



ДЕТСКА ГРАДИНА №81 „ЛИЛИЯ“
гр. София, ул. „Одрин“ №62, тел./факс:02/829-12-99; email:
odz81@abv.bg

Утвърдил :

Директор: Радинка Илиева

Заповед: 31/27.09.22г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2022/ 2023 ГОДИНА

I. ГЛАВА ПЪРВА

I.1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник е разработен на основание на чл.181 от КТ. С този правилник се урежда организацията на труда в Детска градина № 81 "Лилия".

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудова дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните им характеристики.

Чл. 4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти за всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.

II. ГЛАВА ВТОРА

II.1. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в детската градина, а другият се връчва на работника за подпис.

Чл. 7. При сключване на трудов договор директорът запознава новопостъпилите с трудовите му задължения произтичащи от заемащата от него длъжност.

Чл. 8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор :

- Молба свободен текст;
- Професионална автобиография;
- Декларация за предоставяне на данните от личната карта;
- Документ за придобито образование, квалификация, ПКС, научно звание и др.;
- Трудова книжка и копие от нея;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след три месечно преустановяване на трудова дейност;

- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца след прекратяване на последен трудов договор.

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

Чл.10. С трудовия договор се определят мястото, характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.11. Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.12. Назначението на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 от 29.07.1994 г. на МОН.

Чл.13. За заемане на длъжността учител се изисква диплома за завършена степен “бакалавър”, “магистър” или “професионален бакалавър”.

Чл.14. За педагогически кадри **не** могат да се назначават лица, които:

- Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда;
- Са лишени от право да упражняват професията си;
- Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба на министъра на здравеопазването и на науката.

Чл.15. Подборът на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите и събеседване с директора на детското заведение.

Чл. 16. Директорът обявява свободните работни учителски места в бюрото по труда и в РУО на МОН.

РАЗДЕЛ III

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 17. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.18. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 19. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Ш. Г Л А В А Т Р Е Т А
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО
ПРАВООТНОШЕНИЕ
Р А З Д Е Л I
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.20. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили.

Чл. 21. Длъжен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на трудовото правоотношение.

Чл. 22. Длъжен е да изплаща в установените срокове възнаграждението за извършена работа.

Чл. 23. Длъжен е да подсигурава условия на педагогическите кадри да повишават професионалната си квалификация в организирани форми и чрез самоподготовка.

Чл. 24. Директорът е длъжен да:

- прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
- ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
- планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
- отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
- отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
- отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
- организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
- определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
- организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
- организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;

- подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
- сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
- обявява свободните работни места в бюро 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;
- управлява и развива ефективно персонала;
- осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
- утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
- организира атестирането на педагогическите специалисти;
- отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и общественя съвет;
- поощрява и награждава деца и ученици;
- поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
- налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
- отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
- отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
- осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
- взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
- представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
- сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
- контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

- съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
- провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ДГ № 81“ Лилия“;
- Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност;
- Разпорежда се с бюджетните средства;
- Сключва и прекратява трудови договори с учители и работници;
- Организира приема на деца в детското заведение;
- Подписва и подпечатва документи и съхранява печата на детското заведение;
- Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация по Наредба №8/11.08.2016г.;
- Изготвя поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
- Определя екипите на ясената и градинските групи по смени.

Чл.25. Като председател на педагогическия съвет, директорът отговаря за изпълнението на решенията му.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ

Чл.26. Учителят е длъжен на предостави на работодателя работната сила за изпълнение на основната му трудова функция – възпитание и обучение на децата в предучилищна възраст.

Чл. 27. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл. 28. Учителят е длъжен да спазва длъжностната си характеристика и да пази достойнството на институцията и личността на децата.

Чл. 29. Учителят има право да :

- Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионални и националните им органи;
- Получава информация от директора за възможностите за повишаване на квалификацията си;

- Участва в определяне стратегията на детската градина, при разработването на комплексния план и другите планове, както и при организиране на извънучебни мероприятия в детското заведение;
- Избира варианти за издателство, по които да води обучаващата дейност през учебната година;
- Прилага концепции, методи, технологии и средства за възпитание и обучение;
- Избира организационни форми на възпитание и обучение;
- Получава информация относно състоянието на организацията в детската градина;
- Получава защита по КТ.

Чл. 30. Учителят е длъжен да :

- Изпълнява задълженията си, определени от КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната си характеристика;
- Изпълнява нормата си за задължителна преподавателска работа, определена в Наредба № 4 / 20.04.2017г на МОН;
- Изпълнява решенията ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН;
- Опазва живота и здравето на децата;
- Да спазва забраната за тютюнопушене и употреба на алкохол в детското заведение;
- Повишава професионалната си квалификация.

Чл.31. Учителят **не** може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие.

Чл. 32. Учителят **е длъжен** лично да приема и да издава децата на техните родители, а не на непълнолетни членове / братя и сестри / на тяхното семейство.

Чл.33. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок до 3 работни дни.

Чл. 34. При извеждане на децата извън детската градина да се уведомява директора за това и да иска неговото съгласие и да се вземе информирано съгласие от родителите.

Чл. 35. Стриктно и точно да подава информацията в електронния дневник на групата през учебната година .

Чл. 36. Забранява се на учителя да организира дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 37. Учител, който е служител на общинското детско заведение, няма право да участва в частна дейност на територията му.

Чл. 38 Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ:

Чл.39 Дежурните учители са длъжни да :

- Спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- Да присъствува при издаването на хранителни продукти и да се разписва в искането за деня;
- При заключване на детската градина да провери вратите, прозорците,крановете и ел.уредите и да отразява това в режимната тетрадка;
- Да спазва стриктно инструкцията за работа със СОТ;
- Да поеме грижите при инцидентно оставено дете след 19,00 часа и да уведоми за това директора за предприемане на съответни мерки;

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 40 Всички помощник-възпитатели, готвач, помощник-готвач, работник кухня, ЗАС и домакин са длъжни да спазват задълженията си по трудовите си правоотношения, длъжностни характеристики, ЗПУО и КТ.

Чл.41 Служителите не могат да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на психическо и физическо насилие.

Чл.42 При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да :

- Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- Да се явяват на работното си място в определеното за това време и да бъдат на работното си място до края на работния си ден;
- Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на поставените задачи;
- Да не употребяват алкохол и цигари;
- **Използват пълно работния си ден;**
- Спазват технологическите и техническите правила за работа, спазват правилника за безопасни условия на труд и всички други нареждания на директора;
- Пазят грижливо имуществото на детското заведение и да отговарят за загуби и липси съвместно с учителите по групи;
- **Пазят името на ДГ № 81 „Лилия“ и спазват колегиалната етика, както и да не разпространяват поверителни сведения, уронващи авторитета на детското заведение;**
- **Съгласуват работата си и взаимно се допълват;**
- Изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, КТД и характера на работата;
- **Да съдействат на учителите за осъществяването на образователния процес.**

МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ

Чл. 43. Медицинските сестри са длъжни да предоставят на директора на детската градина длъжностната си характеристика от техния пряк работодател.

Чл. 43. Да спазват настоящия правилник и Правилника за безопасни условия в ДГ№ 81 „Лилия“.

Чл. 44. **Медицинските сестри здравен кабинет** са длъжни да :

- Да съдействат активно във възпитателния процес в детското заведение;
- Да водят текущия инструктаж по безопасност на труда на всеки три месеца;
- Да контролират хигиената в детското заведение и да вписват констатациите си в тетрадка по контрол на хигиената;
- Да предоставят на директора тетрадката за контрол два пъти седмично;
- Да следят за спазване на графици за пране на чаршафите, почистване на общи площи и площадките на двора.
- Да водят задължителната документация в кухненския блок във връзка със самоконтрола за храните;
- Да информират работниците в кухнята своевременно за точната бройка на децата за деня;
- Да придружават при нужда учителите извън детската градина;
- Да поемат грижите за децата при възникване на здравословен инцидент до идването на родителите;
- Да организират долекарска помощ при децата и персонала в детската градина;
- Да поставят на видно място актуална информация на здравно табло.

Чл. 45 **Медицинските сестри в яслена група** са длъжни да:

- Да отглеждат децата, да опазват тяхното здраве и живот, до провеждат мерки за правилното им физическо и психическо развитие и тяхното възпитание;
- Да ръководят и отговарят за цялостната работа в поверената им група;
- Да провеждат ежедневен качествен филтър;
- Да се информират за здравословното състояние на децата от техните родители, да ги наблюдават по време на престоя в детската ясла и да съобщят на родителите;
- Да вземат под личен патронаж постъпилите деца в периода на адаптацията им, като съобразяват режима, заниманията и грижите с тях;
- Да предават децата на родителите, като ги уведомяват за здравословното им състояние и тяхното поведение;
- Да отговарят за храненето на децата, като приемат и разпределят храната, спазват изискванията по отношение количеството на храната, следят за апетита на децата, подпомагат тези, които не се хранят самостоятелно;
- Да осигуряват редовно приемане на течности, да проследяват уринирането и дефекацията. С помощта на пом. възпитателя провеждат тоалетите на децата, поставят ги и ги вдигат от сън;

- По определена схема организират провеждането на общозакалителни процедури;
- Спазват всички изисквания за хигиената при обслужването на децата и работят за изграждане на хигиенни навици у тях;
- Отговарят за санитарно-хигиенното състояние на помещенията;
- Водят ежедневен отчет за отсъствията на децата;
- Участват активно в здравно-просветната и оздравителна работа с пом.-възпитателя;
- Водят медицинската документация в групата и електронен дневник;
- Участват в педагогически съвети, родителски срещи, тържества и празници на детското заведение;
- Зачитат и защитават личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство;
- **Спазват професионална и колегиална етика;**
- Поддържат и повишават професионалната си квалификация.

РАЗДЕЛ III

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РОДИТЕЛИ

Чл. 46 Постъпването на децата в ДГ №81 става по желание и избор на родителите, чрез вписване в електронния регистър на Столична община.

Чл. 47. Подготовката на деца в подготвителните групи две години преди постъпване в първи клас е задължителна, съгласно чл. 8 ал.(1) от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 48 Приемът на деца се извършва по следния ред:

Чрез ИСОДЗ.

- децата от яслената група към ДГ №81 автоматично се прехвърлят в I група;

- децата, чиито брат или сестра вече посещават детското заведение, се регистрират в електронната система и ползват предимството брат или сестра, посещаващи съответното детско заведение.;

Чл.49 Приемът на деца се извършва през цялата година, когато има свободни места в детското заведение.

Чл.50 Родителите (настойниците) се запознават с Правилника за дейността в ОДЗ №81 на родителска среща и удостоверяват с подпис, че се задължават да го спазват. При неспазване на ПВР се налагат санкции.

Чл. 51 Родителите са длъжни лично да водят децата си сутрин между 7,00 часа и 8,30 часа и да ги взимат от детското заведение между 15,30 часа и 18:45 ч.При неявяване до 9,00 часа детето ще се води като непристъпващо- с не извинено отсъствие, ако родителят не е уведомил по телефона и устно за това учителя или директора.

Чл.52 Родителите са длъжни да спазват сроковете за плащане на таксите за ДОД в детската градина.

Чл. 53 За неплатена такса за един месец детето се отстранява от занимания до заплащането ѝ.

Чл. 54 За провеждане на възпитателно-образователната дейност в детските заведения родителите осигуряват учебни помагала и необходимите материали по - желание.

Чл. 55 Забранява се на родителите да водят децата си болни на детска градина или да дават медикаменти на персонала, внесени отвън.

Чл. 56 Родителите са длъжни:

- Да приемат и предават децата си лично от и на учителя;
- Да проверяват джобчетата и багажа на децата си за опасни играчки, лекарства и други застрашаващи живота им предмети;
- Да информират и съгласуват с учителя намерението си за носене в детската градина на играчка, лакомство и/или подарък.

Чл.

Чл. 58 Управителите на фирмите са длъжни да представят на директора оферта, удостоверение за актуално състояние на фирмата, съдебна регистрация, данъчна регистрация с булстат.

Чл. 59 Управителите на фирмите са длъжни:

- Да обезпечават учебните процеси с програма;
- Да осигурят преподаватели, които са лицензирани и имат документ за право да извършват определената дейност;
- Да спазват наредбите и ЗПУО;
- Да опазват живота и здравето на децата, които обучават.

Чл. 60 Директорът на ДГ №81 „Лилия“ е длъжен:

- Да предостави на фирмите възможност да представят пред родителите условията на обучение, размера и начина на плащане;
- Да предостави възможност на преподавателите на допълнителни образователни дейности да организират в края на учебната година открити уроци пред родителите и децата.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Р А З Д Е Л І

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 61 Работното време на детското заведение е от 06:00 часа до 19:00 часа

Чл. 62 Работно време на директора е от 08:00 часа до 16:30 часа.

Чл. 63 Работно време на учителите

- Първа смяна от 07:00 часа до 13:30 часа
- Втора смяна от 12:30 часа до 19:00 часа

Чл. 64 Работно време на дежурен учител

- Първа смяна от 7:00 часа до 13:00 часа
- Втора смяна от 13:00 часа до 19:00 часа

Чл. 65 Работно време на учител по музика

- от 07:30 часа до 13:30 часа

Чл. 66 Работно време на счетоводител и ЗАС от 8:00 часа до 16:30 часа.

Работно време на домакин - 06:30 часа – 15:00 часа

Чл. 67 Работно време на помощник – възпитателите: по график

- в яслена група: I смяна - от 7:30 часа до 16:00 часа
- II смяна от 10:30 часа до 19:00 часа
- в градинските групи – от 7:30 до 16:00 часа

чл. 68 Работно време на медицински сестри

- в яслена група – I смяна - от 7:00 до 14:30 часа

II смяна – 11:30 до 19:00 часа

- мед. сестри здравен кабинет – от 7:30 до 14:30 часа

Чл. 69 Работно време на: кухненски персонал и общ работник – от 06:00ч – до 14:30 часа

РАЗДЕЛ II ПОЧИВКИ

Чл.70 На педагозите и медицинските сестри от 10.00 часа до 10.30 часа и от 14.30 часа до 15.00 часа.

Чл. 71 На помощник- възпитатели от 13,30 часа до 14,00 часа

Чл. 72 На кухненски персонал, ЗАС, домакин, общ работник и перач от 12,00 часа до 12,30 часа.

РАЗДЕЛ III ОТПУСКИ

Чл. 73 Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят при спазване на разпоредбите на КТ, КТД, НРВПО и подадена молба. Платеният годишен отпуск се ползува през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползува и през учебната година.

Чл. 74 Директор 56 работни дни, като член на съюза на работодателите.

Чл. 75 Учители, членувачи в синдикална организация, 56 работни дни, а нечленувачи 48 работни дни.

Чл. 76 Непедагогически персонал членуващ в синдикална организация 28 работни дни, а нечленуващ 20 работни дни.

Г Л А В А П Е Т А

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 77 За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, нарушения на Правилника за вътрешен ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 78 Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл. 79 За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

Г Л А В А Ш Е С Т А

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност

Чл.80 Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност, съгласно КТ, законовите разпоредби на страната и нормативната база за системата на народната просвета.

РАЗДЕЛ II

Други видове обезщетения

Чл.81 Другите видове обезщетения се изплащат на педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и Постановление №31 на МС от 11.02.1994г., за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ - ДВ, бр. 16 от 94г., доп. РБ. 60 от 1996г.

Г Л А В А С Е Д М А

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 82 Съгласно Наредба №15 , педагогическият персонал е длъжен да участва в квалификационни форми за професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл. 83 Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

Г Л А В А О С М А

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 84 Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път еднократно в месеца за текущия месец.

Чл. 85 Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4/20.04.2017г. на МОН за определяне на индивидуалните работни заплати на персонала, зает в системата на средното образование съвместно КТД.

Чл. 86 Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №4/20.04.2017г. за нормите за задължителна преподавателска работа.

Чл. 87 Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в Детската градина се изплащат при спазване на гл.ХІІ, раздел ІІІ от КТ .

Чл. 88 Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора и работника/служителя по чл.110 от КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.88 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 непедagogическия персонал и родителите;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.89 Директорът 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.90 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.91 За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение до началото на учебната године се изготвят следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

чл. 92 За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение са изградени:

1. комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комитет по охрана на труда;
3. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
4. други.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 93 Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл. 94 Начинът за използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на детската градина за срок от една календарна година.

Чл. 95 Общото събрание се провежда през месец септември на текущата година.

Чл. 96 Работно облекло получават всички служители на детското заведение, като се спазва стриктно Наредбата за безплатното работно и униформено облекло.

Чл. 97 Работниците и служителите се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 98 При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на детското заведение средствата за оставащия период за ползване на работно облекло.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 99 С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 100 Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на КТ.

Чл. 101 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. 102 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 103 Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 104 При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.105 Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл. 106 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 от КТ.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ I

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

Чл.107 Документация водена от ЗАС:

- Служебни дела на целия персонал
- Входящ и изходящ дневник - и класьори към тях с кореспонденция
- Попълване с данни трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуски, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и други заповеди, свързани с дейността на детската градина, и поднасянето им на директора за проверка и подписване
- Ведомост за заплати
- Счетоводни отчетни документи
- Папка с болнични листа, подписани от директора
- Документи за трудова злополука
- Декларации за детските надбавки
- Авансови отчети ° Отчетни декларации, свързани с пенсионно и здравно осигуряване и заеми
- Таксова книга
- Документи банкови за НОИ, НАП и др.

РАЗДЕЛ II

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

Чл. 108 Документация водена и съхранявана от директора:

- Книга за регистриране на заповеди
- Класьори с: трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуски, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и други заповеди, свързани с дейността на институцията.
- Книга за контролната дейност на директора
- Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи
- Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група в ДЗ
- Удостоверение за завършена подготвителна група в ДЗ

- Сведение за организацията в детската градина (Списък образец №2) с приложени към него: санитарно разрешително от органите на РИОКОЗ; правилниците на детската градина / за вътрешен ред, за дейността в нея, / , годишен план за контролната дейност в детската градина; дневен режим и седмично разпределение
- Правилници на детската градина
- Планове / комплексни, за контролна дейност, за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари /

Чл. 109 Директор, ЗАС и счетоводител събират, обработват, съхраняват и носят отговорност за защита на личните данни в щатното разписание на детската градина.

РАЗДЕЛ III

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

Чл.110. Медицинските градински сестри събират, обработват, съхраняват и носят отговорност за защита на личните данни в здравните досиета на служителите.

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

Чл. 111 Документация, водена от представителя на работниците и служителите в ГУТ

- Протоколи от общо събрание
- Документи на трудова медицина
- Протоколи от съвещания на групата

чл.112 Представителят на работниците и на работодателя събират, обработват,

съхраняват и носят отговорност за защита на личните данни в щатното разписание на детската градина.

РАЗДЕЛ V

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

Чл. 113 Документация водена от учителите:

- Електронен дневник на групата
- Лични папки на децата, съдържащи: молби за отсъствия по домашни причини, мед. бележки, декларации от родителите.
- Предоставят на директора протоколи от родителски **срещи**

Чл. 114 Директорът, учителите и мед. сестри събират, обработват, съхраняват и носят отговорност за защита на личните данни на децата.

§ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. 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.

& 2 Директорът съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.

& 3 В детската градина може да се сключва само един колективен трудов договор между синдикалните организации по реда на КТ.

& 4 Общото събрание в детската градина се състои от всички служители и само определя реда на своята работа.

& 5 Общото събрание е редовно, когато на него присъствуват повече от половината работници и служители и приема решенията си с обикновено мнозинство.

& 6 Педагогическият съвет е колективен орган на управление на ДГ и неговият състав и функции са определени със Закона за предучилищно и училищно образование и Правилника за дейността на ПС.

§СПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Този правилник се издава от директора на детската градина на основание на чл.181 от КТ и в съответствие на съществуващата нормативна уредба.

& 2. Разпоредбите на правилника не противоречат на нормативните актове и на КТД.

& 3. Неотменна част на този правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и др.

& 4. Директорът запознава целия колектив с настоящия правилник.

& 5. Неизпълнението на настоящия правилник е нарушение на трудовата дисциплина. При констатиране на такава директорът определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

& 6. Контролът по изпълнението на този правилник се изпълнява от директора на детската градина.

& 7. Правилникът влиза в сила от 20.09...2022г. и отменя действащият до тази дата правилник.