



ДЕТСКА ГРАДИНА „СОНЯ“

гр. Сухиндол, ул., Славяни, № 4, тел. 06136 / 29-38, email: info-301991@edu.mon.bg

Утвърждавам:
НЕЛИ ПРОДАНОВА
Директор на ДГ „Соня“ гр. Сухиндол



П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

На основание чл. 181 от Кодекс на труда

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Настоящият Правилник конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения в ДГ „Соня”, гр. Сухиндол.

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 има задължителен характер за всички работещи в детската градина.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл.4 Трудов договор се сключва между работника/служителя и работодателя.

Чл.5 Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни. Работникът получава екземпляр от трудовия договор.

Чл.6 При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност и изпълняваната работа /длъжностна характеристика/.

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

1. Молба в свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, професионално-квалификационна степен;
5. трудова книжка;
6. документ за медицински преглед;
7. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор.

Чл.8 Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

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

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

Чл.11 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.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.12 (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност в ДГ се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление „Педагогика“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и с професионална квалификация „педагог“ и/или „детски учител“, „детски и начален учител“;
2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация „учител“ или „педагог“ и допълнителна професионална квалификация „детски учител“, „детски и начален учител“;
3. в случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, детската градина изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл.13 Учителските длъжности са:

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“.

Чл.14 Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност "учител".

Чл.15 (1) За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъждани за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
2. са лишени от правото да упражняват професията;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на Министъра на здравеопазването, съгласувана с Министъра на образованието и науката.

(2) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(3) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детските градини.

Чл.16 Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи /проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност/ и събеседване.

Чл. 17 Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ДГ.

Чл.18 Директорът на ДГ обявява свободните работни места в РУО на МОН и Бюрото по труда в тридневен срок от овакантиянето им.

Чл.19 Обявата на директора трябва да съдържа:

1. наименование и адрес на детската градина;
2. свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета;
3. изисквания за заемане на длъжността – образование, квалификация;
4. изисквания към кандидата;
5. началния и крайния срок за подаване на документи.

Раздел III Процедура и методи за подбор на помощно-обслужващ персонал

Чл.20 Назначаването на помощно-обслужващия персонал се извършва при спазване на КТ. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи и събеседване.

Чл.21 За заемане:

1. на длъжността “икономически дейности и счетоводство” се изисква диплома за завършено висше икономическо образование;
2. на длъжността “помощник – възпитател” се изисква диплома за завършено средно образование;
3. на длъжността “готвач” се изисква диплома за завършено средно специално или средно професионално образование, специалност: готвач;
4. на длъжността “огняр” се изисква диплома за завършено средно техническо образование и квалификация “Огняр III степен на парни и водогрейни котли”.

Раздел IV Изменение на трудовото правоотношение

Чл.22 Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.23 Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.24 При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.25 При командироване на работници или служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

Раздел V Трудово възнаграждение

Чл.26 Трудовото възнаграждение се превежда по банкова сметка на работника или служителя, всеки месец на два пъти:

1. аванс на 15 – то число на текущия месец;
2. заплата на 25 – то число на текущия месец.

Чл.27 Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4/2017 г за заплащане на труда. Анекс към КТД и ВПОРЗ при ДГ „Соня”.

Чл.28 Допълнителните и други трудови възнаграждения на персонала се изплащат при спазване на нормативните документи за допълнителните и други трудови възнаграждения и КТД.

Чл.29 Директорът и персоналетът имат право на допълнително парично възнаграждение по Националната програма „Диференцирано заплащане”.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.30 Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.31 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на детската градина, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.32 Издадената заповед се връчва лично на работника/служителя.

Чл.33 При прекратяване на трудовия договор датата и прослуженото време се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.34 При прекратяване на трудовото правоотношение, директорът предава трудовата книжка на работника или служителя в седемдневен срок.

Чл.35 Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби КТ.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя Директор

Чл.36 Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедagogически персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работа;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. указания, инструкции за реда и начина на изпълнение трудовите задължения, запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.37 Работодателят няма право да откаже да наеме на работа или да наеме при неблагоприятни условия лице на основата на признаците по чл. 4, ал. 1 от ЗЗотД, освен в случаите по чл. 7 .

Чл.38 Работодателят осигурява еднакви условия на труд без оглед на признаците по чл. 4, ал. 1 .

Чл.39 Длъжен е да създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.40 Длъжен е да изплаща в установените срокове уговореното възнаграждение за извършената работа и да осигурява работещите за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени от закона.

Чл.41 Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на детската градина;
2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители и помощно-обслужващ персонал;
7. наказва в съответствие с КТ;

8. организира приема на деца, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. утвърждава тематични планове (годишни разпределения на учебния материал);
10. подписва и подпечатва удостоверения за преместване на деца от подготвителната група, удостоверения за завършена подготвителна група;
11. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация;
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
14. изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
15. изпълнява задължителна преподавателска дейност съобразно Наредба за нормите на преподавателска работа на МОН.

Чл.42 Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.43 За по-ефикасното организиране на вътрешния ред в детската градина, директорът провежда заседания, съвети, срещи, разговори и преговори, след уведомяване на участниците .

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Учители

Чл.44 Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата, спазвайки ДОС.

Чл.45 Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни разпореждания на директора.

Чл.46 Учителят е длъжен да изпълнява работата си и трудовите си задължения точно и добросъвестно като спазва нормативната уредба и правилниците на детската градина.

Чл. 47 Учителят няма право извън пределите на детската градина да разпространява служебна информация за дейността и, да коментира и злослови за колеги и ръководител, да уронва престижа на детското заведение и директора.

Чл.48 Планира ежедневно образователната дейност, използваните методи и похвати, очакваните резултати, средствата и материалите за реализацията на образователната дейност.

Чл.49 Учителят има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на възпитателно-образователния процес;
2. да участва при избора на помагала по съответните направления;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на детската градина;
6. да членува в професионални организации;
7. да участва в Националната програма „Диференцирано заплащане“;
8. да използва материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.50 Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.51 Учителят полага грижи за опазване имуществото на детската градина.

Чл.52 Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на Предучилищното образование, в правилниците на детската градина и в длъжностната характеристика;
2. нормата за задължителна преподавателска работа;
3. да установява взаимоотношения на уважение и сътрудничество с директор, колеги, родителска и друга общественост за издигане авторитета на детската градина.
4. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа;
5. при отсъствие по здравословни причини представя болничен лист в срок от 3 работни дни.
6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;
8. да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
9. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
10. да информира родителите за развитието на детето, както и за уменията му за общуване и интегриране в детското заведение;
11. да не ползва мобилен телефон по време на провеждане на педагогическите ситуации и да не използва социалните мрежи когато е на смяна;
12. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

Чл.53 Учителят посреща и приема децата от родителя и ги предава на родителя или на упълномощени от родителя лица.

Чл.54 Предварително уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на детската градина.

Чл.55 Необходимо е да познава добре децата от групата, която ръководи – тяхното физическо и психическо състояние, индивидуалните им способности и интереси.

Чл.56 Учителите на група свикват родителски срещи най-малко два пъти през учебната година.

Чл.57 На първата родителска среща запознават родителите с техните права и задължения, съгласно правилника на детската градина, с ПБУВОТ и ДОС за съответната възрастова група.

Чл.58 Отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията: дневник на групата и др.

Чл.59 Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора.

Счетоводител

Чл.60 Основни функции и задължения:

1. води задължителната счетоводна документация и отговаря за нейното съхранение;

2. извършва всички касови операции по приходите и разходите, получава и съхранява паричните средства.

Чл. 61 Счетоводителят няма право извън пределите на детската градина да разпространява служебна информация за дейността и, да коментира и злослови за колеги и ръководител, да уронва престижа на детското заведение и директора.

Домакин

Чл. 62 Основни задължения:

1. организира снабдяването на детската градина с хранителни продукти, материали, препарати и др. Грижи се за тяхното правилно съхранение, прилага строг режим на икономии;
2. прилага гъвкав подход при изготвяне на заявките за хранителни продукти съобразно предполагаемия брой деца и наличните продукти в склада;
3. следи за годността на продуктите. Не приема такива с изтекъл срок на годност.

Чл. 63 Счетоводителят няма право извън пределите на детската градина да разпространява служебна информация за дейността и, да коментира и злослови за колеги и ръководител, да уронва престижа на детското заведение и директора.

Помощник-възпитатели

Чл.64 Помощник-възпитателят е длъжен да:

1. спазва санитарно-хигиенните изисквания на РЗИ и медицинската сестра;
2. съвместно с учителя отговаря за здравето и сигурността на децата;
3. извършва редовно и качествено почистване на занималня, спалня, съблекалня, сервизни помещения, както и всички други помещения;
4. да спазва установената трудова дисциплина и да изпълнява работата, за която са се уговорили;
5. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
6. да се явява на работа в състояние, което му позволява изпълнение на възложените задачи;
7. да използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
8. да спазват Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Правилник за дейността на детската градина и други законни разпореждания на директора;
9. да пази грижливо имуществото и материално-техническата база на детското заведение, както и да пести разходването на ел.енергия, вода, материали и др.;
10. да съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие.

Чл. 65 Помощник-възпитателят няма право извън пределите на детската градина да разпространява служебна информация за дейността и, да коментира и злослови за колеги и ръководител, да уронва престижа на детското заведение и директора.

Готвач

Чл.66 Готвачът е длъжен:

1. осигурява храненето на децата като спазва менюто и технологията за приготвяне; Отговаря за пълното оползотворяване и разпределение на храната по групи и предаване на помощник – възпитателите;

2. води задължителната документация;
3. опазва и съхранява имуществото в кухнята;
4. получава от домакина посочените в требвателния лист хранителни продукти по количества и приготвя навреме храната;
5. следи за качеството и годността на хранителните продукти;
6. поддържа хигиената в кухненския блок.

Чл. 67 Готвачът няма право извън пределите на детската градина да разпространява служебна информация за дейността и, да коментира и злослови за колеги и ръководител, да уронва престижа на детското заведение и директора.

Шофьор

Чл.68 Основни функции и задължения:

1. отговаря за повереното му превозно средство;
2. преди излизане на път да провери техническото състояние на превозното средство;
3. по време на път периодически да проверява техническото състояние на превозното средство;
4. предава получения пътен лист оформен на Директора;
5. при повреда да предприеме всички мерки за отстраняването и опазването на автомобила и хората;
6. отговаря лично за материални щети, нанесени по негова вина на превозното средство.

Чл. 69 Шофьорът няма право извън пределите на детската градина да разпространява служебна информация за дейността и, да коментира и злослови за колеги и ръководител, да уронва престижа на детското заведение и директора.

Огняр

Чл.70 Огнярят е длъжен да:

1. поддържа в изправност отоплителната инсталация и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение;
2. води задължителната документация;
3. следи за количеството налично гориво и съобщава своевременно на директора, присъства и съдейства при зареждането.

Чл. 71 Огнярят няма право извън пределите на детската градина да разпространява служебна информация за дейността и, да коментира и злослови за колеги и ръководител, да уронва престижа на детското заведение и директора.

Трудови задължения

Чл. 72 Работниците и служителите са длъжни да изпълняват работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили и да спазват установената трудова дисциплина.

Чл. 73 (1) Работниците и служителите са длъжни да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.

(2) Работниците и служителите са длъжни да използват цялото работно време за изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(4) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на детската градина техника, документи или материали, освен след уведомяване и разрешение от директора на детската градина.

(5) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, и за противопожарна охрана при ползване на технически съоръжения и ел.уреди.

(6) Работниците и служителите са длъжни да създават условия за опазване живота и здравето на децата по време на възпитание и обучение.

(7) Работниците и служителите са длъжни да спазват и изпълняват задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове и в длъжностните си характеристики.

(8) Работниците и служителите са длъжни да спазват решенията на педагогическия съвети, както и препоръките и заповедите на директора и контролните органи на МОН, РЗИ и др.

Чл. 74 (1) Работниците и служителите нямат право да нарушават правата на децата, да упражняват форми на физическо и психическо насилие, да унижават личното му достойнство.

(2) При констатирани нарушения по чл. 74 ще се процедира съгласно КТ.

Чл. 75 (1) Работниците и служителите нямат право да извеждат децата извън ДГ без знанието и разрешението на директора и съгласието на родителите (при напускане на града).

Г Л А В А П Е Т А

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I Работно време

Чл.76 (1) Работният ден в ДГ „Соня” е с продължителност 12 астрономични часа, на петдневна работна седмица, в съответствие с чл.15. (1) от Наредба № 5/03.06.2016 г, за предучилищното образование; чл. 2.(1) и чл.4. от Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го спазват за изпълнение на трудовите си задължения.

Чл.77 (1) Разпределението на работното време на ДГ „Соня” се установява в ПВТР.

(2) Работният ден на някои работници в ДГ, където характера на труда го изисква, а организацията на работа позволява се разделя на две части – счетоводител, шофьор.

(3) Работното време в детската градина се изчислява в работни дни, с петдневна работна седмица и нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа по смисъла на чл.136 от КТ. На педагогическите специалисти и директора на институцията се възлага изпълнението на не по-малко от минималните норми преподавателска работа, определени от чл.4, приложение №1 на Наредба №4 от 20.04.2017 г., за нормиране и заплащане на труда.

Чл.78 (1) Работното време в ДГ е с фиксирани граници.

(2) Началото на работния ден на помощно-обслужващия персонал е в 6.30 часа, а на педагогическия персонал е в 7.00 ч. (6.30 часа дежурна група)

(3) Краят на работния ден е в 18.00 часа (18.30 часа дежурна група).

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват ПВТР, начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места /в работните помещения/ преди началото на работния ден и до неговия край.

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

(6) В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение на директора и той осигури присъствие на заместник.

(7) В ДГ се води точна отчетност от директора за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен работник или служител.

(8) При системни нарушения в директорът може да наложи дисциплинарно наказание с основание чл.187 т.1-10 и чл.190 т.1-7 от Кодекса на труда за допуснатото нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 79 В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, както следва:

I-ва смяна от 7.00 часа до 13.30 часа;

II-ра смяна от 12.00 часа до 18.30 часа.

- 6.30 – 7.00 часа дежурна група (редуват се - 1 седмица учители група „Мики Маус“, 1 седмица учители група „Мечо Пух“).
- Редуването на смените е ежедневно.

2. участие в педагогически съвети;

3. провеждане на родителски срещи, празници, тържества;
4. сбирки на методични обединения;
5. провеждане на възпитателно-образователна работа;
6. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

Чл.80 След изпълнение на изброените задачи, учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка.

Чл.81 Работното време на помощно-обслужващият персонал е 8 часа дневно (счетоводител, шофьор - 4 часа; огняр - 4 часа; домакин 4 часа+4 часа помощник-възпитател), както следва:

1. **счетоводител** - от 7.00 до 9.00 часа и от 17.30 до 19.30 часа;
2. **домакин** – от 8.00 до 12.00 часа + от 13.00 до 17.00 часа **помощник-възпитател**
3. **помощник-възпитатели:**
I – ва смяна от 6.30 до 15.00 часа;
II – ра смяна от 10.00 до 18.30 часа.
• Редуването на смените е ежедневно.
4. **готвач** – от 6.00 до 14.30 часа;
5. **шофьор** – от 7.30 до 9.30 часа и от 15.30 до 17.30 часа
6. **огняр** – от 6.00 до 8.00 часа и от 17.00 до 19.00 часа
7. **медицинска сестра** – от 7.00 до 16.00 часа

Раздел II Почивки

Чл.82 (1) Педагогическите специалисти ползват почивка в рамките на 30 минути, както следва:

- I – ва смяна от 10.30 до 11.00 часа;
II – ра смяна от 14.00 до 14.30 часа.

(2) Педагогическият персонал няма право да излиза извън територията на ДГ по време на установената почивка.

Чл.83 Във времето определено за почивка на учителите, грижата за децата се поема от помощник-възпитателя на групата.

Чл.84 (1) **Помощник-възпитателите** ползват почивка от 30 минути, както следва:

- I – ва смяна от 11.00 до 11.30 часа;
II – ра смяна от 14.30 до 15.00 часа.

Чл.85 **Домакинът** ползва почивка от 1 час – от 12.00 до 13.00 часа.

Чл.86 **Готвача** ползва почивка от 10.30 до 11.00 часа.

Чл. 87 **Медицинската сестра** ползва почивка от 12.00 до 13.00 часа.

Чл. 88 **Помощно-обслужващият персонал** имат право да напускат територията на ДГ само по време на законоустановената им почивка в рамките на 30 минути с облекло, което не е работното.

Раздел III Отпуски

Чл.89 Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

Чл.90 (1) Платеният годишен отпуск се ползва по предварително изготвен график, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебната година.

(2) Графикът се утвърждава от директора. Той влиза в сила от момента на утвърждаването му.

(3) При намаляване броя на децата в групите същите се сливат и излизат в отпуск учители и помощник-възпитатели с по-голям брой дни неизползван платен годишен отпуск.

(4) Всички учители излизат в отпуск само след приключване на задължителната документация за учители по Наредба №8/2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, представяне на анализ за дейността на групата; отчет на различните комисии и екипи за отчетния период и изминалата учебна година в срок до 31.05.

(5) Всички работещи в ДГ излизат в отпуск само след подадена молба за отпуск при директора 5 дни преди посочената начална дата, описана във входящ дневник и резолирана от директора.

(6) Ползването на платения годишен отпуск може да се прекъсва по искане на работника или служителя, изразено писмено и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

Чл.91 Работниците и служителите използват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. При невъзможност се прилага чл. 176. (2) от КТ.

Чл.92 Допълнителен отпуск по чл.156 ал.2 от КТ, се ползва според КТД.

Г Л А В А Ш Е С Т А

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.93 За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника на детската градина, Правилника за вътрешния трудов ред, неизпълнение заповедите на директора, уронване престижа и авторитета на директора и детското заведение работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.94 Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ както и неизпълнение заповедите на директора.

Чл.95 За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.

Г Л А В А С Е Д М А

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.96 Директорът, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на образованието.

Г Л А В А О С М А

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.97 Учителите имат право на участие в квалификационни форми за повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка в съответствие с изискванията на ЗПУО и Наредба №15/22.07.2019 г. и създаване на мотивация за саморазвитие и самоусъвършенстване.

Чл.98 Финансирането се осигурява от бюджета на детската градина. Според чл. 35 от КТД годишните средства за квалификация са в размер не по-малък от 1,2 % от годишните средства за работна заплата и се предоставят за включване на педагогическите специалисти в квалификационни курсове.

Г Л А В А Д Е В Е Т А

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.99 Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, като:

1. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
2. осигури санитарно–битово и медицинско обслужване.

Чл.100 Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, инструкции, инструктажи и др.

Чл.101 Преди да пристъпи към изпълняване на служебните задължения, на новопостъпилият работник или служител се провежда начален инструктаж от директора.

Г Л А В А Д Е С Е Т А

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.102 Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.103 Начинът на използването на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите.

Чл.104 Средствата за СБКО не могат да се използват за други цели.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.105 "Лични данни" са информация за физическо лице, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност.

Чл.106 Личните данни трябва да:

1. се обработват законосъобразно и добросъвестно;
2. се събират за конкретни, точно определени и законни цели и да не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. бъдат съотнесими, свързани с и ненадхвърлящи целите, за които се обработват;
4. бъдат точни и при необходимост да се актуализират;
5. се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
6. се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

Чл.107 Администратор на лични данни, наричан по-нататък "администратор", е физическо или юридическо лице, както и орган на държавната власт или на местното самоуправление, който сам или съвместно с друго лице определя целите и средствата за обработване на личните данни.

Чл.108 Обработването на лични данни е допустимо само в случаите, когато:

1. физическото лице, за което се отнасят данните, е дало изрично своето съгласие;
2. обработването е необходимо за изпълнение на задължения по договор, по който физическото лице, за което се отнасят данните, е страна, както и за действия, предхождащи сключването на договор и предприети по негово искане;
3. обработването е необходимо, за да се защитят животът и здравето на физическото лице, за което се отнасят данните;
4. обработването е необходимо за изпълнението на задача, която се осъществява в обществен интерес.

Чл.109 Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

Чл.110 Администраторът отказва достъп до лични данни, когато те не съществуват или предоставянето им е забранено със закон.

Чл.111 Физическото лице, за което се отнасят данните, има право да:

1. възрази пред администратора срещу обработването на личните му данни при наличие на законово основание за това: когато възражението е основателно, личните данни на съответното физическо лице не могат повече да бъдат обработвани;
2. възрази срещу обработването на личните му данни за целите на директния маркетинг;
3. бъде уведомено, преди личните му данни да бъдат разкрити за пръв път на трети лица или използвани от тяхно име за целите по т. 2, като му бъде предоставена възможност да възрази срещу такова разкриване или използване.

Г Л А В А Д В А Н А Д Е С Е Т А

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 112 В ДГ „Соня” има здравен кабинети, дейността в който се осъществява от една медицинска сестра /чл.3, ал.1 Наредба №3 на МЗ/.

Чл. 113 Медицинската сестра в ДГ осъществява задължително дейностите посочени в Наредба № 3 на МЗ:

1. оказват първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигането на екип от „Бърза помощ“;
2. организира и провеждат профилактична дейност;
3. извършва анализ на здравното състояние и проведени имунизации на база резултатите от проведени профилактични прегледи и информация от личните лекари;
4. участва в изготвянето на седмичното меню за хранене;
5. участват в организацията и провеждането на здравното образование по предварително изготвена в началото на учебната година програма за здравно образование;
6. участва в провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване, възникване и разпространението на заразни и паразитни заболявания в ДГ;
7. дава лекарства само по лекарско предписание на хронично болни деца, с доказано заболяване;
8. контролира изискванията по отношение на медицинските бележки при отсъствие на деца;
9. отстранява деца от групата при наличие на признаци за ОРЗ, липса на медицински бележки, при паразити и влошено здравословно състояние;
10. уведомява незабавно родителите на децата при здравословни проблеми и получени травми;
11. съхраняват личните здравни книжки на работещите в ДГ в мед.кабинет и ги представят за проверка от контролните органи.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се издава от директора на ДГ “Соня” на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
2. Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД, ЗЗД, Закон за защита на личните данни.
3. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на директора, педагогическия и непедагогическия персонал.
4. На Общо събрание директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
5. 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, директорът определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

6. Настоящият Правилник е приет с решение на Педагогическия съвет с Протокол № 1/13.09.2024 г. и утвърден със Заповед № 11 /16.09.2024 г.