължителната преподавателска заетост за деня учителят попълва в електронния дневник осъществените планирани в седмичния план на групата педагогически ситуации.

Чл. 39. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина и решенията на педагогическия съвет. Нямаат право да променят смените си без разрешение от директора.

Чл. 40. Уведомяват директора своевременно при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в деня на издаването му.

Чл. 41. Учителят трябва да познава много добре децата от групата, да се съобразява с техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл. 42. Необходимо е да поддържа връзка с родителите/настойниците /на децата и своевременно да ги уведомява за допуснати инциденти.

Чл. 43. На родителска среща запознава родителите с техните права и задължения съгласно Правилника за дейността на ДГ, както и с учебната програма, по която ще се организира възпитателно-образователния процес.

Чл. 44. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора на детската градина.

Чл. 45. В началото на учебната година, на родителски срещи по групи, учителите организират избирането на родителски комитети от трима родители за всяка група.

Чл. 46. Забранява се децата да бъдат оставяни сами под какъвто и да е било предлог, без да бъде обезпечено присъствието на друг учител или пом. възпитателя на групата.

Чл. 47. Учителите не напускат групата преди идването на втората смяна. При закъснение се уведомява директора. Учителите от групата /или техни заместници/ взаимно се информират за състоянието, инциденти с децата в групата, за взетите на обяд деца и др.

Чл. 48. Учителите дават точни сведения за броя на децата в групите, носят лична отговорност за акуратното вписване на бройките в заповедната книга за храна.

Чл. 49. Детските учителки, медицинските сестри в яслената група и пом. възпитателите носят отговорност за предаване на децата на родителите им в добър външен вид.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 50. Основните задължения по трудово правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилникът за вътрешния ред, ЗПУО и всички наредби и правилници регламентиращи дейността на ДГ.

Чл. 51. При изпълнение на служебните си задължения работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили.
2. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време, да не излизат извън района на ДГ без знанието на директора.
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи.
4. Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време.
5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
6. Да спазват техническите и технологични правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законови нареждания на директора на ДГ.
7. Да пазят грижливо имуществото на ДГ и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали.
8. Да пазят името на ДГ, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни сведения за детската градина.
9. Да говорят на децата, техните родители и със служителите в ДГ с вежлив тон.
10. Да съгласуват работата си и да оказват взаимопомощ и съдействие.
11. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, колективния трудов договор и от характера на работа.
12. Да изпълняват точно и своевременно нарежданията на директора.

Чл. 52. Работниците и служителите имат право:

1. На своевременно, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина.
2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.53. Всеки служител, работещ в ДГ „Зорница”, е длъжен съобразно задълженията и квалификацията си да съдейства за постигане целите и задачите на ДГ.

Чл.54. Всеки служител лично отговаря за изпълнението на служебните си задължения и носи отговорност пред колектива и родителите за тяхното изпълнение.

Чл.55. Целият персонал съдейства за укрепване и издигане авторитета на детското заведение, оказва възпитателно въздействие с личния си пример, с отношението си

към децата и родителите им, към колегите си, с работата и поведението си на работното място и извън него.

Чл.56. Всеки служител е длъжен:

1. Да спазва Правилника за вътрешния ред в ДГ.
2. Да идва навреме на работа и да се съобразява с установената продължителност на работния ден.
3. Да изпълнява точно и своевременно поставените задачи и трудовите си задължения.
4. Да пази поверената му материална база и имуществото на децата, да я обогатява с помощта на родители и спонсори.
5. Говори на правилен български език и утвърждава коректни отношения с децата, колегите, родителите и външни лица.
6. Решава личните си проблеми извън работно време.
7. Поддържа в изправност здравната си книжка.

Чл.57. Строго се забранява:

1. Децата да се оставят без контрол в групите.
2. Да се напуска работното място преди да е пристигнала смяната.
3. Да се налагат физически или морални наказания, заплахи, грубо насилие, прекалени ограничения спрямо поверените деца.
4. Да се разменят смените без знанието на директора.
5. Да се нарушава функционалния график за трудовата заетост на помощния персонал.
6. Да се приемат деца без знанието на директора и без проверка на документите от мед.сестра.
7. Да се изказват некомпетентни мнения по какъвто и да е въпрос, свързан с дейността на ДГ и хората, работещи в него.
8. Помощник-възпитателките да дават информация на родителите за децата им. Такава се дава от учителките по групи, мед.сестри и директора.
10. Да се употребява алкохол или други упойващи вещества в работно време.
11. Да се внасят и изнасят хранителни продукти в ДГ.
12. Да се пуши в района на ДГ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.58. Децата се приемат сутрин от 6,00ч. до 8,20ч. По желание на родителите децата от яслена и първа групи могат да се водят и в по-късни часове като същите предварително писмено са се договорили с учителките и мед.сестри за това.

Чл.59. Попълването на заповедната книга за храна става лично от учителките и мед.сестри в 8,30ч. като броят на присъстващите деца се удостоверява с подпис. Директорът попълва и заверява книгата ежедневно с подпис и печат.

Чл.60. За групите във филиала в ж.к.Запад, се води отделна заповедна книга за храна. Директорът заверява книгата с подпис и печат веднъж седмично.

Чл.61. Медицинските сестри, отговарящи за групите в ДГ, извършват сутрешен филтър при приема на децата. В групите се приемат само здрави деца. При констатиране на признаци за заболяване на дете учителките и мед. сестри в яслени групи уведомяват общите мед.сестри и родителите за предприемане мерки за преглед от личния лекар на детето.

Чл.62. Сутрин от 6,30ч. до 8,20ч. децата се приемат от родителите от пом.-възпитателките, които ги насочват към извършване на дейности съобразно техните интереси и желания.

Чл.63. Учителките са при децата в групата след 7,30 ч. и осъществяват режимните моменти за деня.

Чл.64. Учителките и мед.сестри отговарят лично за опазване вещите на децата. Вечер същите се предават на родителите в изряден външен вид.

Чл.65. Пом. възпитателките заключват вратите след приема на децата в 8,20 часа.

Чл.66. При изпълнение на служебни задължения от страна на учителките – предаване на бройките, дежурства в кухнята, оперативки с директора и др., същите поверяват децата на пом. възпитателките по групи, които отговарят за живота и здравето им в тези моменти. Пом. възпитателките са на разположение на учителките за осъществяване на ВОР с децата и работят под ръководството на директора и учителките.

Чл.67. /1/ Сведения за броя на присъствените дни на децата се дават от учителките и мед. сестри в таксовата книга в последния ден на изминалия месец. Верността на данните се удостоверява с подпис.

/2/ Учителките на децата в задължителна подготвителна група до 3-то число от всеки месец дават сведение на директора за техните отсъствия. Същите се качват в НЕИСПУО и се изпращат до МОН.

Чл.68. Учителките и мед.сестри са длъжни да следят капацитета на децата в групите и да установят причините за отсъствията им.

Чл.69. На непедagogическият персонал в ДГ се полага безплатна храна.

Чл.70. Храненето на персонала по групи се извършва през обедната почивка: за кухненският персонал – в помещенията на кухнята; за помощник-възпитателките – в офисите по групи.

Чл.71. Всеки служител е длъжен при отсъствие от работа да уведомява своевременно директора на ДГ, за да не пречи на организацията на работата. Болничните листове се предават на касиер-домакина в деня на издаването им.

Чл.72. В ДГ се води задължителна документация от директора, учителките, мед. сестри и касиер-домакина. За учителките и мед. сестри в яслена група тя е дневника на групата.

Чл.73. Всеки ден в края на смяната учителките попълват съдържанието на ситуациите за деня в ел. дневника на групата. *В ел. дневника на групата в учебно време – от 15 септември на едната година до 31 май на другата, се осъществява седмично планиране на ситуациите по образователни направления съобразно утвърдения хорариум за съответната група.*

Чл.74. Заверяването на документи и осъществяването на контрол по тяхното водене се извършва от директора.

Чл.75. При допуснати грешки в официален документ, същите се зачертават с една черта, след което се нанася поправката с червен химикал. Поправката се заверява от директора и се подпечатва с печата на ДГ.

Чл.76. При излизане в платен или неплатен отпуск пом.възпитателките са длъжни да предадат на лицето, което ще ги замества или на касиер-домакина наличното имущество, което им се води. При завръщането си същите правят проверка на зачислените им вещи.

Чл.77. Изпирането на спалното бельо и друг инвентар се извършва от външна фирма, с която ДГ има сключен договор. Спалното бельо се подменя на всеки 10 дни.

Чл.78. Инвентарът на ДГ се завежда под инвентарен номер. Същият се зачислява на работниците, служителите и учителките от касиер-домакина срещу подпис.

Чл.79. Всяка година по заповед на директора на ДГ се извършва инвентаризация на имуществото от комисия, назначена от директора.

Чл.80./1/ Учителките, служителите и работниците в срок от 10 дни възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди, установени при инвентаризация или други проверки на директора и касиер-домакина.

/2/ Лица, причинили умишлено или поради немарливост имуществени вреди на ДГ се наказват дисциплинарно.

Чл.81. Учителите и мед.сестри на групите дават сведения на родителите относно всички въпроси, касаещи престоя на детето в ДГ – при приемане сутрин /пом .възпитателите ги повикват/ и при изпращане.

Чл.82. При сливане на групите учителят на смяна носи отговорност за правилното водене и на ел. дневника на групата, която е слята с неговата.

Чл.83. При промяна на личните данни на децата или на родителите/телефонни номера, адрес и др./ същите се отразяват в ел. дневника. Учителките и медицинските сестри от яслени групи отговарят за актуализирането на сведенията като изискват от родителите точна информация.

Чл.84. В края на всеки месец след попълване на данните за присъствията на децата в ДГ в таксовата книга от учителките и мед. сестри от ясленска група, касиер-домакинът представя на директора книгата за подпис.

Чл.85. При отсъствие на дете повече от 2 месеца без предварително писмено уведомяване на директора, същото се отписва от ДГ. За такива случаи учителите и мед. сестри уведомяват директора при оформяне на отсъствията в края на всеки месец.

ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 86. Помощник-възпитателите поддържат хигиенното състояние в сградите и дворните пространства на ДГ, съобразно изискванията на РЗИ.

Чл. 87. След приключване на работните си задължения за ежедневна дезинфекция и хигиена в занималните, спалните, коридора, пом. възпитателите активно съдействат на учителите и медицинските сестри в яслени групи за организиране на възпитателно-образователната работа.

Чл. 88. При игра на двора на ДГ, разходки, екскурзии, посещения и други мероприятия извън сградите на детската градина, пом. възпитателите активно съдействат на учителите и мед. сестри за опазване живота и здравето на децата.

Чл. 89. След приключване на работния ден учителите II-ра смяна изключват ел. захранването /шалтера/, подписват се в дневник за издаване на обекта и включват СОТ/в централна сграда/. Във филиала в ж.к. Запад издаването на обекта и включването на СОТ се осъществява от работник по поддръжка на материалната база, а при неговото отсъствие от учителите от II-ра смяна.

Чл.90. Материално отговорни лица в ДГ са счетоводителя и касиер-домакина.

Чл.91. Касиер-домакинът предоставя на учителките Заповедната книга за храна в 8,20ч. като ги информира за отсъствията на децата, чиито родители са се обадили по телефона.

Чл.92. Касиер-домакинът изготвя требвателния лист за деня до 10,00ч. и го представя за подпис на директора заедно със Заповедната книга за храна.

Чл.93. Приемането на хранителните продукти в ДГ се осъществява от касиер-домакина под контрола на медицинските сестри като се спазват всички изисквания по Наредба № 6/10.08.2011 год. на МЗ и Наредба № 9/16.09.2011 год. на Министерството на земеделието.

Чл.94. Консумативите/почистващите и други материали и препарати/ се раздават от касиер-домакина срещу подпис. Видът и количествата на раздадените консумативи се изписват ежемесечно от счетоводителя по установения счетоводен ред.

Чл.95.Счетоводителят и касиер-домакинът начисляват работните заплати на персонала за съответния месец. Същите се изплащат до 5-то число на месеца, следващ месеца, за който е положен труда.

Чл.96. Касиер-домакинът контролира и отговаря за работата на непедagogическия персонал в ДГ – помощник-възпитателки, кухненски персонал и работници.

Чл. 97. Работникът в кухня, готвачът, и пом. готвачите поддържат чисти кухненския блок и хладилниците, които размразяват редовно, измиват бурканите за проби, които заделят ежедневно и съхраняват 48 часа в хладилник, и се заместват взаимно.

Чл. 98. Огнярът в централната сграда и огнярът във филиала в ж.к.Запад освен задълженията си по длъжностна характеристика, отговарят и за редовното окосяване на тревните площи, както и за почистването на детската градина при снеговалеж.

Чл. 99. При продължителен и обилен снеговалеж, в почистването на снега задължително участва и целия персонал.

Чл. 100.Счетоводителят и касиер-домакинът се заместват взаимно.

ГЛАВА ПЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I. РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.101. Работно време на детската градина:

1. Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица от 6,00ч. до 18,00 ч.

2. Приемът на децата се осъществява сутрин от 6,30 ч. до 8,20 ч. и се издават от 16,00 ч. до 18,00 ч.

Чл. 102. Работно време на педагогическия персонал:

1.Директор - от 8,00 ч. до 16,30ч. Същият е на ненормиран работен ден.

2.Учители: работят при 8 ч.работен ден и 30ч. задължителна седмична норма за работа с деца. Останалите часове са за: самоподготовка, среща с родителите, организиране на празници и развлечения пред родителите и обществеността, посещение на Педагогически съвети и квалификационни мероприятия. При работата с деца работят както следва:

- Първа смяна-от 7, 30 ч. до 13,30 ч.,
- Втора смяна-от 12,00 ч до18,00 ч.
- Двете учителки на групата работят заедно в продължение на 1,30 мин. на обяд.

4. **Учител по музика** – работи при 8 часов работен ден и 24 ч. работа с деца.

5. Психолог – работи при 8 ч. работен ден и 30 ч. задължителна седмична преподавателска работа - от 8,00ч. до 14,00ч.

6. Ресурсен учител - работи при 8 ч. работен ден и 25 ч. задължителна седмична преподавателска работа.

Чл. 103. Работно време на непедagogическия персонал:

1. **Помощник- възпитатели** -от 7,00ч. до 13,30 ч. и от 15,30ч. до 17,00ч.;

Дежурен помощник-възпитател – от 6,30ч. до 13,30ч. и от 15,30ч. до 16,30ч.

Помощник-възпитатели в яслена група:

В централна сграда: I смяна – от 6,30ч. до 15,00ч.; II смяна – от 9,00ч. до 17,30ч.

Във филиал ж.к.Запад – I смяна – от 7,00ч. до 15,30ч. и II смяна – от 9,00ч. до 17,30ч.

При отсъствие на една от детегледачките другата работи дневна смяна: от 8,00ч. до 13,30ч. и от 14.30ч. до 17,00ч.

2. **Чистачка в централна сграда** - от 6,30ч. до 13,30ч. и от 14,00ч. до 15,00ч.

Чистачка в ж.к. Запад - от 6,30ч. до 13,30ч. и от 14,00ч. до 15,00ч.

Помощник на учителя – от 8,00ч. до 13,30ч. и от 14,00ч. до 16,30ч.

3. Медицински сестри в ДГ:

- В централната сграда: I смяна – от 07.00ч. до 15,30ч. и II смяна – от 9,30ч. до 18,00ч.
- Във филиал ж.к. Запад – от 7,00ч. до 15,30ч.

4. Мед. сестри в яслени групи:

- Първа смяна-от 7,00ч. до 14,00ч.
- Втора смяна-от 11,00ч. до 18,00ч.
- Редовна смяна – 09,00-16,00ч.

5. Касиер-домакин – от 7,30ч. до 16,00ч.

6. Кухненски персонал- от 6,30ч. до 15,00 ч.

7.Счетоводител – от 7,30 до 16,00 ч.

8.Огняр в централната сграда – от 6,00ч. до 14,30ч. В отоплителния сезон работи на ненормиран работен ден.

9. Огняр – във филиала в ж.к.Запад – от 6,00ч. до 13,00ч. и от 17,00ч. до 18,00ч.

Персоналът постъпва на работното си място 5 мин. преди началото на работното време.

Чл. 104. Сутрин детската градина се отключва от: огняра в централна сграда и от огняра – във филиала в ж.к.Запад. Същите изключват СОТ, включват осветлението и оглеждат за възникнали аварии. При откриването на такива, вземат мерки и задължително уведомяват директора.

Чл.105. Вечер учителките от II-ра смяна проверяват за безопасното издаване на сградата, изключват ел. захранването/шалтера/по групи и се подписват в дневник за дежурствата. Включват СОТ и заключват входните врати на ДГ. Във филиала в ж.к.Запад заключването и издаването на обекта на СОТ се извършва от огняра.

Чл.106 .За деца, останали след 18,00 часа, се търси връзка с родителите или близки на семейството хора, като учителите остават до тяхното вземане. При деца, останали след 18,00 часа повече от два пъти се уведомява Агенцията за закрила на детето и РУ на МВР. При необходимост се прилага процедура за изписване на детето от детската градина.

Раздел II. ПОЧИВКИ

Чл.107.Почивките на персонала се дават съгласно с КТ.

1.Пом.възпитатели – от 13,30ч. до 15,30ч.

2. Медицинските сестри в ДГ-от 13,00 ч. до 13,30 ч.

3. Касиер – домакин-от 13,00ч. до 13,30ч.

4.Кухня – от 13,30ч. до 14,00ч.

5.Детегледачки в яслена група – I смяна – от 13,30ч. до14,00ч.; II смяна – 14,00ч. до14,30ч. При дневна смяна – от 13,30ч. до 14,30ч.

6. Счетоводител – от 13,00ч. до 13,30ч.

Раздел III. ОТПУСКИ

Чл. 108. Размерът на отпуските се определя съгласно КТ, НРВПО и КТД за предучилищното и училищното образование. Работници и служители, които не членуват в синдикални организации ползват размера на отпуските определен в КТ и НРВПО.

Чл. 109. В началото на м. януари /за всяка финансова година/ председателят на синдикалната организация представя на директора списък на членовете ѝ за съответната календарна година, като го уведомява своевременно за настъпила промяна в членството на работниците и служителите на детската градина.

Раздел IV. РЕЖИМ НА ДОСТЪП ДО ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.110. Учителите, медицинските сестри, служителите и работниците, децата, родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на детската градина само през определените за целта входове съгласно Правилниците за пропускателния режим в двете сгради на ДГ „Зорница”, неразделна част от този Правилник.

Чл.111. Зареждането със хранителни стоки се извършва през входа към кухненския блок, а на материали, консумативи и други се извършва през входовете на сградите, след което същите се заключват.

ГЛАВА ШЕСТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 112. Директорът на детската градина утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред на основание чл. 181 от КТ, в който се конкретизират правата, задълженията и отговорностите на работниците и служителите по трудовото правоотношение и се урежда организацията в поверената му детска градина.

Чл. 113. След приемане на Правилника за вътрешния ред на ПС и Общото събрание на колектива на ДГ, той се превръща в основен негов трудов документ, задължителен за изпълнение от всеки негов служител.

Чл. 114. Неизпълнението на трудовите задължения се приема за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 115. Нарушения на трудовата дисциплина по чл. 187 от КТ са:

1. Закъснение и преждевременно напускане на работното място.
2. Неявяване на работа или неуплътняване на работното време.
3. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените задачи.
4. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на законните нареждания на работодателя.
5. Неспазване на технически и технологични правила.
6. Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и на труд според спецификата на дейността на ДГ.
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на ДГ.
8. Увреждане на материалното имущество на ДГ, разпиляване на материали, суровини, енергия и др. средства.
9. Неизпълнение на специфичните за детската градина трудови задължения, определени от закони, други нормативни актове, правилници, заповеди или нареждания на директора, длъжностни трудови характеристики или др. условия, определени при възникване на трудовото правоотношение.

Чл. 116. Забранява се тютюнопушенето в района на ДГ на основание чл. 56/1/ от Закона за здравето /ДВ бр. 70 от 10.08.04 г.

Чл. 117. При определяне на дисциплинарното наказание се взема пред вид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

ГЛАВА СЕДМА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.118. Имуществото на детската градина се ползва и съхранява от персонала по групи и съобразно длъжността.

Чл.119. Касиер-домакина следи за движението на имуществото и не допуска безотговорност. Той зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемно-предавателни протоколи.

Чл.120. При напускане на служител същия издава имуществото срещу подпис.

Чл.121. При временно отсъствие заинтересованото лице предава инвентара на заместващия го или на касиер-домакина срещу подпис.

Раздел II. ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.122. Правната същност и размера на имуществената отговорност се съдържа в разпоредбите на КТ.

Чл.123. Отговорността възниква при наличието на определени предпоставки: служителя не изпълнява трудовите си задължения / чл.126 т.8 от КТ/.

Чл.124. При виновно неизпълнение на трудовите си задължения / чл.206 ал.1 от КТ / служителя възстановява щетата в пълен размер.

Чл.125. Към други видове обезщетения се има в предвид и: обезщетение при недопускане на работа, обезщетения при временно отстраняване от работа, обезщетения при командировка, обезщетения при преместване, обезщетения при трудоустрояване, обезщетения при природни и обществени бедствия, обезщетения при правомерен отказ на работника или служителя да изпълнява работата, обезщетения при не спазено предизвестие, обезщетения при прекратяване на трудовото предизвестие и уволнение.

ГЛАВА ОСМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.126./1/ Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

/2/ Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и градинско ниво.

/3/ Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

/4/ Директорът на детската градина е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.127. За квалификация на педагогическия персонал се отделя ежегодно по 1,2 % от ФРЗ на педагогическия персонал.

Чл.127а. Повишаването на квалификацията е неотменно право и задължение и на непедагогическия персонал на ДГ, което се осъществява в планираните форми за вътрешно-методическа дейност.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.128. Размерът на трудовото възнаграждение се определя на основание постановления на МС и други нормативни актове и вътрешните правила за работна заплата.

Чл.129. Служителите получават допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит в размер на 1% от основното трудово възнаграждение.

Чл.130. В рамките на годишния бюджет могат да се дават и други ДТВ и награди на персонала в зависимост от КТД, Вътрешните правила за работната заплата в ДГ и наличния бюджет.

ГЛАВА ДЕСЕТА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.131. Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на служителите да бъдат отстранени, ограничени или намалени.

Чл.132. Всички служители подлежат на ежегодни медицински прегледи, за сметка на работодателя, съобразно условията на труд.

Чл.133. Ежегодно се провеждат необходимите: първоначални, периодични и други видове инструктажи.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СОЦИАЛНО–БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.134. Работодателят осигурява ежемесечно средства за фонд „СБКО” в размер на 3 на сто от средствата за работна заплата.

Чл.135. Редът за разпределение за ползване на средствата за фонд „СБКО” се определя от общото събрание на служителите на ДГ през месец януари.

Чл.136. Работодателят осигурява средства за представително и работно облекло на работещите в ДГ в съответствие с нормативните актове.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.137. Съгласно законовите разпоредби на КТ и КТД.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ДОКУМЕНТИ

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 138. Задължителната документация и нейното водене и съхранение се определя с *НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.*

Чл. 139. Директорът издава заповед, с която определя мястото, срока на съхранение и длъжностните лица, отговарящи за правилното водене и съхранение на задължителната документация.

Чл. 140. Печатът на ДГ се съхранява от директора и само той има право да го поставя, а при отсъствието му от упълномощеното от него лице.

Раздел I. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните трудови досиета на служителите.

Чл.141. Досиетата на служителите от ДГ се съхраняват при счетоводителя. Те съдържат следната информация: трите имена и ЕГН на служителя, трудов договор и допълнителни споразумения, копие от диплома, заповеди за ползване на годишни отпуски, заповеди за придобиване на допълнителна квалификация и др., съхранени и разпределени в 7 подпапки в основния класьор.

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

Чл.142. Щатните разписания се издават и утвърждават от директора на ДГ, след което се съгласуват с Кмета на община Асеновград. Съхраняват се от директора.

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

Чл.143. Здравните досиета се съхраняват от службата по трудова медицина, с която ДГ е в договорни отношения.

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

Чл.144. Регистърът за трудови злополуки се води от определеното със заповед на директора лице.

Раздел V. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.

Чл.145. Данните на децата се събират от учителките и мед. специалисти по групи. Същите се съхраняват в досиетата на децата.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 146. При аварийни ситуации да се реагира според въведените от директора правилници, инструкции и заповеди.

Чл. 147. Инструктажите по ПАБ и безопасност на възпитание, обучение и труд в ДГ са задължителни за целия персонал. Те се провеждат от определеното лице от Групата по условия на труд. За неизпълнение на предвидените в тях мероприятия от нарушителите ще се търси строга отговорност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 148. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредените с този Правилник или други нормативни актове и въпроси.

Чл.149. Директорът може да отменя издадени от него заповеди от настоящия Правилник поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

Чл.150. Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала.

Чл.151. При констатирани системни нарушения на трудовата дисциплина и Правилника за вътрешния ред се налагат наказания, предвидени в гл. 9 раздел III от Кодекса на труда.

Чл.152. Копие от настоящия Правилник е предоставен на щатния персонал, като е изложен на видно място за сведение и изпълнение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

Този Правилник е валиден за уч.2023/2024 година, считано от датата на утвърждаването му на ПС, проведен на 14.09.2023 год.