



П РА В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред в ДГ „Снежанка“, гр.Гоце Делчев
за учебната 2016-2017 година

С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешният ред на ДГ „Снежанка“, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг. Този правилник конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труд в детската градина, съобразено с особеностите на дейността. Правилникът е задължителен за целия личен състав на детската градина, децата и родителите в ДГ „Снежанка“, както и за всички други лица намиращи се на неговата територия.

Глава I. Общи положения

Чл.1. С този Правилник се урежда организацията на труд в ДГ „Снежанка“.

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.

Чл.4. Синдикалните организации в ДГ участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.

Чл.5. С този Правилник е регламентирано работното време на служителите и работници и редуването им по смени. Техническите и технологични правила за отделните видове работа са установени в Правилник по безопасни условия на труд, обучение и възпитание в детската градина.

Чл.6. Правилникът за вътрешния трудов ред в детската градина се изработва от директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ.

Чл.7. Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

Чл. 8 Правилникът за ВТР се прилага спрямо всички учители, служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

Чл. 9. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за ВТР от момента, в който се запознаят с тях.

Чл.10. При постъпването на нови учители, служители и работници, директорът задължително ги запознава с Правилника за ВТР.

Чл.11. Правилникът за ВТР се прилага за всички работещи на територията на детската градина.

Чл.12. Правилникът за ВТР се прилага по отношение на лицата, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на учебното заведение. Те задължително се запознават с тази част от Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на детската градина.

Глава II Възникване и изменение на трудово правоотношение

Раздел I Трудов договор

Чл.13. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.14. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единия от които остава в детската градина, а другия се връчва незабавно срещу подпис на работника. Връчва се и уведомление по чл.62 от КТ.

Чл.15. При сключване на трудовият договор директора на детската градина запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълнявана работа.

Чл.16. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. Заявление свободен текст;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или 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 шест месеца от прекратяване на последния трудов договор;
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали;
9. Декларация, че не боледува от болести защитени от КТ, и че не е освидетелстван от ТЕЛК

Чл.17. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.18. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.19. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Закона;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор;

Чл.20. С трудовия договор се определя мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.21. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на детската градина.

Чл.21. 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 с длъжностна характеристика.

Чл.22. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II Допълнителен труд по трудов договор

Чл.23. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с директора за допълнителен труд в детската градина за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Чл.24. При изричното им писмено съгласие работниците и служителите могат да работят и повече от 48 часа. Работникът или служителят дава писменото си съгласие за работа на повече от 48 часа седмично на директора. Продължителността на работното време се изчислява за период не по-дълъг от 4 месеца. В случай че работникът или служителят не даде съгласие, той не може да бъде задължен да работи повече от 48 часа седмично, като отказът му не може да доведе до настъпване на неблагоприятни последици за него.

Чл. 25. Директорът води документация за всеки работник или служител, който работи повече от 48 часа седмично. Документацията се държи на разположение на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", която от съображения, свързани с безопасността и/или здравето на работниците и служителите, може да забранява или ограничава възможността за превишаване на седмичната продължителност на работното време.

Чл. 26. При полагане на допълнителен труд общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с КТ.

Чл. 27. Директорът може при необходимост, както и при престой на детската градина, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същата или в друга детска градина, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой – докато той продължава.

Чл. 28. Директорът може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини в детската градина.

Чл. 29. Когато нуждите на детската градина налагат, директорът може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване. Командиrowане за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя.

Раздел III Процедура и методи за подбор на учителски кадри

Чл. 30. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 от 29.07.1994 год. на МОН за изискванията за заемане на длъжността учител.

Чл. 31. За заемане на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висше образование „бакалавър“ или „магистър“ със специалност „детски учител“ или „детски и начален учител“.

Чл. 32. Изисквания към кандидатите:

- Да не са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление, да не са лишени от правото да упражняват професията си и да не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците.
- Да нямат наложено дисциплинарно наказание „уволнение“, освен ако наказанието е заличено.

През последната година преди подаването на документите за заемане на съответната длъжност да нямат прекратен трудов договор на основание чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда - при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата.

- Да притежават диплома за завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), и професионална квалификация „учител“ или „педагог“ съгласно приложението към Инструкция № 2 от 29.07.1994 г. за изискванията за заемане на длъжността „учител“ или „възпитател“ съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

Чл. 33. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи /първи етап/ – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и втори етап - събеседване.

Чл. 34. Директорът на ДГ обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантироването им.

Чл. 35. Обявлението на директора трябва да съдържа :

1. Точното наименование и адреса на ДГ;
2. Свободна шатна длъжност или длъжността, която ще бъде заста
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Инструкция № 2 на МОН от 1994 год.;
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на Наредба №8/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
5. Начинът и крайния срок за подаване на документите;

Раздел IV. Изменение на трудовото правоотношение.

Чл. 36. Предмет на изменение на трудовият договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.37. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.38. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.39. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

Раздел V. Прекратяване на трудови правоотношения

Чл.40. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.41. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член въз основа, на който става прекратяването.

Чл.42. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.43. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.44. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.45. Парични обезщетения при прекратяване на трудови правоотношения се изплащат при спазване на законните разпоредби по КТ.

Чл.46. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на осн. 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.

Раздел VI. Основни задължения на страните по трудови правоотношения. Задължения на работодателя – директор.

Чл.47. Директорът на детската градина е работодател и като такъв е страна на индивидуалното трудово правоотношение.

Чл.48. Директорът на детската градина се характеризира с предоставената му от закона работодателска власт - тя включва различни по вид правомощия:

- Право да определя кадровия състав – тук се включва правото на работодателя да съставя щатно разписание, в което се определят видовете длъжности и видове извършвани дейности в детската градина; да насма работници/служители и да прекратява трудовите правоотношения с тях.

- Право да управлява детската градина – вземане на управленски решения, като директорът има право да издава разпореждания на работниците/служителите, които са задължителни за изпълнение, ако са законосъобразни.

- Дисциплинарната власт също е елемент от работодателската власт. Тя е предоставена от закона власт на работодателя да реализира дисциплинарна отговорност.

Чл.49. При постъпване на работа на работник или служител директорът е длъжен:

- Да го запознае с длъжностната характеристика;

- Да го запознае с правилниците на детската градина /Правилника за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността в детската градина и Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд/;

- Да извърши начален и на работното място инструктаж за безопасни условия на труд, да попълнят съвместно и книгата за инструктажи и в досието да се остави служебна бележка;

- Да го запознае със съдържанието и обема на работа и условията за заплащане на неговия труд;

- Да го запознае с режима на работата, условия на работно време почивки и отпуски;

Чл.50. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата и трудовото правоотношение.

Чл.51. 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 от закон.

Чл.52. Длъжен е да познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.53. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.54. Директорът на учебното заведение 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. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмет на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Не допуска обособяване на групи с деца от етническо малцинство, а ги разпределя равномерно, когато етническият състав на съответния випуск позволява това;
6. Взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
7. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО, ВПРЗ.
8. Разпорежда се с бюджетните средства;
9. Сключва и прекратява трудови договори със служителите и работниците;
10. Организира присмането на деца – възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
11. Подписва и подпечатва документи за преместването на деца и съхранява печата на училището;
12. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
13. Контролира и отговаря за водене и съхраняване на учебната документация;
14. Осигурява условия за здравно – професионална дейност;
15. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание за длъжностите и работните заплати;
16. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.
17. Разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии и катастрофи съвместно с местните структури.
18. Организира учредяването и осигурява обучение на група по условията на труд.
19. Утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска;
20. Разработва и утвърждава списък на работещите и осигурява лични предпазни средства и работно облекло, като определя вида и сроковете за износването им.
21. Организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
22. Отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование;
23. Осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

Чл.55. Като председател на педагогическият съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.56. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в ДГ.

Раздел VII. Задължения на педагогическият персонал

Чл.57. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция- обучение и възпитание на децата.

Чл.58. Учителят е длъжен да изпълнява работата си и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ДГ, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.

Чл.59. Учителят организира и провежда възпитателно-образователната работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДООИ и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл.60. Учител е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и з длъжностната си характеристика;
2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №5/14.05.2002 год. на МОН;
3. Опазва за живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ при престоя в детската градина;
4. Да изпълнява точно и своевременно поставените задачи и трудови задължения.
5. Всеки член на колектива грижливо да опазва повереното му имущество, като отговаря лично и колективно за папесените материални загуби.
6. Да спазва режима на всяка възрастова група съобразно особеностите на децата.
7. Да познава и спазва основните нормативни актове и документи.
8. Учителят е длъжен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
9. Да спазва стриктно трудовата дисциплина и регламентираното от КТ работно време.
10. Да познава нормативните документи, отнасящи се до предучилищно възпитание и да ги прилага.
11. Да не споделя с родителите, гражданите и децата разискванията на Педагогическия съвет и други службени съвещания, както и поверителна за ДГ информация.
12. След изтичане на преподавателската заетост и участия в останалите задължителни за учителите форми – педагогически съвет и съвещание, родителска среща, методическа сбирка, консултация с родител или директор, индивидуална работа с дете и други конкретни задачи, възложени от работодателя, учителят изпълняват осемчасовия си работен ден извън детската градина за подготовка и самоподготовка на бъдещата си възпитателно-образователна работа.
13. Да присъства на всички заседания на Педагогическия съвет, и взема участие при обсъждането на въпросите от дневния ред и приемане на решения;
12. Да приеме сливане на групи, както и промяна на групата и смяната, при отсъствие на учител (временен нетрудоспособен, отпуск и др. причини), и невъзможност да се осигури заместник.
13. Да присъства активно и участва в заниманията по музика;
14. При отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява мед. сестра и след консултация с нея да търси контакт с родителите;
15. Свиква родителски срещи през учебната година, като за всяка води протокол;
16. По време на смяна да държи личните си вещи (чанти, лекарства и други) в гардероб или на недостъпно за децата място;
17. Гл. учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика;

Чл.61. Учителят не може да парушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.62. Предварително уведомява директора за извеждане на децата извън ДГ за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии и др.

Чл.63. При участия на децата в регионални, национални и други мероприятия, учителят придружаващ групата е длъжен да подготви следните документи: списък на децата в групата, ЕН, подпис от учителя водач и директор - заверен с печата на детската градина, името на мед. сестра, мед. преглед с датата и мястото на прегледа, подпис за съгласие на родителя.

Чл.64. Учителят привежда в изпълнение решенията на педагогическия съвет и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.65. Учителят от първа смяна посрещат лично децата в занималнята на съответната група, или на площадката при хубаво време.

Чл.66. Учителите от втора смяна лично изпращат децата от занималнята на групата, а при хубаво време от площадката на съответната група.

Чл.67. Учителите от първа смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

7. Спазват техническите и технологичните правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника на ДГ и други законни нареждания на работодателя.

8. Пазят грижливо имуществото на ДГ и материално – техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.

9. Спазва стриктно времетраенето на регламентираната почивка;

10. Лично отговаря за спалното бельо и дрехите на децата от групата и е длъжен да не допуска размяна на дрехи и бельо.

11. При отсъствие на титуляра се поставя заместник, ако бюджетът на градината позволява това;

12. Поддържа и почиства района на дворното пространство, за който отговаря;

13. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни норми в групата, в която работи.

14. Осигурява почистването на стълбищните помещения след приема на децата по предварително утвърден график.

Глава III. Общи задължения на всички категории труд

Чл.76. Всички работници и служители на ДГ „Снежанка” са длъжни:

1. Да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работния ден;

2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват алкохол или други упойващи вещества;

3. Да спазват Правилника за БУВОТ, Правилника за ВТР и Правилника за дейността на детската градина;

4. Да изпълняват законните нареждания на работодателя;

5. Да пазят доброто име на детската градина, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да разпространяват поверителни за него сведения;

6. Да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, КТД, трудов договор и от характера на работата;

8. Право на безплатна храна имат: домакин, готвач, пом. готвач, огняр и пом. възпитатели;

9. Останалите категории персонал могат да се хранят срещу заплащане;

10. Храната се консумира в детската градина без право да се изнася;

11. Да не оставят на достъпни за децата места опасни и вредни за здравето им препарати, продукти, консумативи и материали;

12. Забраняват се всякакви корекции в задължителните документации на ДГ водени от учители, домакин и мед. сестра;

13. Всеки служител при отсъствие по болест е длъжен да уведоми директора на време за администриране и осигуряване на заместник;

14. Разместване на деца и персонал могат да се правят по преценка на работодателя и в интерес на работата;

15. За всяка промяна на смените на работа става с разрешение на директора и само в изключителни случаи.

Чл.77. Да се установяват взаимоотношения на уважение и сътрудничество с директор, колеги, родителска и друга общественост за издигане авторитета на детската градина.

Чл. 78. Всеки член на колегията не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 79. При бедствени и аварийни случаи, и здравословни проблеми на деца и персонал, да се реагира адекватно: да се съобщи на директора и медицинската сестра, а при тяхно отсъствие на съответните институции, които да окажат помощ. При необходимост да се окаже на пострадалия /пострадалите/ първа долекарска помощ.

Чл. 80. При получен сигнал за терористичен акт на телефона на детската градина незабавно се информират органите на МВР.

Чл. 81. Стриктно да се спазва трудовата дисциплина относно начало и край на работното време, начало и край на почивката на педагогическия и непедагогическия персонал. Закъснения, преждевременно напускане на работното място да става единствено след

Чл.68. Учителите от втора смяна нямат право в края на работния ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния си ден.

Чл.69. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания и други извън учебни дейности.

Чл.70. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор, по какъвто и да е повод.

Чл.71. Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на регламентираны дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни) без разрешение на директора.

Чл.72. Учителят отговаря за правилното и редовно попълване на документацията според изискванията на Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за предучилищно и училищно образование:

1. Дневник на група/подготвителна група;
2. Седмично разпределение, годишен тематичен план по ОН;
3. Месечно присъствие на децата – до последно число всеки месец да ги предава на домакина.
4. Друга документация свързана с естеството на работа.

Чл.73. Учителят подготвя необходимите справки, отчети и други изисквания от ръководството;

Учителят няма право:

1. Да сменя смяната си без разрешението на директора;
2. Да използва за възпитателни цели средства, противоречащи на човешките права;
3. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
4. Да променя регламентираното време за храна и почивка на децата;
5. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневник на група преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително;
6. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната документация.
7. През работно време да използват мобилните си телефони, съгласно чл. 172, ал. 1, т. 10 и т. 12 от ЗПУО.

Всеки учител има право:

1. Да ползва всички права по КТ и колективния договор.
2. Да ползва платен годишен отпуск по график с писмено зоявление разписано от директора.
3. Да се храни в детската градина след заплащане на определена такса.
4. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на предучилищното и училищно образование.
5. Да получава информация за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ДГ, от РУО на МОН и от МОН.
6. Да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение.

Раздел VIII. Права и задължения на помощно – обслужващ персонал

Чл.74 Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилник за дейността, ЗПУО и Наредба №5 за предучилищно образование.

Чл.75. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците са длъжни да:

1. Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили.
2. В отношенията си с децата и техните родители да не допускат прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
3. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
4. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи.
5. Не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време.
6. Използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.

предварително разрешение на директора.

Чл. 82. При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност /болнични/, служителите своевременно да информират директора в деня на извършения преглед от лекаря. Ако болничния е издаден през втората половина на работния ден, задължително служителите да уведоми лично или по телефона директора, а при отсъствие на директора, оторизирания от него временно изпълняващ длъжността, с цел осигуряване на другия ден на заместник, който да се грижи за здравето и живота на децата.

Чл. 83. При отсъствие на непедагогически персонал, колегите посмат служебните му задължения във връзка с хигиенизиране на групи, коридори, кабинети, площадки и др.

Чл. 84. Общи и педагогически съвети и съвещания се провеждат след работно време с начален час 18 ч.

Чл.85. Всички работници и служители на ДГ „Снежанка” са длъжни да недопускат:

1. Събирането на учители и друг персонал на едно място (на площадка и пейки в дворните пространства на детската градина, помещенията в сградата, при разходки извън детската градина и др.) и оставянето на децата без надзор и сами в двора, групи, кабинети, салони, детски площадки, градинки и др. Промяна на помещения и дворни площадки за отделните градински групи се извършва само през ваканционните периоди и сборни групи.
2. Влизането на външни лица в детската градина и двора без знанието на директора. Да се следи за поставен съмнителен багаж от неизвестни лица, а при наличие на такъв веднага да се сигнализира на директор. Ако се установи влизането на лица със съмнителен багаж в детската градина (сграда и двор), веднага да се поиска установяване на самоличност и да се сигнализира директора или негов заместник. При отсъствието им и при нежелание на външните лица да се легитимират и да напуснат пределите на градината, веднага да се сигнализира на органите на МВР.
3. Четенето на вестници, списания и др. с тематика извън сферата на образованието;
4. Гледане на телевизия, филми, предавания, нямащи връзка с образователните дейности в детската градина;
5. Изпаяне и разпространение на информация от детската градина пред родители и друга общественост с цел уронване доброто име на директора, колеги и градината като цяло.
6. Насърчаване с преки действия или бездействия на мероприятия и дейности, нарушаващи установения в детската градина чрез настоящия правилник, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и актуалните нормативни документи със задължителен характер за предучилищното образование ред.
7. Политическата дейност на територията на детската градина.
8. Извеждането на деца (индивидуално или групово) извън детската градина без писмено съгласие от родители и разрешение и заповед от директора, а при негов отсъствие от неговия заместник.
9. Разпространяване на поверителна информация. Това е информация предоставена с изискване за поверителност на работещите в ДГ „Снежанка”, разпространяването на която може да увреди законните интереси на работещите в ДГ, родители, деца и други трети страни свързани с дейността на ДГ. Свързана е със собствени трудови възнаграждения, както и на други служители в случай, че станат достояние, училищни стратегии за развитие, информации за служители на ДГ, която може да накърни авторитета и професионалните им качества, обсъждане и решения на педагогически съвет и общи събрания. Лицата на които е предоставена поверителна информация не могат да я разпространяват на останалите служители и на трети лица.
10. Използването на мобилни телефони по време на работа.

Глава IV. Трудова дисциплина

Чл.86. 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.87. Нарушение на трудовата дисциплина е и неиспълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, Наредба №5/03.06.2016 г. и Чл. 187 от КТ.

Чл.88. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно Чл.188, раздел III от КТ.

Платен годишен отпуск

Чл. 89. Отпуските на педагогическия и непедagogически персонал в ДГ се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.90 По големи размери на платения годишен основен и удължен отпуск на членовете на трудовия колектив в ДГ могат да се уговорят в КТД, както между страните на трудовото правоотношение.

Чл. 91. Отпуска на служителите в ДГ „Снежанка“ да се използва по време на намаляване на броя на децата, съгласно Наредба 7 от 2000 год. (гризни епидемии, ваканции, празници и др.). Основният платен отпуск да се ползва летния период (по време на ваканцията), от 25 до 40 дни (т.е. повече от половината). Учителите от една група нямат право по едно и също време да са в платен отпуск, с изключение на случаите, когато групата е временно разформирана.

Чл. 92. В началото на календарната година директорът изготвя предварителен и препоръчителен график за ползване на годишен платен отпуск от служителите. При невъзможност да се използва целият платен отпуск през календарната година за следващата година могат да останат до 10 дни, които да се използват до 6 месеца от началото на годината, съгласно чл. 176 ал.2 от КТ.

Глава V. Имуществена отговорност и други видове обещетения.

Раздел I. Имуществена отговорност

Чл.93. Работодателят, педагогическия и непедagogически персонал посят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната провета.

Глава V. Професионална квалификация

Чл.94. Учителите и другия педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми на професионално развитие и израстване и методически изяви съгласно Наредба №12 от 01.09.2016 год. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Глава VI. Трудово възнаграждение

Чл.95. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и ДОС за нормиране и заплащане на труда за определяне на индивидуалните работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл.96. Допълнителните и други трудови възнаграждения на трудовия колектив в ДГ се изплащат при спазване на гл. XII раздел III от КТ и Наредба за допълнителните трудови възнаграждения на МТСП и ВПРЗ на ДГ „Снежанка“ при възможност на делегирания бюджет.

Чл.97. Служителите в ДГ при възможност на делегирания бюджет, получават до три пъти в годината допълнително трудово възнаграждение – за Коледа, за 24 - май, за 15 – ти септември.

Глава VII. Професионална и колегиална етика

Чл.98. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.

Чл. 99. Зачита и защитава личното достойнство на колегите си и прави всичко възможно за опазване авторитета на работещите в ДГ.

Чл.100. Спазва професионална и колегиална етика.

Чл.101. Работи за утвърждаване на възпитателно-образователната работа и за повишаване авторитета на детската градина.

Глава VII. Работно време и почивки

Чл.102. Работно е времето, през което работника или служителя е длъжен да работи в

изпълнение на задълженията по трудовото правоотношение. Работното време в детското заведение е с фиксирани граници за отделните категории работници, в съответствие с чл. 139 от КТ, и е разпределено както следва:

1. **Директор** - 8.00 ч.- 17.00 часа, почивка от 14.00 ч. до 15.00 часа.
2. **Учител** на 8 – часов работен деп, от които е норма за преподавателска заетост 30 часа седмично. В рамките на установеното работно време - 8 часов работен ден учителите са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на нормата преподавателска заетост, за участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с родители и директор, попълване на дневник на група/подготвителна група, както и за изпълнения на други нареждания на директора. След изпълнението на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на възпитателната и образователната дейност. В пряка възпитателно-образователна работа с децата работи на смени – 30 часа седмично в 2 смени.
 - 2.1. **Учители I смяна** - от 7.00 ч. до 13.30 часа, почивка от 10.55 до 11.25 часа;
 - 2.2. **Учители II смяна** – от 12.30 ч. до 18.30 часа, без почивка;
 - 2.3. **Учител-музика** - 12 часа преподавателска заетост на седмица 8.00 – 12.30 часа, почивка от 10.45 до 11.15 часа;
3. **Логопед** - 21 часа преподавателска заетост на седмица по график в ДГ „Детелина“, ДГ „Калинка“, ДГ „Слънце“ от 8,15 ч. – 12,30 часа, почивка от 11,00 до 11,15 часа;
4. **Касиер-домакин** от 8.00 ч. до 17.30 часа, почивка 14.00 ч. до 15.30 часа;
5. **Медицинска сестра** - от 8.00 ч.до 16.00 ч. почивка от 12.30 ч. до 13.30 ч.;
6. **Помощник-възпитател/Хигиенист** от 8.00 ч.–16,30ч., почивка за хранене от 14.00 до 14.30ч.;
7. **Счетоводител** от 09.00 ч. до 17.00 часа без почивка;
8. **Готвач** от 6,00 ч. до 14,30 часа, почивка за хранене от 13,30 до 14,00 ч.;
9. **Огняр/Работник поддръжка** от 7,00 ч. до 16,00 ч., почивка от 13,00 ч. до 14,00 ч. - работи на осемчасов работен ден на плаващо работно време, в зависимост от метеорологичната обстановка и спецификата на работа на отоплителна инсталация и прилежащите и съоръжения. През останалото време от годината работи, като изпълнява текущи задачи по поддържането на материалната база, тревните площи и дворните съоръжения, други задачи, определяни и задавани от директора на детската градина

Глава VIII. Преходни и заключителни разпоредби

Чл.103 Този Правилник се издава от директора на детската градина на основание Чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

Чл.104 Неотменна част от настоящия Правилник са КТ, Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба №5 за предучилищно образование, ДОС, длъжностни характеристики, КТД и други.

Чл.105 Директорът на ДГ запознава целия трудов колектив и родителите с настоящия Правилник.

Чл.106 Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.107 Контролът по изпълнение на Правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

Чл.108 Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредените с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

Забележка: Копия от Правилника се намират на табла в коридор и задължителната документация на детското заведение.

Правилникът е приет на Общо събрание с Протокол №22 проведено на 30.09.2016 год. и влиза в сила веднага след приемането му.

Дата: 30.09.2016 год.

гр. Гоце Делчев