



ДЕТСКА ГРАДИНА „ЕВРОПЕЙЧЕТА”

гр. Враца 3000; ул. „Полк. Кетхудов” №14, тел. 0884 308 937

e-mail: cdg16@abv.bg

УТВЪРДИЛ:.....

ДИРЕКТОР: П. ЦВЕТАНОВА

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ЕВРОПЕЙЧЕТА”, ГР. ВРАЦА ЗА УЧЕБНА 2022/2023 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда, правата и задълженията на работещите по трудово правоотношение в Детска градина „Европейчета” - гр. Враца.

Чл.2. 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.

Чл.3. Правилникът за вътрешен ред не може да противоречи на нормативните актове и КТД.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.4. Трудовият договор се сключва между работника и/или служителя и Директора на Детската градина.

Чл.5. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, съответно за работника и работодателя.

Чл.6. При сключване на трудовия договор директора запознава учителя или работника с трудовите задължения произтичащи от заеманата длъжност и изпълняваната работа.

Чл.7. Съдържанието на трудовия договор включва данни за страните и определя параметри, съгласно КТ, чл.66.

Чл.8. Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II.

ПРОЦЕДУРИ И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА КАДРИТЕ

Чл.9. Назначаването на педагогическите и непедагогическите кадри се извършва на основание КТ.

Чл.10. За заемане на длъжността „учител“ се изисква висше образование: магистър, бакалавър или магистър.

Чл.10.а За учители не могат да се назначават лица:

- Лишени от свобода с влязла присъда за умишлено престъпление
- Страдащи от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени от министъра на образованието, съгласувани с министъра на здравеопазването.

Чл.10.б Подборът на кадрите се извършва чрез подбор на документи, представени от кандидатите за работа. Когато кандидатите са повече от трима, се сформира комисия, която разглежда документите и класира един. Съставя протокол с резултата и предлага на директора да сключи трудов договор с избраният кандидат.

Чл.11. Необходими документи за сключване на трудов договор са:

- ✓ Заявление за заемане на длъжността;
- ✓ Професионална автобиография;
- ✓ Документ за самоличност
- ✓ Копие от документа удостоверяващ завършена степен на образование и квалификация;
- ✓ Справка за придобития стаж и професионален опит - препис-извлечение от трудова книжка или трудова книжка /копие/
- ✓ Медицинско удостоверение – при първоначално постъпване на работа
- ✓ Лична здравна книжка
- ✓ При прекъсване за повече от три месеца - свидетелство за съдимост
- ✓ Свидетелство от психо диспансер за длъжността учител.

Чл.12. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Дирекция „Бюро по труда” Враца, и РУО Враца в три дневен срок от овакантияването им.

Раздел III.

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.13. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX, чл.110-113 от КТ.

Раздел IV.

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.14 Предмет на изменение на трудово правоотношение може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.14а Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на учители и работници

Чл.14б При изменение на трудово правоотношение се спазва разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО-ПРАВНИ ОТНОШЕНИЯ

Раздел I.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОР

Чл.15. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедagogически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение като осигури:

1. Работа, гарантирана по трудов договор;
2. Работно място в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Длъжностни характеристики;
5. Запознаване с ПВТР и ПБУВОТ;

Чл.16. Длъжен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на трудовите правоотношения.

Чл.17. Длъжен е да съдейства периодично и в срок да се изплащат дължимите трудови възнаграждения

Чл.18. Длъжен е да създаде условия за повишаване на професионалната квалификация на учителите.

Чл.19. Директорът на Детската градина:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. Издава задължителни за работещите нареждания относно изпълнението на трудовите им функции;
3. Осигурява БУВОТ;
4. Подписва КТД;
5. Следи за провеждането на различните видове инструктажи от лицето назначено със заповед за осъществяване на тази задача;
6. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия;
7. Сключва и прекратява трудови договори;
8. Награждава и наказва;
9. Търси отговорност за причинени вреди и имуществена отговорност от работещите;
10. Съхранява печата и задължителната документация на детската градина;
11. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната и учебна документация;
13. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
14. Изготвя длъжностно разписание на персонала, утвърждава поименното разписание на длъжностите и работните заплати;

Раздел II.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ – ПЕДАГОГИЧЕСКИ И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ. РАБОТНО ВРЕМЕ.

Чл.20. Работниците и служителите имат право:

1. На възнаграждение в срокове и условия предвидени с индивидуалния трудов договор;
2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. На почивки и отпуски съгласно КТ и КТД;
4. На нормални здравословни и безопасни условия на труд;
5. Да получават длъжностни характеристики при постъпване на работа;
6. Да получават указание относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. Да получават от директора своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови и служебни задължения;
8. На достъп до утвърдените от директора правилници;
9. На награди и морални стимули за добре свършена работа;
10. Да членуват в професионални организации;
11. Да получават защита по КТ;
12. Да получават информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;

Чл.21. Работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват трудовата дисциплина и разпореденията на Директора;
2. Да спазват всички приети и установени правилници;
3. Да спазват уговореното в текста на този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
4. Да изпълняват задълженията си по КТ и длъжностната си характеристика;
5. Да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи;
6. Да уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и да представят болничен лист в срок;

7. Да отговарят за МТБ по групи, стопанисването и поддържането ѝ. Кухненският персонал носи отговорност за МТБ в кухнята, а домакина за складовете и коридорите;

8. Да проявяват лоялност към Работодателя, като не разпространяват поверителни сведения и пазят доброто име и репутация на детското заведение

Чл. 22. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали съпътстващи трудовия процес да се изпълнява от всички работници и служители, като се съблюдают правилата за пожарна безопасност, икономичност и ефективност на труда.

А/ Задължения на работниците и служителите

1. Учителите изпълняват задълженията си съгласно длъжностните си характеристики съответно за длъжностите :

§ учител

§старши учител

§главен учител

§логопед

§ресурсен учител

§музикален учител

2. През 6-те часа преподавателска заетост учителите отговарят за опазване живота и здравето на децата, тяхното социализиране, обучение и възпитание, като ефективно присъстват в помещението на групата.

3. През 2-та часа извън – преподавателска заетост учителите осъществяват своята самоподготовка, планиране на дейността, повишаване квалификацията си, участват в заседания на педагогическия съвет, в съвещания, общи събрания, родителски срещи или изпълняват задачи възложени от директора.

4. През 2-та часа извън – преподавателска заетост учителите от с. Девене извършват и работа от друг характер – приемане от доставчик, предаване на пом. възпитател и описване в Книгите хранителните продукти, събиране и предаване на касиер – домакина такси в срок. Помагат на помощник възпитателя през есенно – зимния сезон за поддържане на подходяща температура в занималнята, когато той е в почивка. Писането на складови, требвателни листове и разнасяне в Книгата разхода в края на месеца от сборната ведомост се изготвя от от касиер- домакина в основна база

5. Старши учителят изпълнява и други функции, свързани с длъжността:

§ планиране, организиране, и провеждане на квалификационно – методическа дейност на равнище методическо обединение

§ участие в дейности, свързани с подготовката, организирането и проследяване постиженията на децата в началото и края на учебната година.

§ подпомага дейности по разработване на тестове, задачи, материали и критерии за оценяване знанията и уменията на децата

§ анализиране, обобщаване и сравняване на резултатите от проследяване постиженията на децата в началото и края на учебната година.

§ организиране и провеждане на квалификация с пом. възпитателите

§ използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно – възпитателния процес

§ участие в разработването и кандидатстване по проекти и дейности за реализирането им

§ планиране и организиране на форми и дейности извън детската градина

§ изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и детската градина

6. Главният учител изпълнява и други функции, свързани с длъжността:

§ планиране, организиране и провеждане на квалификационно – методическа дейност на равнище детска градина

§ обобщаване анализите от резултатите от проследяване постиженията на децата в началото и края на учебната година за детската градина.

§ консултиране лицата, заемащи длъжността /учител/ и длъжността /старши учител/, на резултатите от проследяване постиженията на децата.

§ консултиране и подпомагане на лицата, заемащи учителски длъжности с цел кариерното им развитие

§ използване и показване ситуации от образователно – възпитателния процес и организиране и координиране обмяната на добри практики в детската градина, ориентирани към повишаване качеството на обучението и прилагането на иновации и интерактивни методи за работа с децата

§ координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които може да участва детската градина

§ изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на детската градина

7. Старши учителя по музика изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика .

8. Логопед и Ресурсен учител осъществява преподавателската си заетост, като предоставя обща и допълнителна подкрепа на децата.

9. Медицински специалист изпълняват задълженията си съобразно длъжностните си характеристики, нормативните изисквания на МЗ и правилниците на детската градина. Контролират хигиената в сградите и дворовете на детската градина и следят за здравословната хранене на децата. Отговорно лице за спазване на вътрешните правила за действие в условията на извънредна противоепидемична обстановка в детската градина.

10. През определеното му време непедагогическият персонал изпълнява предписаното в длъжностните характеристики и правилници на детската градина.

11. Счетоводителят изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика и отговаря за организацията на всички административни дейности в детската градина.

12. Касиер – домакинът изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика и носи материална отговорност за повереното му имущество, хранителни продукти и парични средства. Почиства складовете за хранителни продукти. Отговаря за качеството на получаваните хранителни продукти, срокове на годност и необходими сертификати, както и съхраняването им. При необходимост помага в кухня.

13. Пом. възпитателите отговарят за:

§ хигиената в помещенията на групата и детските площадки

§ сервирането и отсервирането на храната на децата

§ измиването и стерилизирането на съдовете

§ поставянето, оправянето и прибирането леглата на децата

§ участват във възпитателно – образователния процес с децата

§ партнира на учителя в дейността

14. През летния период на пом. възпитателите се осигурява най – малко една седмица работа без деца за основно почистване на групата.

15. Дейността на пом. възпитателите, които работят в група, по обгрижването на децата се осъществява под ръководството на учителите.

16. Административните помещения, мед. кабинет, цветния участък, коридорите се почистват от хигиенист по установен график.

17. Помощник възпитателят в с. Девене изпълнява, съгласно длъжностните характеристики, всички клаузи на настоящия правилник, съобразявайки се със специфичните условия на сградите.

18. Готвачът в основна сграда приготвят храната по утвърдено от Община Враца меню, спазвайки хигиенните изисквания и я разпределят за групите, след разрешението на медицинският специалист.

19. Помощник - възпитателя в с. Девене отговаря за:

§ дезинфекция на кухнята и прилежащите и помещения /коридори, занималня, тоалетна/;

§ приготвянето на храната и спазването на всички изисквания на здравните органи;

§ почистване на всички помещения, прилежащи на кухненския блок, както и складовете за хранителни продукти.

§ измиването и стерилизирането на кухненските съдове.

§ през есенно – зимен период за затопляне на занималнята – поддържане печка на твърдо гориво

21. **Работникът по ремонт и поддръжка** изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика по график на 4- часов работен ден.

22. Отговаря за почистване на парното и двора на детската градина.

23. Ремонтниране на помещенията, мебелите и уредите в занималните става по заявка на учителите и пом. възпитателите.

24. Извършва дезинфекция на съоразенията за игра на двора.

Б/ Специфични дейности по организация на дейността

25. Учителите работят по годишни тематични разпределения на образователното съдържание, утвърдени от директора до 15.09 на всяка учебна година.

26. При изготвяне на седмичните разпределения учителите се ръководят от ЗПУО, ДОС за предучилищно възпитание и ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

27. Седмичните разпределения се вписват в дневника на групата до края на предходната седмица и се заверяват от директора.

28. Организацията на дейностите извън преподавателската заетост се осъществява в съответствие с годишния план на детската градина.

29. По групите и в сградата в с. Девене се поддържа подходяща и актуална информация за родителите.

30. Двете учителки в групата и помощник възпитателя са равнопоставени и са длъжни да съгласуват мненията и действията си по отношение планиране и цялостната организация на дейността в групата.

31. Учителката от първа смяна задължително лично информира колежката си от втора смяна за състоянието на групата до момента. При невъзможност да осъществи това, учителката от първа смяна лично информира директора.

32. Задълженията по опазване живота и здравето на децата, по време на едновременния престой на двете учителки се поема от втора смяна.

33. До 9.00ч. учителката първа смяна установява броя на децата в групата и вписва в електронен дневник.

34. Вписването става в електронен дневник от учителките първа смяна.

35. Вписването в таксовата книга се прави от учителите първа смяна в първия работен ден от месеца, като се вписват само имената на децата и присъствията.

36. Проверка на ел.дневниците се извършва от учителите на групата и медицинският специалист за уточняване на извинените отсъствия.

37. Приемането на децата става на сутрешен филтър от мед. специалист на вътрешен вход, от помощник възпитател на централен вход, а по групите от учителите първа смяна.

38. Изпращането на децата става от учителите втора смяна и пом. възпитателите.

39. За предаването на хранителните продукти от касиер-домакина на готвача, за влагането им, естетическия вид и качеството на храната отговаря мед. специалист. В ден петък същият поставя менюто за следващата седмица, утвърдено от РЗИ и Община Враца на таблото за родители, в затворената група в социалната мрежа и електронен дневник.

40. Пом. възпитателите в основна сграда работят на пълно работно време – 8 часа.

42. Пом. възпитателите в основната сграда обслужват само по една група:

- Партнират на учителя за осъществяване приема на децата и активно участват с децата в дейности по избор.

- Подкрепят процеса по организация на общоразвиващи упражнения и подвижни игри съвместно с учителя
- Извършват тоалет на деца – измиване на ръце и подготовка за закуска
- Закуска. Дейности по формиране навици за култура на хранене.
- Партнират на учителя за осъществяване учебно – възпитателен процес в основни форми на педагогическо взаимодействие.
- Подготвят и предоставят междинна закуска на децата.
- Партнират на учителя и активно участват с децата в дейности по избор
- Извършват тоалет на деца – измиване на ръце и подготовка за обяд
- Обяд. Дейности по формиране навици за култура на хранене.
- Партнира активно на учителя при подготовка за следобеден сън на децата
- Измива и почиства групата съгласно план за дезинфекция.
- Партнира на учителя в подготовката за допълнителни форми на педагогическо взаимодействие .
- Тоалет. Обличане на децата. Дейности по формиране навици за поддържане на естетически външен вид.
- Следобедна закуска. Дейности по формиране навици за култура на хранене.
- Измива, почиства и привежда групата, съобразно нормативните изисквания.

42.1.В дните, които работникът по поддръжка не е в сградата на детската градина в рамките на същото време, хигиениста обхожда и почиства двора от опасни предмети.

42.2.Ако се налага извеждане на група, хигиениста обхожда и почиства площадката 15мин. преди това до 10.00ч. а след това се извършва от помощник възпитателя на групата.

42.3.През зимен период активно се включва в снегочистването: Помощник-възпитатели, Домакин, Хигиенист и Ремонт и поддръжка.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I.

РАБОТНО ВРЕМЕ.ПОЧИВКИ.

Чл.43. Нормалната продължителност на работното време при 5 дневна работна седмица е 8 часа.

Чл.43. ал.1 Всички учители без ТЕЛК работят със заетост регламентирана в КТ за организиране на дейността.В рамките на установеното работна време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, методически работи, 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 на възпитателно – образователния процес.Учителите с ТЕЛК работят със заетост регламентирана в КТ за организиране на дейността.В рамките на установеното работна време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 29,78 часа седмично

ал.2 Всички форми на работа – квалификационна, просветна, синдикална и др. се провеждат след работна време.

ал.3.Учителят по музика работи 4 ч. работен ден по ТД, с преподавателска заетост 12 ч. седмично - 5 групи в основна сграда ;

ал.4. **Учителите в база 2 с. Девене** работят един ден и следващият почиват поради липса на редовен транспорт до селото с разкъсано работно време .

При отсъствие на учител до 3 работни дни по болест не се взема заместник, втория учител в групата работи на разкъсан график. Допълването в групата става от директор, учител по музика

✓ При отсъствие на учител в платен годишен отпуск, който не може да бъде повече от 5 /пет/ през учебната година, останалите учители и директора се редуват в групата по график, утвърден от Директора;

При отсъствие на учител по музика се НЕ СЕ осигурява заместник в съответствие с чл.68, ал.1, от КТ

ал.5. Директорът работи от 8.00 до 17.00ч. с почивка от 12.00 до 13.00ч.Изпълнява ЗНПР съгласно Наредба № 4/2017 г. изменена и допълнена на 12.02.2021г.за нормиране и заплащане на труда за нормиране и заплащане на труда – 72ч.

Приеман ден на директора: Всеки вторник от 8.30 до 12.30ч.

ал.7. Главен счетоводител работи на 4 часов работен ден.

ал.8.Медицинска сестра работи от 07.00 до 16.00ч. с почивка от 12.00 до 13.00ч.

ал.9.Касиер домакин работи от 06.00 до 15.00ч. с почивка от 12.00 до 13.00ч.

ал.10.Готвач от 06.00 до 15.00ч. с почивка от 12.00 до 13.00ч.

ал.11. **Хигиенист** – работи на разкъсан график 8 часа.

Чл.81. Работно време на служителите в основна база :

Учители в основна база:

I смяна: 7.00-13.00ч. с почивка 11.00-11.15 ч.

II смяна: 12.00-18.00 ч. с почивка 14.50-15.05ч.

Учител по музика:

Понеделник:

от 10.00ч. – 12.00ч. - Вокална група

Вторник и четвъртък:

От 9.00ч. – 09.30ч. – група“Мики Маус“

От 9.30ч. – 9.45ч. – група „Том и Джери“

От 10.00ч. – 10.20ч. – група „Чип и Дейл“

От 10.30ч. – 10.50ч. – група „Бамби“

От 11.00ч. - 11.30ч. – група „Симба“

От 12.20. – 13.30ч. – регистриране на проведените педагогически ситуации в електронен дневник по групи.

Логопед, Ресурсен учител

От 08.00ч.-12.00ч. почивка: 12.00 – 13.00ч. 13.00 – 17.00ч.

Психолог:

От 08.00ч.-12.00ч.

Помощник – възпитатели в основна база:

- от 7.00ч.-12.30ч., 15.00ч.-17.30ч.
почивка 12.30-15.00ч.

Кухня:

6.00ч.- 15.00 ч., с почивка 12.00ч.-13.00 ч.

Хигиенист: 6.00-10.00ч., 14.00-18.00 ч.

Ремонт и поддръжка:

От 8.00 – 12.00ч. а през есенно – зимният сезон от 6.00 – 10.00ч.

Учители в база 2 с.Девене:

Учителите в с.Девене се работят по един цял от приемане до изпращане на децата поради липса на транспорт. Работният ден се редува с почивен.
почивка 11.00-11.15 ч.
почивка 15.30-15.45ч.

Помощник – възпитател в база 2 с.Девене:

Разкъсан график: от 6.00ч.-13.00ч. и от 15.30ч. – 16.30ч.
13.00-15.30ч.- почивка

При ниски температури навън през зимен период:

Разкъсан график: от 05.30ч. – 12.30ч. и от 14.30ч. до 15.30ч.
Почивка – от 12.30ч. – 14.30ч.

Раздел II.

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.44.Вратите са заключени сутрин от 6.30 – 7.00ч., от 8.30 – 16.00 и от 17.00 до 18.30ч.

- ✓ ПРИЕМ – Осъществява се на двора при подходящо време и от двата входа на детската градина при спазване на противоепидемичните мерки във Вътрешни правила за безопасност в епидемична обстановка.
- ✓ Родителите използват домофонната система при нужда.
- ✓ Забранява се достъпа на външни лица.
- ✓ Забранява се внасянето на обемисти и съмнителни чанти, пакети и багажи от външни лица, както и от персонала.
- ✓ При извеждане децата на двора, пом.възпитателя заключва входа на детската градина.
- ✓ Входната врата на кухненски блок да се държи винаги заключена.
- ✓ Забранява се достъпа на външни лица в кухненския блок освен при ремонтни дейности, като се предприемат мерки за незамърсяване.

Раздел III.

ОТПУСКИ

Чл.45. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и ползват съгласно КТ , Наредба за работното време, почивките и КТД.

1. Определен отговорник изготвя график за ползването от работниците и служителите на платения годишен отпуск за следващата календарна година на базата на лични писмени заявления до 15.05. Този график може да бъде променян в зависимост от броя на децата заявили присъствие през летните месеци или лични причини на служителя;
2. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може и през учебно време до 5 работни дни.;
3. Всички членове на синдикалната организация ползват допълнителен отпуск съгласно договореностите в Отрасловите споразумения и КТД;
4. Графикът се утвърждава от директора на детската градина и влиза в сила от утвърждаването му.
5. Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в детската градина.
6. Педагогическият и непедагогическият персонал ползват и други видове отпуски, съгласно КТ.
7. Заявление за отпуск се подава най – късно 3 дни преди датата на отпуск.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.46. При неизпълнение на професионалните си задължения и нарушения на трудовата дисциплина, ПВТР и останалите нормативни документи работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.47. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.48. Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от Директора

Чл.49. При нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, Раздел III от КТ.

Чл.50. При определяне на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелството при което е извършено, както и поведението на нарушителя.

Чл.51. Преди да пристъпи към налагане на наказанието, директорът е длъжен да спази предвиденото в чл.193/1/ от КТ, като изиска писмено обяснение от работника или служителя.

Чл.52. Заповедта се връчва лично от директора срещу подпис и се спазва предвиденото като процедура в КТ.

Чл.53. Дисциплинарните наказания, са предвидените в чл. 188 от КТ т.1, т.2 и т.3.

Чл.54. Дисциплинарно уволнение се налага съгласно предвиденото в чл.190 от КТ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.55. Учителите изпълняват трудовите си задължения съгласно длъжностната си характеристика.

ал.1. Учителите са длъжни:

1. Следят капацитета на групата си и установяват причините за отсъствията на децата.
2. При отклонение на здравословното състояние на децата незабавно уведомяват медицинското лице/ при отсъствие на медицинската сестра – директора/и търсят контакт с родителя.
3. Учителят от първа смяна не напуска работното си място преди да е предал децата на колегата си от втора смяна и уведомил за престоя на децата до обяд.
4. Лично отразяват броя на децата за деня в заповедна книга за храна и се подписват
5. Стриктно и своевременно регистрират в електронен дневник необходимите реквизити.
6. Присъстват в заниманията по музика и следят за спазване на ДОС за ПУО.
7. Удостоверяват с подписа си данните, подадени в заповедна книга за храна.
8. Сверяват броя на децата в електронен дневник и тези в заповедна книга за храна.
9. Периодично актуализират данните в портфолиото на децата.
10. Учителите са длъжни да поддържат ежедневно информационните табла/ зони за родителска общност/ за родителите на съответните места в актуален вид.
11. Сведение на родителя, относно всички въпроси, касаещи престоя на детето в детската градина може да дават само и единствено учителите на съответната група.
12. Планират възпитателно – образователната дейност по ДОС.
13. Осъществяват възпитание и подготовка на децата от предучилищна възраст за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.
14. Предварително уведомяват директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти и др.
15. Свикват най – малко две родителски срещи през учебната година. На първата запознават родителите на децата с ПДДГ, ПВТР, подписват декларация, че се задължават да спазват правилниците. Запознават и неприсъстващите на първата

среща след това при възможност. Водят и съхраняват протоколи от проведени родителски срещи, взети решения с подписите на родителите.

16. Осъществяват връзка с родителите при продължително отсъствие на дете, за което те не са уведомени и уведомяват директора.
17. Правят предложения пред ПС, привеждат в изпълнение решенията му и законните нареждания на директора.
18. Дават необходимите справки, отчети, информация и други, изисквани от ръководството.
20. Учителите нямат право:

Да сменят смяната си по какъвто и да е повод и да работят на две смени с цел удовлетворяване на лични нужди на колеги.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I.

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.56. Работодателят, педагогическият и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законодателните разпоредби в страната и нормативната уредба на МОН.

Раздел II.

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.57. Другите видове обезщетения се изплащат на Директора, педагогическия и непедагогически персонал при спазване условията на гл.XI, Раздел III от КТ, КТД, както и Вътрешните правила за работни заплати.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.58. Учителите имат право на участие в квалификационни форми за професионално развитие и кариерно израстване.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.59. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4/20.04.2017г. за работните заплати на персонала и утвърдени от Директора Вътрешни правила за работната заплата, съгласувани с първостепенния разпоредител и синдикалната организация в ДГ „Европейчета”.

Чл.60. Трудовото възнаграждение в Детската градина се изплаща всеки месец от 10 до 15 число за предходния месец, по дебитни картови сметки, в индивидуално посочена банкова сметка.

Чл.61. По изключение трудовото възнаграждение е възможно да бъде изплатено лично по ведомост.

Чл.62. Допълнителните и други трудови възнаграждения се изплащат при спазване на гл.XII, Раздел III от КТ и Наредба за структурата и организацията на работната заплата, Раздел III, чл.6 и гл.III от КТ.

Чл.63. /1/ Диференцирано заплащане:

За постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на педагогическия персонал - въз основа на оценяването извършено по показатели регламентирани в Наредба № 4 от 20.04.2017 г., чл.25, ал. 2, като учителите и персонала с дисциплинарни наказания не участват в разпределението.

/2/ ДТВ и ДМС се изплаща по критерии, определени във ВПРЗ;

ГЛАВА ДЕВЕТА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.64. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в Детската градина като:

1. Разработи и утвърди правила за работа в противоепидемична обстановка;
2. Утвърди правилник, организира провеждане на видовете инструктаж с педагогическия и непедагогически персонал;
3. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване;

Чл.65. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява такива с протокол и уведомява съответните органи.

Чл.66. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от Директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасността и условията на труд.

Чл.67. За осигуряване на БУВОТ се изготвя и План за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, който се актуализира всяка учебна година.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.68. Работното облекло се осигурява съгласно Наредба за безплатното работно и униформено облекло за непедагогическия персонал и Наредба за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.69. При прекратяване на трудово правоотношение с работник или служител се прилагат изискванията на КТ, Раздел I.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ДОКУМЕНТИ

Раздел I.

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

Чл.70. Директорът предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити данните от случайно или незаконно унищожаване, загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване, съобразно действията на Закона за защита на личните данни.

Чл.71. Директорът обработва лични данни на служителите за изпълнение на своите нормативни задължения.

Чл.72. Досиетата на персонала се съхраняват при Директора на Детската градина. Право на достъп до досиетата има учителят, който замества Директора по време на отпуск.

Раздел II.

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

Чл.73. Щатното разписание е документ, съдържащ информация за щатните служители, осъществяващи дейност по трудово правоотношение в Детската градина.

Чл.74. Поименното щатно разписание се изготвя от Директора и се съхранява от него.

Чл.75. Поименното щатно разписание съдържа:

- имената на служителя
- длъжност
- образование
- квалификация
- общ трудов стаж
- основна месечна работна заплата
- % за прослужено време
- допълнителни трудови възнаграждения

- имената на служителя
- длъжност
- образование
- квалификация
- общ трудов стаж
- основна месечна работна заплата
- % за прослужено време
- допълнителни трудови възнаграждения
- брутна месечна работна заплата

Чл.76. Чл.77. Всички служители и работници в ДГ „Европейчета“, гр. Враца, в чиито длъжностни характеристики и със заповед на директора е предвидено това, водят определената документация.

РАЗДЕЛ VI.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.78. Всеки работник и служител в ДГ „Европейчета“, има право на свободен достъп до своето работно място при спазване на правила за противоепидемични мерки.

Чл.79.Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на детското заведение, с изключение на автомобили, осигуряващи условия за осъществяване на образователно-възпитателния процес или дейността на трети лица, с които институцията е в договорни отношения

Чл.80. Забранява се достъпа на родители в детското заведение в случаи на обявени епидемии.

РАЗДЕЛ VII.

ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА В ОБЯВЕНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА – ПРИ ОБЯВЯВАНЕ – ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Персоналът в Детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически.

§2. Работниците и служителите в Детската градина имат право на синдикално сдружаване.

§3. Общото събрание в Детската градина се състои от всички работници и служители и вземането на решения става съгласно чл. 6а от КТ

§4. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от личния състав на Детската градина и приема решенията си с обикновено мнозинство.

§5. На всяко общо събрание се води протокол в специална книга от секретар, избран от събранието

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този Правилник се издава на основание чл.181 от КТ, утвърден със Заповед № 2683-348.../08.09.2022г.. на Директора, съгласуван с председателите на синдикалните организации и приет на общо събрание с решение и Протокол №1/07.09.2022г.

Председатели на синдикални организации:1. Светлана Коцева-



2.Веселка Василева-

