



С. ГАРА ЛАКАТНИК

ДЕТСКА ГРАДИНА “МИКИ МАУС”
с.гара Лакатник; ул.“Кокиче“№1; тел:0886837384; dg.miki.maus22@gmail.com
https://dg-lakatnik.svoге.bg; info-2300061@edu.mon.bg

Утвърждавам:

Г. Лилова/

Директор на ДГ ”Мики Маус”

с. гара Лакатник

Заповед № 7/18.09.2023г.

ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА
ДГ“Мики Маус“-с.гара Лакатник
за учебната 2023/2024година
АКТУАЛИЗАЦИЯ 2023/ 2024 УЧЕБНА ГОДИНА



Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ “Мики Маус”-с. гара Лакатник е приет на Общо събрание с Протокол №1/18.09.2023г.и утвърден със Заповед № 7/18.09.2023г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА: ТРУДОВИ-ПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ

ТРУДОВ ДОГОВОР

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ГЛАВА ТРЕТА: ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВИ-ПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ-ДИРЕКТОР

УЧИТЕЛИ

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

ДОМАКИН

ГОТВАЧ

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

ПЕРСОНАЛ

ГЛАВА ПЕТА: ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

ГЛАВА ШЕСТА: РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

ГЛАВА СЕДМА: ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНИ
НАКАЗАНИЯ

ГЛАВА ОСМА: ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

ГЛАВА ДЕВЕТА: ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

ГЛАВА ДЕСЕТА: СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА: ХРАНЕНЕ

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА: СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА: ТРУДОВИ СПОРОВЕ

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА: ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА: СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА
ЛИЧНИ ДАННИ:

В ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

В ЩАТНО РАЗПИСАНИЕ

В ЗДРАВНИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ

НА ДЕЦАТА

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА: ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА: ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ“Мики Маус”- с.гара Лакатник на основание чл. 181, ал.1 от Кодекса на труда и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016г. на МОН (доп. ДВ. бр.12 от 11 Февруари 2022г), Наредба № 9 от 19 август 2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование (изм. и доп. ДВ. бр.87 от 9 Октомври 2020г.), НАРЕДБА № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование(изм. и доп. ДВ. бр.65 от 12 Август 2022г.), други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудово правоотношение и урежда организацията на труда в детската градина.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики. В правилника се определят правата и задълженията и на родителите на приетите деца.

Чл.4. Директорът на ДГ“Мики Маус”-с.гара Лакатник „издава” правилника за вътрешния трудов ред, след като проведе предварителни консултации с представителите на синдикалните организации в детската градина и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от Кодекса на труда.

УСТРОЙСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.5. ДГ „Мики Маус“ - с.гара Лакатник е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование. ДГ“Мики Маус”- с.гара Лакатник е общинска детска градина и има:

1. Седалище - 2272, с.гара Лакатник, Община Своге, ул.”Кокиче” №1

2. Собствен кръгъл печат.

3. ДГ”Мики Маус- с.гара Лакатник има номер и шифър по БУЛСТАТ.

Сградата, дворът и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

Чл.6. ДГ ”Мики Маус”- с. гара Лакатник е с една разновъзрастова група на целодневна организация, (но с капацитет за повече групи), в която работят директор с група, учител помощник-възпитател, домакин и готвач. Финансира се от Община Своге и държавния бюджет.

Чл.7. Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 6,00 ч. до 18,00 ч..

Чл.8. Приемът на децата в ДГ“Мики Маус”-с.гара Лакатник се осъществява съгласно - Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на Община Своге- (Приета с Решение №276, Протокол № 23 от 29.11.2016 година на Общински съвет Своге, изменена с Решение № 78, Протокол № 7 от 28.02.2020 година на Общински съвет Своге).

1). Децата могат да се обучават на самостоятелна организация, съгласно чл. 67 ал.2 и чл. 18 на наредба 5 (Изм. – ДВ, бр. 72 от 2018 г., в сила от 31.08.2018 г.).

2). В случаите, когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в ДГ е преустановено, със заповед на МОН педагогическото взаимодействие се осъществява доколкото и ако е възможно от разстояние в електронна среда, чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

Чл. 9. Отписването на децата става:

1. При подадено от родителите заявление с изразено желание за отписване на детето;
2. В края на учебната година за подготвителната за училище група;
3. При несъгласувано отсъствие за повече от 3 месеца;
4. При грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред и заповеди на директора.

Чл. 10. При **напускане/преместване** на дете подлежащо на задължително обучение се издава Удостоверение за преместване.

Чл. 11. В края на учебната година на децата, завършили подготвителна група, се издава Удостоверение за завършена ПГ и се освобождават от детската градина, по желание на родителите.

Чл. 12. В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по медицински и уважителни причини след подадено заявление до директора на детското заведение.

Чл. 13. Децата се приемат сутрин най-късно до 8:30 ч. и се предават след 15:30 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите.

Чл.14.В условията на извънредна епидемична обстановка,свързана с разпространението на COVID - 19, децата се приемат от 07.00 ч. до 08.30 ч. в групата.

Чл.15. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или помощник- възпитателя. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

1). При вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки, родителите следва родителите да попълнят декларация с входящ номер при директора.

Чл.16. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен, без да се взема страна.

Чл.17. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен **писмено да уведоми директора** за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето.

Чл.18. При не вземане на детето от родителите след 18.00 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление-РПУ-гр.Своге.

Чл.19. Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

Чл.20. Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и други подобни).

Чл.21. За пребиваването на децата в детската градина родителите **незаплащат** такса за храна, определена от общината, съгласно Наредбата за местните данъци и такси на Община Своге.

Чл.22. За времето, през което детето е отсъствало от детската градина, родителите уведомяват учителите в групите и представят медицинска бележка от семейния лекар и /или друг вид документ,който извинява отсъствието до края на съответния месец.

Чл.23. Отсъствията на децата се извиняват до края на съответния месец.

Чл.24. Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

Чл.25. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.

Чл.26. Родителите оказват съдействие на учителите и (медицинските специалисти) при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици. **Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.**

1. Не водят на градина болни или недоизлекувани децата си.

2. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.

3. Родителите се задължават веднага след вземане на детето си да напуснат района на ДГ, с оглед недопускане на инциденти с децата, останали в ДГ. При напускане се затваря входната врата на ДГ към улицата.

Чл.27. Детската градина и учителите **не носят** отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители **умишлено са укрили данни** за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

Чл.28. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение.(ПВТР).

ГЛАВА ВТОРА

ТРУДОВИ-ПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.29. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл.30. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в папката за трудови договори в детската градина, вторият се съхранява в досието на работника или служителя, а третият се връчва незабавно срещу подпис на работника/ служителя /.

Чл.31. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в Колективния трудов договор на национално и общинско равнище и равнище детска градина.

Чл.32. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа. **В тридневен срок от сключването** или **изменението** на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите. Данните, които се съдържат в уведомлението, и редът за неговото изпращане се определят с наредба на министъра на труда и социалната политика, съгласувана с изпълнителния директор на Националната агенция за приходите и председателя на Националния статистически институт.

Чл.33. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика и инструктаж за работната позиция.

Чл.34. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.35. 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
- Удостоверение, че кандидатът не се води на диспансерен отчет за психично заболяване, съгласно Наредба №4/ 24. 10. 2016г. на МЗ.
- Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.
- Удостоверение за лична банкова сметка.

Чл.36. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.37. Трудовият договор може да бъде сключен с различно времетраене:
- за неопределено време: Трудовият договор се смята сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго. Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено:

- като срочен трудов договор: Срочен трудов договор се сключва: за определен срок, който не може да бъде по-дълъг от 3 години, доколкото в закон или в акт на Министерския съвет не е предвидено друго; до завършване на определена работа; за заместване на работник или служител, който отсъства от работа;

Чл.38. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.39. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда и ЗПУО;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор.

Чл.40. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.41. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.42. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения: Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.43. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ

Чл.44. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба за кариерното развитие на учителите, съгласно Вътрешни правила.

Чл.45.(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 Наредба № 15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.46. 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 и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.47.(1) Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване/интервю.

(2) Критериите за подбор на педагогическият персонал са:

1. образователно-квалификационна степен;
2. допълнителна професионална квалификация;
3. професионален опит;
4. присъдени професионални награди;
5. препоръки от предишни работодатели в сферата на предучилищното образование;
6. резултати от работа с родителите при предишни трудови взаимоотношения – постъпили жалби/ похвали;
7. умение за работа в екип;
8. умения за педагогическо взаимодействие и ефективност на образователно-възпитателния процес;
9. прилагане на съвременни образователни ИКТ в работата;
10. когато придобитото образование и професионална квалификация или педагогическа правоспособност на кандидатите за заемане на учителска длъжност са едни и същи, директорът сключва договор с избрания от него кандидат.;
11. при липса на желаещи за заемане на свободни учителски места, директорът сключва договор с лица, неотговарящи на изискванията за заемане длъжността учител детска градина до появата на правоспособен кандидат. Това могат да бъдат начални учители, хуманитарни специалисти с учителска правоспособност или студенти.

Чл.48. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда, в РУО София област и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищно образование в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.49. Обявата на директора трябва да съдържа:

- Точното наименование и адрес на детската градина;
- Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.67 и чл.68 от КТ;
- Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от НАРЕДБА № 15/11.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- Началния и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.50. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ "Допълнителен труд".

РАЗДЕЛ IV

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.51. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл.52. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.53. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118, ал. 3 и чл. 119 от КТ.

Чл.54. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.55. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ V

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.56. Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път на служителя, като служителят/работникът предоставя удостоверение за лична банкова сметка/при промяна е длъжен в тридневен срок да уведоми работодателя и да предостави удостоверение с личната, новата банкова сметка/ съгласно ведомост всеки месец.

Чл.57. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала.

Чл.58. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда в образованието.

Чл.59. Педагогическият персонал получава еднократно допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда, съгласно Национална програма „Диференцирано заплащане“ приета с Решение № 5410/07.08.2007 г. на Министерски съвет на Република България.

Чл.60. Непедагогическият персонал получава еднократно допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда, съгласно промяна в Наредба 4 за нормиране и заплащане на труда /изм.ДВ.бр.77/16.09.2021/.

РАЗДЕЛ VI

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.61. С прекратяване на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.

Чл.62. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл.63. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от Кодекса на труда, въз основа на който става прекратяването.

Чл.64. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.65. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.66. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.67. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.68. Паричните обезщетения или прекратяване на трудово правоотношение се изпращат при спазване на законовите разпоредби на Кодекса на труда.

Чл.69. 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 ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ/ДИРЕКТОР

Чл.70. Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

- 1.Необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Кратка характеристика или описание на работата;
5. Указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилата на вътрешния трудов ред, с Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, с Правилника за дейността на детското заведение, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл.71. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл.72. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон – според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл.73. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.74. Директорът на детската градина като орган за управление:

- 1.Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- 2.Спазва и прилага ДОС;
- 3.Организира приема на деца в съответствие с Наредбата на Община Своге за записване, приемане и преместване на деца в детските градини на територията на Общината.
- 4.Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;

5. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
6. Разпорежда се с бюджетните средства;
7. Сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
8. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО.
9. Организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
10. Подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
11. Съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
13. Осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
14. Изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
15. Разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия и пожари съвместно с местните структури;
16. Осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
17. Организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
18. Утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
19. Утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
20. Осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
21. Осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
22. Установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
23. Разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;
23. Заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
24. Грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
25. Организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
26. Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина;
27. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
28. Отговаря за воденето на задължителната документация;
29. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.
30. Търси възможности за допълнителни приходи от дарения, спонсорство и др.
31. Установява отношения на сътрудничество с родителската общественост.
32. Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки.

33.Изпълнява задачи,възложени му по компетенции от Кмета на Община Своге,съгласно изискванията на КТ,ЗНЦПГБНП и др,нормативни и подзаконовни нормативни актове.

Чл.75. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.76. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедagogически персонал в детската градина.

Чл.77.(1) При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

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

Чл.78. Директорът на детската градина може да бъде командирован от Кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

РАБОТНО ВРЕМЕ: I СМЯНА - 7.00ч. - 13.00 часа.

II СМЯНА - 12.00ч.- 18.00 часа.

Приемно време – всеки вторник от 13.00 часа до 14.00 часа.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛИ

Чл.79. Учителят е длъжен да проявява отговорност при изпълнение на основната му трудова функция – възпитание и обучение на децата в предучилищна възраст.

Чл.80. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.

Чл.81.Учителят е длъжен да спазва длъжностната си характеристика и да пази достойнството на институцията и личността на децата.

Чл.82.Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл.83. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;

2. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на предучилищното и училищно образование;

3. получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОН и от МОН;

4. участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план;

5. избира варианти на учебни пособия и познавателни книжки;

6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;

7. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;

8. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;

9. получава информация относно състоянието на детската градина;

10. получава защита по КТ и КТД.

Чл.84. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.85. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на предучилищното образование и в длъжностната характеристика;
2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
3. Изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
4. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
5. Спазва утвърдените правилници и графици;
6. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или детската градина;
7. Повишава професионалната си квалификация;
8. Спазва Етичния кодекс за работа с деца;
9. Да не уронва престижа на институцията;
10. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
11. Да повишава качеството на предоставяните образователни услуги.
12. Да отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност, като се актуализира в началото на всяка учебна година, посочва се и периодът, за който се отнасят приложените копия на документите и др. материали.
13. Да опазва поверената му материално-техническа база.

Чл.86. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.87. При извеждане на съответната за всяка група площадка, учителите да не допускат отдалечаване на децата от територията на площадката и двора на детската градина, както и не допускат външни лица до децата.

Чл.88. Учителят няма право да се отделя от децата, ако не е осигурено присъствието на пом.възпитателят и да оставя децата на двора и в групата без надзор.

Чл.89. Учителят няма право да извежда децата извън детската градина без придружител.

Чл.90. Учителят няма право да използва служебното си положение за лично благодетелстване.

Чл.91. Учителят няма право да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.

Чл.92. Учителят няма право да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми за преподавания учебен материал.

Чл.93. Учителят няма право да допуска налагането на идеологически, политически и религиозни доктрини на децата и колегите си, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.94. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.95. Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.

Чл.96.(1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8 за документите в системата на предучилищното образование:

1. Електронен дневник на групата;
2. Месечен и седмичен план;
3. Досиета на децата;
4. Портфолио на децата и групата;
5. Друга документация, свързана с естеството на работата.

Чл.97. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Чл.98. Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на заявления от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

Чл.99. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.100. До 8.30 часа учителят вписва броя на присъстващите деца.

Чл.101. Оказва обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социална среда.

Чл.102. Участва в дейности на ниво образователна институция, свързани с обхващането и задържането в образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст. При разпореждане участва в екип/и за обхват, за което получава допълнително възнаграждение, ако това е предвидено във вътрешните правила за работна заплата и/или колективен трудов договор.

Чл.103. Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на институционалната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Участва в индетифицирането и провеждането на дейности с децата, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемно поведение, съобразно сферата си на компетентност.

Чл.104. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че детето се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане”, Държавната агенция за закрила на детето или МВР. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионален тайна. При индетифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в образователната институция незабавно уведомява директора на ДГ.

Чл.105. При ползването и обработка на лични данни на децата спазва принципите на законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

РАБОТНО ВРЕМЕ:

I СМЯНА- 7.00 часа - 13.00 часа

II СМЯНА- 12.00 часа - 18.00 часа

РАЗДЕЛ III

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл.106. Помощник-възпитателят работи съгласно длъжностната си характеристика:

Помощник – възпитателят спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.

1. Помощник – възпитателят отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи, съвместно с учителя отговарят за здравето на децата.
2. Сутрин / при необходимост/ до пристигането на учителя, посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
3. При необходимост вечер, след приключване на работното време, помощник – възпитателя изпраща закъснелите деца заедно с учителя.
4. При отсъствие на учителите, поради ангажираност /педагогически съвет, украса на детската градина, участие в комисии и др./поема грижата за децата и носи отговорност за тях.
5. При отсъствие на учител или друг член на персонала-готвач, домакин поради болест,командировка или неотложно и спешно отсъствие и липсата на заместник за деня, помощник- възпитателя при необходимост изпълнява и неговите функции,след заповед на директора и без да се нарушават неговите задължения.Когато замества учител се грижи за децата-сън,закуска и предаване на родителите им.
6. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
7. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
8. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
9. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпоредения и инструкции на работодателя.
10. Връчването и отказа на помощник – възпитателя да подпише утвърдените от директора заповеди, правилници, указания и правила се удостоверява чрез подписите на две лица – свидетели, служители в детската градина.
11. Помощник – възпитателят пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали.
12. Пом. възпитателят пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
13. Пом. възпитателят няма право да допуска налагането на идеологически, политически и религиозни доктрини на децата и колегите си, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
14. Пом. възпитателят поддържа района от дворното пространство, за който отговаря, съгласно определен график от директора.

Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Приемат храната от кухнята сервират я на децата, измиват и стерилизират приборите след хранене, привеждат в ред занималнята и след замърсяване я измиват;
2. При излизане на децата извън детската градина пом. възпитателя придружава групата с учителя;

3. Пом. възпитателят съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя;
4. Извършват редовно и качествено почистване на занималните, спалните, кабинетите, коридорите, фойетата, сервизните помещения и др./подове, врати, стени, прозорци/,дворните места;
5. При инфекциозно заболяване пом. възпитателя сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва засилена дезинфекция;
6. Правят ежедневна дезинфекция, оправят леглата след сън, изтупват чаршафите-всяка втора смяна,юрганчетата, възглавниците-един път месечно,сменя се спалното бельо един /1/ път на две /2 /седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва и одеялата и всеки месец матраците;
7. Пом. възпитателят ежедневно спазва носенето на задължителното работно облекло – Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи. Връща своевременно съдовете в кухнята;
8. Помощник – възпитателят не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати;
9. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, игровите и образователните кътове и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията;
10. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.

11. Работи както следва:

Първа смяна - 6.00ч.-12.00часа; и от 15.30-18.00часа

Редовна смяна- 7.30ч.-16.00 часа

Почивка от - 12.30ч.-13.00- Обедна

РАЗДЕЛ IV ДОМАКИН

Чл.107. (1) Домакинът работи съгласно длъжностната си характеристика.

(2) Изпълняващият длъжността „домакин“ отговаря на потребностите от правилната организация и осъществяване на дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и други, като:

1. Спазва регламента за личните данни GDPR (в сила от 25 май 2018 г.);
2. Отговаря за публикуването на седмичното меню за детската градина и излагането му на видно място в детското заведение;
3. Спазва конфиденциалност, касаеща трудовите възнаграждения и не разпространява конфиденциална информация за детското заведение;
4. Носи отговорност за разпространение на лични данни на деца и служители в детското заведение. Не разпространява поверителна информация;
5. Използва съвременни технически средства и софтуерни продукти, подпомагащи дейността;
6. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на детската градина – инструкциите за безопасна работа, критерии за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.;
7. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа съгласно чл. 126 от КТ и ПВТР.
8. При необходимост е на разположение на работодателя и в извън работно време;

9. Изпълнява и др. законосъобразни задачи, възложени от директора;
10. Контролира качеството и срока на хранителните продукти; при некачествена стока ги връща на фирмата доставчик;
11. Организира снабдяването, съхранението на хранителни продукти и материали, инвентар, продукти, обзавеждане, работно облекло и канцеларски принадлежности, отпускане на хранителни продукти. Контролира целесъобразното им изразходване. Води и отчита имуществото на детската градина;
12. Спазва всички нормативни документи за закупуване, зачисляване и отчитане на работното облекло;
13. Контролира качеството на доставените материални ценности, организира товароразтоварната дейност и преносната работа. Оформя придружаващата ги документация;
14. Прави предложения за бракуване на ненужните материали;
15. Ежедневно до 9:00 ч. събира бройките за децата от съответните възрастови групи и ги обобщава в Заповедна книга за храна.
16. Изписва необходимите продукти по рецептурник и ги вписва в програмата за ежедневното сведение;
17. Предава хранителните продукти на готвача в присъствието на учителката сутрин до 8.30 часа.
18. Води ежедневен отчет за прихода и разхода на хранителните продукти, като ги вписва в програмата, обслужваща ДГ;
19. Участва в изготвяне на седмичното меню съвместно с готвача, като се съобразява с наличните продукти и изискванията за рационално хранене на децата и го дават за утвърждение от директора.
20. Прави заявка на хранителни продукти към фирмата доставчик и прави предварителна kalkulация за необходимите хранителни продукти по рецептурник. Изготвя требвателните листове за изразходваните продукти по одобреното меню в два екземпляра и няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи след подписването им от директора.
21. Отговаря за материалната база на детското заведение. Води инвентарна книга;
22. Подава заявки за хигиенни, стопански и канцеларски материали и всякакъв друг вид в определените срокове. Отпуска горепосочените материали срещу оформени по съответния ред искания;
23. Участва в провеждане на ревизии и годишни инвентаризации и при установени липси и доказана вина носи пълна материална отговорност. Зачислява материалите и организира изхвърлянето на брака;
24. Съвместно с комисия приема направените дарения, като оформя необходимите документи. Издава складова разписка и ги зачислява срещу подпис;
25. Съвместно с комисия, назначена от директора извършва бракуване на негодните за употреба материални активи или хранителни стоки;
26. Поддържа складовото имущество, като в отделни складови помещения се съхраняват хранителни и нехранителни продукти;
27. Участва в изготвяне на планове за снабдяване на детското заведение за основен ремонт на основните средства и поддържане на имуществото;
28. Своевременно сигнализира и заявява текущите ремонти;
29. Следи сроковете на годност на пожарогасителите и отговаря за своевременното им зареждане;
30. Отговаря за изправността, протоколи за проверка на пожароизвестителната система, пожарни кранове и евакуационни лампи;

31. Отговаря за изправността на ел. уредите в детското заведение и протоколи от извършена проверка от специалисти;
32. Не допуска външни лица в складовете и кухнята.
33. Осигурява поддържането на чистотата и хигиената в детската градина.

РАБОТНО ВРЕМЕ: Редуват се през седмица:

от 6.00 часа – до 14.30 часа, почивка –от 12.30-13.00ч.

от 7.30 часа - до 16.00 часа, почивка –от 12.30-13.00ч.

РАЗДЕЛ V ГОТВАЧ

Чл.108. Кухненският персонал работи съгласно длъжностната си характеристика.

1. Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача.
2. Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.
3. Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.
4. Отговаря за количествените и качествените показатели на готварската продукция на заведението, контролира доставката на необходимите хранителни продукти по време, асортимент, количество и качество.
5. Организира оптималното съхраняване на хранителните продукти,отговаря за ефективно използване на суровините, контролира спазването на установените в рецептурите разходни норми, отговаря за навременното приготвяне на готовата продукция в предвидения асортимент и количество.
6. Отговаря за правилното съхраняване на готварската продукция, за хранителните свойства, грамажа и температурата на предлаганите ястия.
7. Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара.
8. Следи за санитарно-хигиенното състояние на помещенията,почиства ги и отразява ежедневно в дневника за почистване.
9. Грижи се за професионалната си подготовка, задължения.
10. Носи лична и солидарна отговорност, съгласно установения ред.
11. Готвачът не допуска външни лица в кухненския блок. Носи дисциплинарна отговорност при допускането на външни лица.
12. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
13. Промяната в менюто се прави само със знанието на директора.
14. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система НАССР и води редовно документацията по нея.

РАБОТНО ВРЕМЕ: Редуват се през седмица:

от 6.00 часа – до 14.00 часа

от 7.30 часа - до 15.30 часа

РАЗДЕЛ VI ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.109. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

/1/. Да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;

/2/. На работно време, почивки и отпуски с установена в КТ, други нормативни актове в този правилник;

/3/. На безопасни и здравослони условия на труд;

/4/. На задължително социално и здравно осигуряване;

/5/. На защита срещу всички форми на дискриминация.

Чл.110. Работниците и служителите са длъжни да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, без да са употребили или употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;

Чл.111. Работниците и служителите са длъжни да използват цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;

Чл.112. Работниците и служителите са длъжни да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;

Чл.113. Работниците и служителите са длъжни да спазват техническите и технологическите правила;

Чл.114. Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.115. Работниците и служителите са длъжни да изпълняват своевременно и точно нарежданията на директора, свързани с целите и функциите на дейността в детската градина;

Чл.116. Връчването и отказа на служителя и работника да подпише утвърдените от директора заповеди, правилници, указания и правила се удостоверява чрез подписите на две лица – свидетели, служители в детската градина.

Чл.117. Лицето, което връчва заповедта вместо директора, не може да се счита за свидетел в случай на отказ от страна на служителя да я приеме.

Чл.118. Работниците и служителите са длъжни да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената работа.

Чл.119. Работниците и служителите са длъжни да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни и неверни за него сведения, както и да пазят доброто име на детската градина;

Чл.120. Работниците и служителите са длъжни да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с изискванията на работодателя;

Чл.121. Работниците и служителите са длъжни да уведомяват писмено работодателя за промяна на работната смяна един ден предварително;

Чл.122. Работниците и служителите са длъжни да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен или индивидуален договор и от характера на работата;

Чл.123. Работниците и служителите са длъжни да не допускат с действията си нарушаване на педагогическата етика;

Чл.124. Работниците и служителите са длъжни да не допускат с действията си застрашаване на живота, здравето и достойнството на децата.

Чл.125. Работниците и служителите са длъжни да не допускат внасяне в детската градина на вещи, препарати или други застрашаващи предмети, свързани с нарушаването на пълноценна среда за отглеждане на децата;

Чл.126. Работникът или служителят не може да прави изявления от името на детското заведение или от името на директора.

Чл.127. Работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност съгласно Кодекса на труда.

Чл.128. Всеки служител в детското заведение е длъжен да спазва процедурата по превенция на насилието приета на Педагогическия съвет.

Чл.129. При установяване на насилие:

/1/. Служителите на Детска градина „Мики Маус“-с.гара Лакатник използват предвидените дейности за решаване на възникналия проблем, разговарят с родителите на агресивното дете.

/2/. След изчерпване на всички предвидени действия в групата, за извършването на които директорът е уведомен, при нерешаване на проблема, той разговаря с родителите на агресивните деца и ги насочва към служби с психологически консултации /консултиране и психотерапия на деца/.

/3/. Родители или други служители от ДГ”Мики Маус”-с.гара Лакатник уведомяват Директора на детското заведение за възникнал проблем. Директорът изисква писмени обяснения от служителя, който е приложил насилие и действа съгласно разпоредбите на КТ.

/4/. Учителите в ДГ”Мики Маус”-с.гара Лакатник използват предвидените дейности за решаване на възникналия проблем, разговарят с родителите на потърпевшото дете, уведомяват Директора на детското заведение.

/5/. Директорът разговаря с родителите, при необходимост сигнализира Агенцията за закрила на детето.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

РАЗДЕЛ I ПЕРСОНАЛ

Чл.130. Персоналът в ДГ”Мики Маус”- с.гара Лакатник е с утвърдено щатно разписание, както следва:

Директор с група	- 1
Учители	- 1
Домакин	- 0.5
Готвач	- 0.5
Помощник възпитател	- 2.0
Общо:	5.00

ГЛАВА ПЕТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.131. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

Чл.132. Договорът за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Продължителност на работното време

Чл.133. (1) Работното време се отчита подневно, като се разпределя в петдневна работна седмица – от понеделник до петък. По силата на § 1, т. 11 от Допълнителните разпоредби на КТ „работно време е всеки период, през който работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил“.

(2) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа, разпределени в зависимост от седмичното разпределение на педагогическите ситуации по образователни направления и организацията на дейностите в институцията.

(3) Продължителността на работния ден за всички категории персонал е 8 часа. За лицата на ½ щат продължителността на работния ден е 4 часа.

(4) Неявяване на работа е допустимо единствено след предварително разрешен законоустановен отпуск.

Чл.134. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица сутрин от **6,00** часа до **18,00** часа.

Чл. 135. Работно време на педагогически персонал:

1. Учителите/учител, ст.учител/ в детската градина работят при следното работно време:
 2. **I-ва смяна:** от 07.00 ч. до 13.00 ч. / отбелязва се срещу подпис в съответния дневник/ Присъствена книга.
 3. **II-ра смяна:** от 12.00 ч. до 18.00 ч. /отбелязва се срещу подпис в съответния дневник/ Присъствена книга.
- 1.1. Учителите 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, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, работа по проекти, европейски и национални програми, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка.
- 1.2. Учителите отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време.

Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна;

1.3. 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 нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на предучилищното образование и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани съвещания;
3. групови и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. срещи и консултации с родители;

7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детската градина;
8. работа по проекти, европейски, национални програми и др.
9. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност;
10. изключение се прави по време на организираният форми на детски отход и туризъм. През това време ръководителите на детски групи отговарят за опазване живота и здравето на децата от поверените им групи от момента на вземане от родител и качване в превозно средство до предаването на родителите им;
11. след изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес;

Чл.136. (1) За ползване на отпуски, учителят или служителът писмено уведомява директора в срок не по-малко от 10 дни от началото на планирания отпуск.

(2) Служителите могат да променят смяната си при възникнала необходимост, само след получено разрешение от директора и създадена организация на работа със сменящия ги колега.

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

(4) Болнични листове се представят до 3 дни от деня, за който са издадени (в електронен или писмен вид). В случай, че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

(5) Работното време на персонала се изменя при ремонтни дейности, спрямо нуждите на детското заведение.

Чл.137.(1) Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел I от началото до края на работния ден. Служителите са длъжни да бъдат на работните си места (в работните помещения) преди началото на работния ден и до неговия край.

(2) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят за това директора.

(3) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на директора.

(4) След ползване на отпуск, работниците и служителите са длъжни да се свържат с директора в денят преди завръщането им на работа, за да се информират относно графика и място на работа в детската градина.

ПОЧИВКИ

Чл.138. Почивките в работния ден се използват при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивки и отпуски.

Чл.139. Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка 30 минути, която не се включва в работното време.

Чл.140. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

РАЗДЕЛ II ОТПУСКИ

Чл.141. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

(2) През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентираните дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

(3) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава от служителя 10 /десет дни / преди посочената дата за отпуск и с писмена заповед за разрешение на директора на детската градина.

Чл.142.(1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедagogическия персонал е не по малко от 20 работни дни годишно.

(2) Работници и служители от непедagogическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

(3) За работа при ненормиран работен ден непедagogическият персонал има право на допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, ал. 2 от КТ в размер на не по-малко от 8 работни дни. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се утвърждава от работодателя след консултации със синдикатите.

Чл. 143. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя на не по-малко от 56 работни дни.

Чл.144. Директорът на ДГ ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД за работа на ненормиран работен ден.

Чл.145. На служителка или работничка - при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. – 2 работни дни,

с 3 и повече живи деца до 18 г. – 4 работни дни за всяка календарна година.

Чл.146.(1) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуската си до края на календарната година, за която се полага.

(2) В случай, че важни причини налагат отказ за ползване, директорът може да отложи ползването на отпуска. В тази хипотеза работникът наведнъж може да ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

(3) (**Нов** - ДВ, бр. 28 от 2020 г., в сила от 13.03.2020 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 44 от 2020 г., в сила от 14.05.2020 г.).Когато поради обявено извънредно положение със заповед на работодателя или със заповед на държавен орган е преустановена работата на предприятието, на част от предприятието или на отделни работници и служители, работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие, включително на работник или служител, който не е придобил 8 месеца трудов стаж.

Чл. 147. Прекъсване на ползването:

(1) Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя;

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие, изразено писмено.

Чл.148. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) На работниците или служителите, които изповядват различно от източноправославното вероизповедание, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползването на част от годишния платен отпуск или неплатен по чл.160, ал.1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници, определени според чл.154 от КТ.

(3) Работникът/ служителят е длъжен своевременно да съобщи за това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл.149. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА СЕДМА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.150. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедагогическият 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 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.

Чл.151. Всички работещи в детското заведение попълват декларация, с която се задължават да изпълняват разпоредбите на настоящия правилник и се съхранява в личните досиета.

Чл.152. 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.153(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 персоналет носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.154. 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.155. Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл.156. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл.157. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл.158. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ОСМА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.159. Инвентаризация и брак в детската градина се извършва съгласно изискванията на Закона за счетоводството и по съгласуван график със счетоводството.

Чл.160. При брак, повреда или похабяване на инвентар по време на работа в детската градина се съставя протокол и се подписва от директора и домакина.

Чл.161. Работниците и служителите отговарят имуществено за вредата, която се причинили по небрежност или по повод изпълнението на трудовите си задължения по реда на КТ глава X.

Чл. 162. (1) Имуществена отговорност се носи и за:

1. невзети педагогически ситуации, дейности, занимания, от утвърденото от директора седмично разпределение – неотразен в раздела „Седмична програма” в дневника на групата;
2. недобросъвестно водене или повреждане на задължителната документация – възстановяване стойността на повредения документ;
3. безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на материално-техническа база на детската градина.

(2) Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на собствеността на детската градина, отговарят в размера на щетата солидарно с родителите на деца, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.163. 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. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл.164. 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.165. 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.166. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

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

Чл.167. 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 за защита при природни бедствия, аварии и катастрофи;
2. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
3. други (изграждат се при необходимост).

Чл.168. При епидемия от КОВИД се работи при спазване Заповедите на Министър на Здравеопазването в Република България и Заповеди от МОН. Спазват се Вътрешни правила за намаляване на риска от инфекция от КОВИД в ДГ ”Мики Маус”-с.гара Лакатник.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.169. Финансиращият орган – Община – осигурява средства за представително облекло на учителите и предоставя работно облекло на непедагогическия персонал

Чл.170. Транспортните разходи на учителите се изплащат в съответствие с Наредба №1 от 16.01.2017г. на МОН за условията и реда за възстановяване на транспортни разходи на педагогическите специалисти в системата на ПУО.

Чл.171. Транспортни разходи за непедагогическия персонал се изплащат в размер и за период съгласно решение на ОБС.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.172. С цел опазването здравето и живота на децата, опазване и охрана на МТБ :

1. Приема на децата се осъществява на входа или на двора на ДГ, в зависимост от сезона/

2. В 8,30 часа входа се заключва от пом. възпитателя на смяна.

Същите упражняват постоянен контрол на вратите и ги затварят.

3. Дворната врата за снабдяване с хранителни продукти се отваря в 7,30 ч. и се затваря в 16.00 часа.

4. Вратата на кухненския блок да се държи винаги затворена. Не се допуска влизане или преминаване на други лица освен кухненския персонал, домакина, директора.

5. Забранява се допускането на непознати лица, носенето на обемисти предмети, контакти с децата.

6. Телефонът се използва за служебни цели.

7. При констатиране на нередности всеки е длъжен да информира директор, домакин, МВР.

Чл.173. За всички констатирани нередности трябва да се уведомява директора.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ХРАНЕНЕ

Чл.174. (1) В ДГ“ Мики Маус”-с. гара Лакатник се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ.

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: директор, домакин и готвач.

(3) Домакина отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла. Всяко изменение на менюто се отразява на таблото за сведение на родителската общност. На големия требвателен лист се отбелязва със забележка промяната на менюто и причината за това.

(4) Менюто е задължително за изпълнение. Подмяна се допуска само след съгласуване с директора.

Чл.175.(1) Продуктите се получават ежедневно от склада с комисия: готвач, домакин и дежурен учител.

(2) Отговорност за количеството, качеството и влагането на продуктите носи главният готвач.

(3) Контролът за качеството на храната се осъществява от директора или дежурния учител на детската градина.

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

(5) Храната се разпределя като количество от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на помощник-възпитателя не по-късно от 8:30 ч. – сутрешна закуска, 11:30 ч. – обяд и 14:30 ч. – следобедна закуска.

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

(7) Храната се консумира в детската градина без право на изнасяне навън.

Чл.176. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА СПЕЦИАЛНА ЗАКРИЛА

Чл. 177. Специалната закрила на специалистите, служителите и работниците е в съответствие с КТ глава 15 и Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ТРУДОВИ СПОРОВЕ

Чл.178. Трудовите спорове между директора и членове на персонала се уреждат в съответствие с КТ, глава XVIII.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.179. В ДГ “Мики Маус“ – с.гара Лакатник се води следната задължителна документация с определени срокове за нейното съхранение:

1. Книга за протоколите от заседанията на Педагогическият съвет. – срок на съхранение постоянен, съхранява Директора.
 2. Книга за регистриране заповедите на Директора – оригиналите се съхраняват се при директора.
 - 2.1.Трудови договори, доп. споразумения, заповед за прекратяване на трудовите правоотношения – съхранение в архив 50 години.
 - 2.2. Други заповеди свързани с дейността на детската градина – съхранение 20 години.
 3. Книга за контролната дейност на директора – съхранение от директора 5 години.
 4. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН. – съхранение от директора 5 години
 5. Дневник за входяща кореспонденция – съхранение от директора 5 години
 6. Дневник за изходяща кореспонденция - съхранение от директора 5 години
 7. Книга за регистриране на даренията.
 8. Книга за санитарно състояние – Предназначена за регистриране контролната дейност на органите на РЗИ – срок на съхранение постоянен.
 9. Дневник на групата – Води се от учителките – срок на съхранение 5 години.
 - 10.Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група – регистрира се в изходящия дневник, описва се в дневника на групата на страницата с резултатите по образователни направления за детето и в книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст.
 - 11.Удостоверение за завършена подготвителна група – регистрира се в изходящия дневник , подпечатва се с кръглия печат на детската градина върху подписа на директора.
 - 12.Книга за заповеди за храна – съхранява се в архива до следващата финансова ревизия, води се от директора и се подпечатва от него.
- Чл.180.** На основание Наредба №8 в детската градина се водят и други документи.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

РАЗДЕЛ I

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.181. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл.182. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Заявление 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, издадено от следствена служба.
6. Свидетелство, че не се води на диспансерен отчет, по Наредба № 4 за определяне на заболяванията и отклоненията, които застрашават живота и здравето на децата.
7. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя.
8. Служебна бележка за проведен начален инструктаж.
9. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер.
10. Заповеди за ползване на отпуски.

11. Други.

Чл. 183. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл. 184. Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина и ЗАС.

РАЗДЕЛ II

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ

Чл.185.Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл. 186. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Длъжност
3. Трите имена на работника и служителя
4. Образователна степен
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание
6. Код по НКИД
7. Код по НКП
8. Минимално трудово възнаграждение
9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито ПКС ;
15. Брутно трудово възнаграждение .

Чл.187. Щатното разписание се изготвя от директора, подписва се от счетоводителя, съгласува се с кмета на общината и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.188. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, районната администрация и при директора на детската градина.

Чл.189. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС и директора.

РАЗДЕЛ III

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.190. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл.191. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

(1) Болничните листове се представят на директора най-късно до 2 дни след издаването им.

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

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година при личния лекар и се съхраняват от домакина.

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

Чл.192. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат ЗАС, счетоводителят и директорът и трудовата медицина.

РАЗДЕЛ IV

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ

Чл.193. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 194. 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 не приемане на злополуката.
- (8) Последници от злополуката.

Чл. 195. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 196. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ V

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА

Чл. 197. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Чл. 198. Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване с необходимите документи за записване,
2. Медицинска здравно-профилактична карта,
3. Имунизационен картон ,
5. Медицински бележки за извинение на отсъствията му,
6. Заявления, парафирано от директора за отсъствие от детската градина,
7. Други

Чл. 199. Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл. 200. Съхраняването на документите на децата става както следва:

1. Директорът съхранява досието на децата с всички документи /заявлението за постъпване, копие от акта за раждане, парафираните от директора молби за отсъствие/.
2. /нова/Учителите водят модулите в електронен дневник и съхраняват: медицинските бележки и заявления за отсъствия от родителите на децата.

Чл.201.(1)./нова/.Електронния дневник на група в Детската градина съдържа модули със страници с общи сведения за децата, преподаден материал, отсъствия, данни за входяща и изходяща диагностика, ЛОД.

(2)./нова/. През учебната година електронния дневник се води от учителите, а в края на учебната година се заверява с електронен подпис от Директора, архивира се и се генерира в pdf. файл за качване в НЕИСПУО.

Чл.202.(1)./нова/. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група се генерира от НЕИСПУО и съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение.

(2) Съхранява се в приемащата институция.

Чл.203.(1)./нова/. Удостоверение за завършено предучилищно образование се генерира от НЕИСПУО и съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение, информация за достигнатото ниво на ДОС в края на учебната година.

(2) Съхранява се от родителя (настойника) на детето и в НЕИСПУО.

Чл.204.(1). /нова/. От учебната 2022/2023г. Регистрационната книга за издадените удостоверения, която е предназначена за регистриране на издадените оригинали на удостоверения за завършена подготвителна група, не се води.

(2)./нова/. От учебната 2022/023г. в книгата се прилагат декларация /Приложение по образец на МОН /за издадените документи за завършена степен на образование с регистрационен номер, дата на издаване и подпис на родителя.

(3) Книгата и приложените декларации се съхраняват със срок постоянен.

Чл.205.При боравене с личните данни на децата ,по които някой от родителите/настойниците може да бъде точно идентифицира, се гарантира неговото право на конфиденциалност.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл.206.(1)Всеки работник и служител в детската градина трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

(2) В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

(3) Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

(4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

(5) В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

(6) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

(7) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

(8) В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

(9) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

(10) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§2. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§4. Детската градина може да сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание се състои от всички членовете на персонала и само определя реда за своята работа.

§6. 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 ЗПУО, Правилника и план 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 и 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. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

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

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

§13. 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.

§14. Директорът запознава с Правилника за вътрешния трудов ред всеки новопостъпил служител в 3 дневен срок от назначаването му.

§15. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение и на ръководството му.

§16. Директорът издава заповеди, с които да регламентира неуредените с този правилник или други нормативни актове въпроси.

§17. Актуализирането на Правилника се извършва чрез заповед на директора в началото на всяка учебна година.

Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ“Мики Маус”-с. гара Лакатник е утвърден със Заповед № 7/18.09.2023г. на Директора и е задължителен за спазване от всички работници и служители на институцията.

Запознати с Правилника:

1. Йоанна Славчева Цветкова-Спасова – *учител:*

2. Иванка Димитрова Петкова – *помощник възпитател:*

3. Даниела Михайлова Лекова-Петрова- *домакин:*

4. Венцислава Венциславова Зеленкова- *готвач:*

