



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

Галя Ценкова

Заповед/2023г

П Р А В И Л Н И К
За вътрешния трудов ред
за учебната 2023/2024 година

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Слънчице”.

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

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики, които са неизменна част от този правилник.

Чл. 4. Органите на синдикалната организация имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директора задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
Трудов договор

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

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

Чл.7. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

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

- 1.молба свободен текст;
- 2.професионална автобиография;
- 3.лична карта или документ за самоличност, който се връща веднага;
- 4.документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или друга професионално-квалификационна степен;
- 5.документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри, трудова книжка или препис -извлечение за трудовия стаж;
- 6.документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- 7.свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- 8.препоръка или характеристика от работното място, което са заемали;

Чл.9. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.



Чл.10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

Чл.11. Съдържанието на трудовия договор се определя от :

1. закона;
2. колективния трудов договор;
3. индивидуалния трудов договор;

Чл.12. С трудовия договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на ДГ.

Чл.14. Условията на трудовия договор са законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими - място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

1. предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.16. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 от 29.07.1994 год. на МОН, Наредба № 12 от 22.07.2019г.

Чл.17. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър”, „магистър” или „специалист”.

Чл.18. За педагогическите 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 и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с Наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.19. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност и събеседване.

Чл.20. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.21. Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на детската градина;

- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ - до завръщане на замествания на работа;

- изисквания на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция № 2 на МОН от 1994г. и Наредба №15 от 22.07.2019г

- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на Наредба № 15 на МОН.

- началният и крайният срок за подаване на документите.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.22. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.



РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.23. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна кауза с писмено съгласие между страните.

Чл.24. Директорът на ДГ може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.25. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.26. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмет на Общината, Началник на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Задължения на работодателя

Директор

Чл.28. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работа, 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 и описание на работата;
5. указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудово ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

Чл.29. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.30. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.31. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.32. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейността в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудовите договори с учителите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва учители, работници и служители в съответствие с КТ, ЗПУО
8. организира приемането на деца, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документи за преместване на деца, за завършена подготвителна група и съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;



11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно - профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати
14. В ДГ „Слънчице” са определени следните приемни дни на директора – сряда – за персонала от 13.30 – 15.00ч.
- вторник – за родителите от 16.00 – 17.00ч.

Чл.33. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците и служителите

Учители

Чл.34. Учителят е длъжен да предостави на работодателя работна сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение и възпитание на децата.

- Изпълнява възложени задачи от директора в детската градина.

-Взема професионални решения, произтичащи от изпълнението на преките му задължения.

-Осъществява взаимодействия с:

-Деца и техните родители/семејство/настоятелство/обществен съвет на детската градина.

-Учители от същата и други детски градини.

-Управленския и административен персонал на детската градина.

-Експерти в регионално управление на образованието и националния инспекторат по образованието.

-Специалисти в областта на образованието в общината и с други представители на местната власт.

-Висши училища, департаменти и организации за квалификация на учители.

-Представители на обществени и неправителствени организации.

- Учителят е длъжен да познава и изпълнява основни нормативни актове

1.Кодекс на труда.

2.Закон за предучилищното и училищно образование.

3.Държавен образователен стандарт за предучилищното образование и други държавни образователни стандарти, отнасящи се до предучилищното образование.

4.Конвенция за правата на детето.

5.Закон за закрила на детето.

6.Правилник за вътрешния ред в детската градина.

7.Правилник за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

8.Правила за вътрешния трудов ред.

9.Програмна система на детската градина.

10.Длъжностната си характеристика

Чл.35. Учителят е длъжен да изпълнява всички дейности по длъжностна характеристика, да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на директора.



ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”, ГР. КОЗЛОДУЙ

Адрес: ул. "П. Р. Славейков" № 2, Контакти: 0973/80231; 0894640458

Е-пошта: slyn4ice1986@abv.bg

Чл.36. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците в детската градина.

Чл.37. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на образованието;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО изпълнява решенията на МОН
4. участва в определяне стратегията на детската градина, при разработването на годишния учебен план и други планове на детската градина и при вземане на решения за разкриване на групи и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебници, учебни пособия и помагала, помощна литература и др;
6. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия /програма/;
8. получава информация относно състоянието на работата на детската градина.
9. получава защита от КТ.

Чл.38. 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.39. Учителят е длъжен да :

1. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или детската градина.
-2. Повишава професионалната си квалификация.
3. Съгласно ЗЗД и Практическите насоки за работещите в образователната система за подкрепа на детето в ситуации на раздяла и конфликт между родителите – на Държавна Агенция за закрила на детето – родителите и респективно учителите са длъжни веднага писмено да уведомят директора и да представят съответните документи, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от ДГ, да получава информация за неговото физическо и психологическо развитие, да провежда срещи с детето на територията на ДГ.
4. Да уведоми незабавно комисията по превенция на насилието в ДГ за наличие на деца, които са жертви на насилие или в риск от насилие, а в случай на инцидент да информират незабавно на тел.116111.
5. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищно образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
6. Да изпълнява алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на ПУО и дирекциите „Социално подпомагане по отношение осигуряване на подкрепа за личностно развитие на децата
7. По всички въпроси ,които се отнасят до спазването на законодателството, сигурността, здравето и благополучието на децата, учителите са длъжни да информират родителите и да се изискват писмени декларации от тях за съгласие и информираност по съответния въпрос
8. На родителски срещи в началото на учебната година всяка група приема Правила на групата ,които се спазват от всички участници в учебно- възпитателния процес (учители, родители, помощен персонал, деца)
- 9.Пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и пестят разходването на ел.енергия ,вода, отопление и други материали.

Чл.40. Учителят не може да нарушава правата на детето; да унижава личното му достойнство; да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.41. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа, съдейства за пълноценната интеграция на децата в социалната среда.



ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”, ГР. КОЗЛОДУЙ

Адрес: ул. "П. Р. Славейков" № 2, Контакти: 0973/80231; 0894640458

Е-пошта: slyn4ice1986@abv.bg

Чл.42. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на работното време.

Чл.43. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 1 работен ден.

Чл.44. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти и екскурзии и др.

Чл.45. Учителите от ДГ нямат право да събират парични суми от децата за каквито и да било цели.

Чл.46. Забранено е на учителите да организират дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.47. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина.

Чл.48. Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовете им задължения външен вид.

Чл.49. Учителите, служителите и работниците не могат :

1. да разпространяват под каквато и да било форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при /или/изпълнение на трудовете им задължения.

2. Да приемат деца, употребяващи каквито и да са лекарствени медикаменти и да поемат ангажимент да им ги дават.

3. В ДГ не се приемат деца с признаци на заболяване, а след отсъствия по болест да изискват от родителите да представят бележки от родителите, удостоверяващи, че децата са излекувани /с подпис и печат на личния лекар/. Бележката да се записва в тетрадка-дневник на групата и да се предоставя на медицинския специалист на ДГ.

4. Да предупредят родителите, че не се приемат деца, носещи телефони, златни или други накити или скъпи играчки.

5. За всяко отклонение от Правилата на групата или ДГ от страна на родителите, учителите са длъжни да изискват от тях подписана декларация за поета отговорност.

Чл.50. Учителите, служителите и работниците не могат да правят изявления пред други лица, които ангажират директора, без негово предварително съгласие и разрешение

1. Учителите, служителите и работниците нямат право да получават каквито и да са материални или финансови подаръци от родители на деца, записани в ДГ.

Чл.51. Учителите, служителите и работниците нямат право да пушат на територията на ДГ.

Чл.52. Учителите, служителите и работниците нямат право да внасят, употребяват или съхраняват алкохол или упойващи вещества по време на работа на територията на ДГ

Помощен и обслужващ персонал

Чл.53. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, училищния правилник, ЗПУО

Чл.54. При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците 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 изпълнение на възложените задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на ДГ и други законни нареждания на работодателя;



ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”, ГР. КОЗЛОДУЙ

Адрес: ул. "П. Р. Славейков" № 2, Контакти: 0973/80231; 0894640458

Е-пошта: slyn4ice1986@abv.bg

7.пазят грижливо имущество и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали;

8.да пазят името на ДГ, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

9.съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;

10.изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

11.изпълняват задълженията на чл.39 т.5 ,т. 9 от настоящия Правилник за вътрешния трудов ред.

Чл.55. Работниците и служителите имат право:

1.на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейности и дела в ДГ

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

III. Организация на работата в ДГ

Чл.56. Педагогическият, медицинският и помощен персонал изпълняват възложените им задачи в съответствие със ЗПУО, ДОС , Конвенция за защита правата на човека, Закон за закрила на детето, длъжностните характеристики, утвърдени от МОН, КТ.

Чл.57. Медицинското обслужване на ДГ се осигурява, съгласно Наредба № 3/2000г. на МЗ и Наредба № 3 от 05.02.2007г.

Чл.58. Храненето на децата се организира, съгласно Наредба №27/1996г, Наредба № 26/2000г., Наредба № 16/1994г. на МЗ.

В детските заведения се използват храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане. Храните се придружават с документи, доказващи тяхната безопасност, съгласно действащото законодателство и трябва да са произведени в съответствие с национални стандарти или стандарти, разработени от браншови организации и одобрени от компетентния орган, когато има такива и доколкото същите не противоречат на изискванията на наредба №6. Храните, предлагани в детската градина, се доставят от обекти, регистрирани по чл.

26 или одобрени по чл. 31 от Закона за храните.

Чл.59.В ДГ се води изискваща се от ръководните нормативни документи документация

Чл.60. В ДГ се установява ежедневен, ежемесечен и периодичен контрол.

Чл.61. Забранява се явяването на работа в неподходящ външен вид, забранява се тютюнопушенето и употребата на алкохол в ДГ и в присъствието на деца, или явяването на работа в състояние, което не позволява на работника или служителя да изпълнява възложените му задачи.

Чл.62. За всеки обособен кабинет в ДГ, с вътрешна заповед се определя отговорник, който отговаря за имуществото и ежегодното провеждане на инвентаризация.

Чл.63. Заседанията на ПС се организират от директора и сформирания работна група, най-малко на 2 месеца през учебната година.

Чл.64. Извънредни заседания на ПС могат да се свикват по искане най-малко на 1/3 от личния състав.

Чл.65. ПС взема решения с обикновено мнозинство, в присъствието най-малко на 2/3 от числения му състав, някои решения могат да се взимат и с таен вот.

Чл.66. Решенията на ПС могат да се отменят само от него самия с квалифицирано мнозинство /2/3 от гласовете на присъстващите/.

Чл.67. Настоятелството на ДГ заседава няколко пъти годишно и отчита дейността си и попълва състава си на общи родителски срещи.

Чл.68.Работата на Обществения съвет се организира ,съгласно изискванията на Наредба№5 /03.06.2016 за ПУО и ЗПУО



**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

Раздел I

Редовно работно време

Чл.69. Директорът на ДГ е с ненормирано работно време – от 8.30- 16.30ч.

Чл.70. /1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно.

/2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в ДГ за :

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба№5 /03.06.2016 за ПУО на МОН за нормите задължителна преподавателска работа участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
2. групови и общи родителски срещи;
3. сбирки на методическите обединения и комисии;
4. провеждане на възпитателна работа по бч.
5. провеждане на консултации и допълнителна работа с децата;
6. среща с родителите;
7. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
8. Учителите попълват задължителната документация извън рамките на задължителната работа с деца.
9. учителите I-ва смяна от 7.00 до 13.30ч. II-ра смяна от 11.30 до 18.00ч. работят 90 минути заедно
10. самоподготовката на учителките в ДГ да става в рамките на 2 ч. за I смяна -от 13.30ч. – 15.30ч.; за II смяна - от 9.30 – 11.30ч.
11. приемните дни на учителките по групи за лични консултации с родителите са вторник – от 17-18ч. и сряда от 17- 18ч

Чл.71. По време на ваканции, обявени от МОН, празници на града, епидемична обстановка или намалена посещаемост в групите се работи със смесени групи и съкратен персонал.

Чл.72. Непедагогическият персонал, администрация, са на 8 - часов работен ден, както следва:

1. пом.възпитатели I-ва смяна от 6.00 до 14.30часа;
2. пом.възпитатели II-ра смяна от 10.30 до 19.00 часа;
3. касиер от 7.30 - 12.00ч. и от 13.30 до 17.00ч.;
4. домакин от 7.30ч. до 15.30ч. – ненормиран
5. Чистач –хигиенист от 8.00-12ч. обедна почивка от 12.-13.часа. От 13.00-до 17.00часа

Чл.73. Промени в работното време се правят при нужда, съгласно нормативните документи и за оптимизиране резултатите от работата в ДГ.

Раздел II

Почивки

Чл.74. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ, чл.151 от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

- ПОП – I-ва смяна от 10.30 до 11.00ч. II –ра смяна от 14.30 до 15.00ч.
- Учителки – I-ва смяна от 11.30 до12.00ч. II –ра смяна от 14.00 до 14.30ч.

Раздел III

Отпуски

Чл.75. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време , почивките и отпуските.



ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”, ГР. КОЗЛОДУЙ

Адрес: ул. "П. Р. Славейков" № 2, Контакти: 0973/80231; 0894640458

Е-пошта: slyn4ice1986@abv.bg

Чл.76. Директорът ползва платен годишен отпуски в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 ал.1 т.5 от КТ - 48 раб.дни и 8 раб.дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

Чл.77. /1/ Учителите ползват годишен отпусък на основание чл.155 ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни и 8 дни по КТД.

Чл.78. ПОП ползват годишен платен отпусък по чл.155 ал.1 т.4 от КТ в размер на 20 дни и 8 дни по КТД

Чл.79. Платеният годишен отпусък на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.80. Ползването на платен годишен отпусък става по реда на чл.173 и 176 от КТ.

Чл.81. По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпусък на членовете на трудовия колектив в ДГ могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.82. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника на ДГ и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.83. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, чл.187 от КТ.

Чл.84. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл.85. Работодателят, педагогическият и непедagogическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл.86. Другите видове обезщетения се изплащат на директор, педагогическия и непедagogическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и Постановление №31 на МС от 11.02.94г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ - ДВ, бр.16 от 94г., доп.бр.60 от 96г. и действащото КТД

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.87. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми на професионално развитие и израстване и методически изяви, съгласно законната уредба в ЗПУО

Чл.88. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ



ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”, ГР. КОЗЛОДУЙ

Адрес: ул. "П. Р. Славейков" № 2, Контакт: 0973/80231; 0894640458

Е-пошта: slyn4ice1986@abv.bg

Чл. 89. Трудовото възнаграждение в ДГ се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс на 15-то число на текущия месец;
2. заплати на 30-то число на текущия месец

Чл.90. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4/.20.04. .2017г. за работната заплата на персонала в звената на МОН и нейните изменения и допълнения ,Правила на РЗ в ДГ.

Чл.91. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят от Наредба№5 /03.06.2016 за ПУУО

Чл.92. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в ДГ се изплащат при спазване на ПМС 147/29.07.2007г за определяне минималния размер на допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит и КТД.

Чл.93. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен допълнителен трудов договор между директора на училището и работника или служителя по чл.110 от КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.94. Директорът на ДГ е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogическия персонал и учениците;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване

Чл.95. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в ДГ, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.96. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други свързани с безопасните условия на труд.

Чл.97. 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 безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата при земетресение - тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.98. 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. ГУТ
2. други /изграждат се при необходимост/

ГЛАВА ДЕСЕТА СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.99. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.



Чл.100. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.101. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.102. Представително облекло се осигурява на педагогическия персонал, а работно облекло на ПОП от ДГ, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло:

- помощник възпитател, гл.готвач, работник в кухня, касиер, домакин, учител, директор

Чл.103. Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.104. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица и представител на училищното ръководство.

Чл.105. При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, ДГ го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.106. Не се допуска компенсация в пари за използваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.107. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.108. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на ДГ зачисленото им работно облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.109. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.110. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.111. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.112. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.113. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.114. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.115. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща лично по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.116. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.117. 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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Трудовият колектив в ДГ се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.



ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”, ГР. КОЗЛОДУЙ

Адрес: ул. "П. Р. Славейков" № 2, Контакти: 0973/80231; 0894640458

Е-пошта: slyn4ice1986@abv.bg

& 2. Работниците и служителите в ДГ 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. В ДГ може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

& 5. Общото събрание в ДГ се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

& 6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

& 7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника на ДГ, Правилника за дейността на педагогическият съвет.

& 8. При екстремни ситуации ПОП взаимно се замества.

& 9. При намален брой деца /до 6/ в групите и при липса на епидемиологична обстановка в ДГ, децата се събират и персонала се освобождава от следващата седмица /чл.173 т.4 от КТ/ до повишаване на посещаемостта.

§.10 Директорът има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без неговото съгласие, когато след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година. За която се полага. Чл 173. Т 4 КТ

& 11. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

& 12. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.

& 13. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на ДГ, педагогическия и непедagogическия персонал.

& 14. Директорът на ДГ запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

& 15. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията посочени в правилника. При констатиране на такива ръководството определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ

& 16. Контролът по изпълнението на Правилника се възлага на директора на учебното заведение.

& 17. При намаляване обема на работа в дните, когато се изпълнява решение на МС за разместване на почивните дни за съответната календарна година, е възможно да се въведе намалено работно време с 1 час. /чл.138-КТ/за съответния ден.

& 18. Правилникът влиза в сила отг. и е актуализиран на общо събрание наг. – утвърден със Заповед №



ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЧИЦЕ”, ГР. КОЗЛОДУЙ

Адрес: ул. "П. Р. Славейков" № 2, Контакти: 0973/80231; 0894640458

Е-пошта: slyn4ice1986@abv.bg
