



ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЯРА, НАДЕЖДА И ЛЮБОВ”

гр. Баня, общ. Карлово, обл. Пловдив, ул. „Родопи” №12 тел. +359 897711328

УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР:

/Г.ТОДОРОВА/



ЗАПОВЕД № РД-06-21/ 15.09.2020.г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ
ПРОТОКОЛ № 7 / 10.09.2020 год.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда в ДГ „Вяра, Надежда и Любов” гр. Баня съгласно КТ, ЗПУО, КТД, подзаконовите нормативни актове на МОН и МЗ.

Чл.2. Правилникът за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от КТ и конкретизира правата и задълженията между работещите по трудови правоотношения в ДГ гр. Баня с работодателя.

Чл.3. Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ гр. Баня е съобразен с характера и длъжностите на педагогическия и непедагогически персонал,

Чл.4. Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за всички работещи в ДГ „Вяра, Надежда и Любов” гр. Баня.

Чл.5. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 6. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл.7. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

(2) Към заявлението, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта или друг документ за самоличност за справка и се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация,

правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;

- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;

- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

- свидетелство за съдимост.

Чл. 8. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 9. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Глава втора
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор. Възникване

Чл.10. Трудовите договори с педагогическите специалисти и непедagogически персонал се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл.11. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в ДГ, а другият се връчва на лицето срещу подпис.

Чл.12. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в ДГ, а другият се връчва на лицето срещу подпис.

Чл.13. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл.14. Работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл.15. При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа и връчва длъжностна характеристика.

Чл.16. Необходими документи за сключване на трудов договор:

- 1.Молба до директора;
- 2.Лична карта – ксерокопие;
- 3.Документ от бюро по труда;
- 4.Професионална автобиография -CV;
- 5.Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна или професионално-квалификационна степен, - ксерокопие;
- 6.Препис-извлечение от трудова книжка за трудов стаж;
- 7.Документ за медицински преглед, при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовото правоотношение над 3 месеца;
- 8.Медицински документ, че кандидата не се води на отчет в психо-диспансер по местоживееене;
- 9.Свидетелство за съдимост, ако са изтекли шест месеца от прекратяване на последния трудов договор;
- 10.Декларация, че кандидата не е лишен по съдебен път от правото да упражнява учителската професия;
- 11.Изправна лична здравна книжка.

Чл.17.С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.18. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 19. Условията на трудовия договор се определят от КТ, ЗПУО, Наредба за статута и други нормативни документи и необходими условия – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения.

Чл. 20 Условия на труд, предметът и обхватът на дейността се определят с длъжностна характеристика за заеманата длъжност.

Чл.21. Трудовите договори се сключват при условието и реда на КТ.

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

Чл.23. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Раздел II

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.24. Трудово правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните при спазване разпоредбите на чл.118 и чл. 119 от КТ.

Раздел III

Образование и професионална квалификация, необходима за заемане на длъжности на педагогически специалисти

Чл.25. Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица,придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на длъжността учител в детска градина.

Чл.26. В случаите лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“ са педагогически специалисти и имат правата и задълженията на съответната учителска длъжност, докато я заемат.

Чл.27. Длъжността „старши учител“,„учител“ в детска градина, се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“.

Раздел IV.

Подбор на педагогическите специалисти

Чл. 28 /1/ Подбора на педагогическите специалисти се прави от директора.

/2/ Критериите за подбор на педагогическият персонал са:

1. Образование;
2. Допълнителна квалификация;
3. Трудов стаж в ДГ.

Чл. 29. Когато придобитото образование и професионална квалификация или педагогическа правоспособност на кандидатите за заемане на учителска длъжност са едни и същи, директорът сключва договор с избрания от него кандидат .

Чл. 30. При липса на желаещи за заемане на свободни учителски места, директорът сключва договор с лица, неотговарящи на изискванията за заемане длъжността детски учител до появата на правоспособен кандидат. Това могат да бъдат студенти по специалността „Предучилищна педагогика“.

Чл.31.(1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

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

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детската градина.

Чл.32. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиянето им.

Чл. 33. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на училището;
2. свободната длъжност и основанията за заемането и .
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност,
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на ЗПОУ
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел V

Трудово възнаграждение

Чл.34. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари по банкова сметка на служителя съгласно ведомост окончателно всеки месец.

Чл.35. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС, Наредби на МОН и КТД за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование и ВПРЗ.

Чл.36.Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №1/2010г. КТД в системата на народната просвета и ВПРЗ.

Чл.37. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на раздел III за допълнителните и други трудови възнаграждения на Наредба №1/2010г. КТД в системата на народната просвета и ВПРЗ.

Чл.38. Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година.

Раздел VI

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.39. С прекратяване на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.

Чл.40. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.41. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанията на съответния член от КТ, 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 бъде лично връчена след приключване, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.45.Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ, ЗПУО, КТД и други нормативни документи.

Чл.46. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

Глава трета.

Основни задължения на страните по трудово правоотношение

Раздел I.

Съдържание на трудовото правоотношение

Чл. 47. Работниците и служителите /педагогическия и помощен персонал/ в ДГ „Вяра, Надежда и Любов“, работещи по трудовото правоотношение са длъжни да изпълняват работата, за която са подписали трудови договори, и да спазват установената трудова дисциплина, а работодателят /директорът на ДГ „Вяра, Надежда и Любов“ - да осигури на работниците и служителите условия за изпълнение на работата и да им плаща възнаграждение за извършената работа.

Раздел II.

Основни задължения и права при изпълнение на възложената работа

Чл.48.Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл. 49. При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;
3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
4. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
5. да спазва техническите и технологическите правила;
6. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. да изпълнява законните нареждания на работодателя;
8. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
9. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на предприятието;

10. да спазва вътрешните правила, приети в предприятието, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

11. да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

12. да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107а, ал. 1;

13. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

Чл.50. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от държавните и общинските детски градини и училища и от центровете за подкрепа за личностно развитие имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

(5) Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по местоработата при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(6) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10,5 брутни работни заплати.

Глава четвърта.

Права и задължения на работодателя по трудово правоотношение

Чл.51. Задължения на директора на ДГ гр. Баня.

(1) Директорът като орган на управление на ДГ гр. Баня:

- 1.организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- 2.спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- 3.осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ
- 4.Организира изготвянето на щатното разписание и Списък – образец № 2 на детското заведение и ги представя за утвърждаване пред компетентните органи съгласно определените срокове.
- 5.Отговаря за кадровото осигуряване на детското заведение.
- 6.Организира, ръководи, контролира и отговаря за качествено оглеждане, възпитание и обучение на децата. Проверява режимни моменти.
- 7.представява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
- 8.сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в ДГ гр. Баня;
- 9.обявява свободните места в бюрата по труда и инспекторатите по образованието в тридневен срок от овакантяването им;
- 10.награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ,
- 11.Създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учителите, съдейства за повишаване на квалификацията им. Оказва специална помощ на младите учители.
- 12.организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
- 13.съхранява печата на ДГ гр. Баня;
- 14.контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация и съхранява учебната документация,
- 15.осигурява условия за здравно - профилактична дейност в ДГ гр. Баня;
- 16.директорът на ДГ гр. Баня е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;
- 17.директорът осъществява контрол на педагогическата и административно- стопанската дейност на ДГ гр. Баня по план приет на педагогически съвет и утвърден със заповед;
- 18.директорът изготвя длъжностни характеристики за педагогическия и непедагогическия персонал на ДГ гр. Баня, които характеристики са неделима част от настоящия правилник за вътрешния трудов ред на ДГ гр. Баня;
- 19.Председател е на Педагогическия съвет, организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им.
20. Организира изготвянето и предлага за утвърждаване от педагогическия съвет правилник за дейността на детското заведение.
- 21.Изготвя по смисъла на чл.181 от КТ Правилник за вътрешния трудов ред.
- 22.Организира административно – стопанската дейност, осъществява контрол над въпросите, свързани с изпълнението на ангажиментите по създадената организация, трудовата дисциплина и др.
- 23.Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.

24. Директорът на детската градина разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.
25. Отговаря за целесъобразното и законосъобразното разходване на предоставените материални и финансови средства и подписва всички документи, свързани с разходването им. Работи и отговаря за създаване на необходимата МТБ, нейното опазване, стопанисване, рационално ползване и усъвършенстване.
26. Организира и осигурява срочното събиране на нормативно определените такси.
27. Търси възможности за допълнителни приходи от дарения, спонсорство и др.
28. Установява отношения на сътрудничество с родителската общественост.
29. Съдейства на компетентните органи при извършване на проверки.
30. Изпълнява задачи, възложени му по компетенции от Кмета на община Карлово, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и др. нормативни и под законови нормативни актове.

Глава пета
Раздел I
Трудова дисциплина

Чл.52.(1) Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение от работника или служителя на трудовите задължения, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалните трудови договори и настоящия Правилник.

(2) Неизпълнението на трудовите задължения се счита за нарушение на трудовата дисциплина независимо от това дали е осъществено чрез съответно действие или бездействие.

Чл.53. (1) За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време,
- явяване на работа в състояние, което не позволява изпълняване на задълженията,
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на технически и технологически правила,
- неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд,
- неизпълнение на законните нареждания на работодателя,
- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на ДГ, както и разпространяване на поверителна информация,
- увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини и други средства,
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред, в КТД или определени при възникване на трудовото правоотношение.

(2) Нарушенията на трудовата дисциплина се установяват от директора в писмен вид.

Чл.54.(1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.55. Видовете дисциплинарни наказания са :

- 1.Забележка;
- 2.Предупреждение за уволнение;
- 3.Уволнение.

Раздел II.
Задължения на работещите в ДГ „Вяра, Надежда и Любав”
за спазване на трудовата дисциплина

Чл.56. Всеки работник и служител в ДГ гр. Баня е длъжен да спазва стриктно установеното работно време.

Чл.57. За неспазване на работното време всеки работник и служител в ДГ гр. Баня носи отговорност по чл.187 т.1 от КТ.

Чл.58. Всеки работник и служител е длъжен да спазва точно трудовите си задължения, определени в длъжностната характеристика и законните разпоредби на директора. Длъжностните характеристики са неделима част от настоящия правилник.

Чл.59. Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение от работника или служителя на трудовите задължения, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалните трудови договори и настоящия Правилник.

Чл.60(1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.61. Видовете дисциплинарни наказания са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Чл.62 при установяване и налагане на дисциплинарни наказания се спазват разпоредбите на КТ от раздел III дисциплинарна отговорност.

Чл.63. Педагогическият и помощният персонал ежегодно презаверява здравните си книжки съгласно изискванията посочени в Наредба №15/2006г на МЗ.

Чл.64. За неспазване на трудовата дисциплина всеки работник и служител на ДГ „Вяра, Надежда и Любав” носи отговорност по чл.187 от КТ.

Чл.65. В началото на учебната година директорът на ДГ гр. Баня издава Заповед, в която се определят титулярите учители и помощен персонал в групите, както и смените на работа.

Раздел III.
Права и задължения на работниците и служителите

Чл.66. Права и задължения на педагогическия екип.

1. Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа на две смени и имат задължителна норма на преподавателска заетост – 30 часа седмично работа с деца, като използват останалата част от работното си време за квалификационна дейност.

2. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина, да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва всички правилници.

3. Не се разрешава на учителите да сменят смените си, освен при изключителни случаи с предварително писмено уведомяване на Директора.

4. Не се разрешава на учителите от първа смяна да напускат работните си места преди идването на учителя от втора смяна.

5. Не се разрешава на учителите да извеждат децата извън детското заведение без придружител.

6.Учителите са длъжни да отчитат темите и образователното съдържание на проведените ситуации всеки ден в края на работния ден да потвърждават това с подписа си.

7.Учителите не поставили подписите си за съответния ден и група носят персонална отговорност.

8.При сливане на групите работещия учител носи отговорност за правилното водене и съхранение на цялата ЗУД на групата, която е слята.

9.При водене на Дневника на групата като ЗУД, учителят е длъжен да информира Директора за всяка настъпила корекция в данните за децата.

10.При отсъствие на дете повече от 1 месец, без предварително уведомяване от родителя и без уважителни причини за това, учителят е длъжен да уведоми Директора, който да вземе съответните административни мерки.

11.Учителите са длъжни ежедневно да поддържат информационните си табла за осъществяване на обратна връзка с родителите.

12.Учителите по групи са длъжни да дават информация за ежедневния брой на децата до 08.00 часа, което се удостоверява с подписа им в Заповедната книга за храна.

13.При присъствието на по-малко от 12 деца към 08.10 часа учителят е длъжен да информира веднага Директора или ЗАС

14.В края на всеки месец учителите сумират присъствените дни на децата и ги отразяват в таксовата книга, за което се подписват.

15.Учителите ежемесечно засичат присъствените дни на децата със Заповедната книга за храна и се подписват в специална за целта тетрадка.

16.След това предават дневника на Директора за подпис и проверка и нанасят присъствените дни в таксовата книга.

17.Учителите изготвят месечно планиране на възпитателно – образователните дейности по ДОС, утвърдено от Директора, седмично разписание в дневника на група, подготвителна група,

18. Учителите по групи се задължават да оказват съдействие на ЗАС за събиране на таксите.

19. Освен Дневник , учителите водят още:

Тетradка за хигиената на децата.

20.За неизправна документация при ежедневния прием на децата отговорност носи лично учителят на смяна.

21. Учителите контролират разпределението на храната от хигиениста в групата.

22. Забранява се напускането на групата и оставяне на децата сами под какъвто и да е предлог, без да е осигурено друго отговорно лице.

23. Забранява се събирането на пари от родителите .

24.Не се допуска излизането в отпуск / платен или неплатен /едновременно от двама титуляри в група, с изключение на летния период.

Чл.67.Всеки учител, работещ в ДГ гр. Баня е длъжен да участва във всички педагогически съвети и да изпълнява взетите решения.

Чл.68.ОМЗ на педагогическия персонал е възнаграждение за изпълнение на норма преподавателска заетост – 30 часа седмично.

69.Работещите в ДГ гр. Баня нямат право да променят работните си смени без разрешение на директора.

Чл.70.Забранено е пушенето в помещенията и двора на ДГ гр. Баня.

Чл. 71. Права и задължения на ЗАС:

1.Организира изпълнението на инструкциите и заповедите на Директора.

2.Изготвя всички служебни документи, свързани с дейността на детското заведение – служебни бележки, удостоверения, справки и други.

3. Извършва всички касови операции по приходи и разходи.
 4. Отговаря за правилното начисляване на таксите на децата и на законоустановените лихви, ако има такива, както и за пълното и своевременно отчитане на средствата, постъпили от тях.
 5. Създава максимално добра организация за събирането на таксите, за което използва различни средства – напомнящи табели, установяване на личен контакт на двора на детската градина телефонни обаждания и др.
 6. При незаплащане на такса повече от един месец връчва на родителите уведомителни писма за отписване от детското заведение.
 7. Изготвя требвателни листове за изразходваните продукти по одобреното меню в два екземпляра като подава един от тях на Директора до 10 часа.
 8. Отговаря за ритмичното снабдяване с хранителни продукти и следи за срока на годност, води дневник за входящ контрол върху храните.
 9. Предава хранителните продукти на готвача в присъствието на медицинската сестра или мед. фелдшер, дежурен учител.
 10. Спазва изискванията и изпълнява задълженията си, залегнали в системата НАССР. Отговаря за редовното водене на посочената в нея документация. Контролира с Директора дейността на работещите в кухнята.
 11. Съдейства на Директора за организиране и контролиране работата на обслужващия персонал.
 12. Осигурява поддържането на чистотата, хигиената, оформянето на двора, детските площадки и други.
 13. Отговаря за наличността и правилното съхранение на имуществото в детската градина. Води инвентарна книга.
 14. Води необходимата счетоводна документация.
 15. Раздава консумативи и материали на обслужващия персонал при изчерпване на наличните.
 16. Забраняват се поправки в требвателните листове и корекции в задължителната документация, водена от ЗАС.
 17. Хранителните и други складове в детското заведение се заключват и достъп до тях има само материално отговорното лице.
 18. Забранява се даването на ключове на други лица и самообслужването в склада.
 19. Установява добри взаимоотношения между служителите и с родителската общественост.
- Чл. 72. Права и задължения на помощник възпитателите
1. Осигуряват необходимите санитарно – хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата; съвместно с учителя отговарят за здравето на децата.
 2. Извършват редовно и качествено почистване на занималните, спалните, кабинетите, сервизните помещения и др. / подове, врати, стени, прозорци /, двора.
 3. Правят ежедневна дезинфекция, оправят леглата след сън, изтупват чаршафите, одеялата, възглавниците и дюшеците.
 4. Съхраняват и отчитат зачисленото им имущество.
 5. Приемат храната от кухнята, сервират я на децата, измиват и стерилизират приборите след хранене, привеждат в ред занималнята и след замърсяване я измиват.
 6. Активно помагат на учителя при организацията на педагогическия процес с децата. Съдействат за изграждане на здравно – хигиенни , културни и трудови умения и навици при игри, занимания, разходки, развлечения и сън.
 7. Разговарят с децата спокойно на български език, учат ги да си помагат и уважават възрастните.
 8. Компетентно и тактично разрешават възникнали спорове между децата.

9.Участват в събличането и обличането на децата, събуването и обуването на обувки и пантофи при приемането на децата и при излизане навън, при тоалета на децата.

10.Придружават групата при престоя на открито.

11.Спазват реда и начина на почистване и дезинфекция, начина на употреба на препарати битова техника, осигурявайки безопасни и здравословни условия за децата.

Чл.73. Права и задължения на готвача.

1.Готвачът ръководи, организира и координира производствената дейност на кухнята при детското заведение.

2.Спазва утвърдената технология при производството на готварската продукция, рецептурите за състава, количеството и качеството на влаганите продукти.

3.Разработва съвместно с директора, медицинската сестра и ЗАС меню, като се съобразява с наличните продукти и изискванията за рационално хранене на децата.

4.Отговаря за количествените и качествените показатели на готварската продукция на заведението, приема необходимите хранителни продукти за деня от ЗАС и следи за тяхната годност по време, асортимент, количество и качество.

5.Организира оптималното съхраняване на хранителните продукти, отговаря за ефективното използване на суровините, контролира спазването на установените в рецептурните разходни норми, спазва технологичните изисквания за приготвянето на храната за деня, отговаря за навременното приготвяне на готовата продукция в предвидения асортимент и количество.

6.Спазва изискванията и задълженията си, залегнали в системата НАССР. Отговаря за редовното водене на документацията, посочена в нея.

7.Отговаря за правилното съхранение на готварската продукция, за хранителните свойства, грамажа и температурата на предлаганите ястия.

8.Извършват редовно и качествено почистване на помещенията и уредите в кухненския блок.

Чл.74. Права и задължения на мед. фелдшер гр. Баня и с. Соколица, и мед. сестра в с. Ведраре :

1.Оказва първа до лекарска помощ при спешни състояния до пристигането на екип на центъра по спешна медицинска помощ.

2.Организира и провежда профилактични дейности за предотвратяването на рисковите фактори в детското заведение.

3.Проследява факторите на средата, в която се отглеждат децата и участва при извършване на съответните измервания, съвместно с РЗИ.

4.Участва в осъществяването на хигиенно – профилактични и противоепидемични мерки в детското заведение при извънредни обстоятелства, свързани с бедствени и критични ситуации.

5.Извършва анализ на здравословното състояние на децата на база резултати от поведените профилактични прегледи от лични лекари.

6.Участва в организацията и провеждането на медицински контрол на заниманията по физическа култура и спортна дейност на децата

7.Съвместно с учителите определя физическата дееспособност на децата.

8.Събира данни за храненето на децата и участва в изготвянето на седмично меню и продуктов набор. Участва в подготовката на програма за оптимизиране на храненето на децата съвместно със специалисти от РЗИ и БАБХ.

9.Участва в организиране и прилагане на действащи програми за профилактика на здравето на децата.

10.Осигурява и разпространява съвременни здравно-образователни материали.

11.Осигурява контакти с обществени и неправителствени организации по провеждане на дейности по профилактика и промоция на здравето на децата.

- 12.Участва в провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.
- 13.Провежда прегледите за опаразитеност на децата и отстранява опаразитени
- 14.Активно издирва инфекциозно болните и наблюдава контактите.
- 15.Провежда сутрешния филтър.
- 16.Организира извършването на обработка на заразното огнище, както и текущите дезинфекции.
- 17.Следи за възникването и разпространението на паразитози и предприема мерки за ликвидирането им.
- 18.Контролира текущото хигиенно състояние на детското заведение и организира извършването на текущо хигиенно почистване.
- 19.Спазва изискванията и изпълнява задълженията си, залегнали в системата НАССР. Отговаря за редовното водене на документацията, посочена в нея.
- 20.Води отчетност и проверка на здравните книжки на персонала.
- 21.Участва в подготовката и подбора на децата за различни форми на отпих.
- 22.Поддържа връзка с родителите, разяснява правилника за вътрешния трудов ред.
- 23.Изготвя годишен план и отчет за цялостната си дейност.
- 24.Води изискващата се отчетна документация. Отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет.
- 25.Поддържа и повишава професионалната си квалификация.
- 26.Участва в колективното обсъждане на проблемите на детската градина.

Глава IV

Раздел I.

Организация на учебното и неучебното време, работното време и отпуските

- Чл.75. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.
- (2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
- (3) Учебната година включва учебно и неучебно време.
- Чл.76. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.
- (2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.
- (3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.
- (4) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.
- Чл.77. Неучебното време е в периода от 1 юни до 14 септември.
- Чл.78. (1) Предучилищното образование В ДГ „Вяра, Надежда и Любав“се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

Работно време

Чл.79. Работното време на ДГ е 12 часа – от 06.00 ч. до 18.00ч.

Чл.80.В ДГ гр. Баня се организира посменен режим на работа, който включва само дневен труд:

1.Директор – работно време 8 часа – от 07,30 до 12,00ч. почивка от 12,00 до 12,30ч. и от 12,30 до 16,00 ч., изпълнява преподавателска дейност 72 часа годишно.

2.Работното време на учителите е 8 часа дневно – като 6 часа работа с деца и 2 часа методична и квалификационна дейност.

3.Учителите от първа и втора смяна, с изключение на дежурните, задължително работят заедно по един час. Застъпването на I-ва и II-ра смяна се прави с цел необходимост от обмен на информация,

4.Учителите работят на осем часов работен ден, от който 6 /шест/ часа задължителна норма за преподавателска заетост и 2 /два/ часа, за подготовка и други дейности, възложени от директора .

5.Учителите работят посменно със следното работно време – първа смяна – 07.00 ч. – 13.00ч., втора смяна –12.00 ч.- 18.00 ч., полудневна организация - ежедневно – от 07,00ч до 13,00ч .

6.Учителите работят ежедневно два часа – за самоподготовка за следващия ден, която може да се извършва в ДЗ или в дома, и при изпълнение на законните разпоредения на директора;

7.Помощният персонал работи осем часа и тридесет минути почивка за хранене; Педагогическият и непедагогически персонал, който е на 8 часов работен ден, използва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време.

8.Помощният персонал има следното работно време : готвач 06.00-14.30ч.; ЗАС - 07.00ч.-15.30ч.; помощник възпитател - първа смяна 07.00ч –15.30ч., втора смяна 09.30ч.- 18.00ч. редовна смяна 07.30ч.- 16.00 ч., филиал с. Ведраре помощник възпитател – 06.30 – 13.30 и от 15.30 – 17.30ч., 0.5 помощник възпитател – 08.00 – 12.30 . 0.5 помощник възпитател – 12.30 – 17.00, с. Соколица- помощник възпитател – 07.00 – 11.30ч.

9. В условия на COVID-19 помощник възпитателите в гр. Баня, които са на смени работят от 07.00 до 12.30ч. и от 15.00 до 18.00ч. , редовната смяна от 07.30 до 13.00ч и от 14.00 до 17.00ч.

10.За осъществяване на дейността на ДГ гр. Баня педагогическия и помощен персонал работят на петдневна работна седмица, на осем часов работен ден.

Чл.81.Нормалната продължителност на работното време не може да бъде удължавано, освен в случаите и по реда, предвидени в КТ- чл.136, ал.4 .

Чл.82. Персоналът в ДГ “ Вярa, Надежда и Любoв” с филиал с. Ведраре и филиал с. Соколица утвърден по щатно разписание е следният:

- Директор – 1;
- Детски учители –11;
- ЗАС – 1;
- Готвач – 2;
- помощник възпитатели– 5.5;

Общо: 20,5

Чл.83. Работното време на ДГ гр. Баня е от 06. 00 до 18.00 часа, филиал с. Ведраре от 06,30 до 17,30ч., филиал с. Соколица от 07,00ч до 13.00ч.

Чл.84. Учителите в ДГ гр. Баня ползват платен годишен отпуск съгласно КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските в размер на 48 работни дни.

Чл.85.Помощният персонал на ДГ гр. Баня ползва платен годишен отпуск съгласно КТ.

Чл.86. Изпълнение на нормите на преподавателска заетост – 30 часа седмично е част от трудовите задължения на педагогическия персонал.

Чл.87. Учителите в ДГ гр. Баня не могат да преустановят работата си с деца преди идването на сменящия го учител без разрешение от директора и без да е осигурил свой заместник.

Чл.88. Учителите приемат децата в ДГ гр. Баня сутрин от 07.00 ч. до 08.00ч., ако се налага закъснение, децата се приемат в ДГ и по късно, като родителите удостоверяват това си желание писмено.

Чл.89. ДГ гр. Баня осигурява обслужването на децата през цялата календарна година в работни дни. Ако родителите работят в почивни или празнични дни се осигурява дежурна група от деца, чийто брой е не по-малък от минималния брой деца, определени в Дв.в. Педагогическият и непедагогически персонал, който е на 8 часов работен ден, използва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време.

Чл.90. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно КТ.

Чл.91. Отпуските на педагогическия и непедагогически персонал в детското заведение се определят и ползват при спазване на разпоредбите на КТ и КТД.

Чл.92. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите като по изключение, когато важни причини налагат това може да се ползва и през учебно време.

Глава V.

Командиране на работници или служители

Чл.93. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Чл.94. Директорът на ДГ „Вяра, Надежда и Любав“ може да бъде командирован от неговия работодател – кмета на Община Карлово.

Глава VI.

Трудова дисциплина

Задължение на работещите в ДГ „Вяра, Надежда и Любав“ за спазване на трудовата дисциплина

Чл.95. Всеки работник и служител в ДГ гр. Баня е длъжен да спазва стриктно установеното работно време.

Чл.96. За неспазване на работното време всеки работник и служител в ДГ гр. Баня носи отговорност по чл.187 т. от КТ.

Чл.97. Всеки работник и служител е длъжен да спазва точно трудовите си задължения, определени в длъжностната характеристика и законните разпореждания на директора. Длъжностните характеристики са неделима част от настоящия правилник.

Чл.98. Педагогическият и помощният персонал ежегодно презаверява здравните си книжки съгласно изискванията посочени в Наредба №15/2006г на МЗ.

Чл.99. За неспазване на трудовата дисциплина всеки работник и служител на ДГ гр. Баня носи отговорност по чл.187 т.2,3,7,10 от КТ.

Чл.100.В началото на учебната година директорът на ДГ гр. Баня издава Заповед в която се определят титулярите учители и помощен персонал в групите, както и смените на работа.

Глава VII. Трудово възнаграждение

Чл.101. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари по банкова сметка на служителя съгласно ведомост окончателно всеки месец.

Чл.102. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование и ВПРЗ.

Чл.103.Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 2/18.02.2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл.104.Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на раздел III за допълнителните и други трудови възнаграждения на Наредба №1/2010г. и ВПРЗ.

Чл.105.Членовете на трудовия колектив в детската градина получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година.

Глава VIII.

Чл.106.Неразделна част от Правилника за вътрешния трудов ред са длъжностните характеристики както следва :

- 1.Длъжностна характеристика на старши учител,
2. Длъжностна характеристика на учител,
3. Длъжностна характеристика на ЗАС,
4. Длъжностна характеристика на готвач,
5. Длъжностна характеристика на помощник възпитател.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Този правилник се издава на основание чл.181 от КТ.

§1. Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед № РД-06-21 /15.09.2020г. от Директора и е сведен до знанието на колектива на Общо събрание с Протокол № 1 / 15.09.2020г.

§2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2020г. и отменя действащия до тази дата правилник.

§3. Директорът издава заповеди, с които да регламентира неуредените с този Правилник и други нормативни актове въпроси.

§4. Актуализирането на Правилника се извършва чрез Заповед на Директора в началото на всяка учебна година или при настъпили промени.

§5. Директорът запознава с ПВТР всеки новопостъпил служител в 3 дневен срок от назначаването му.

§6.Учителите запознават родителите с ПВТР и ПДДГ на родителските срещи в началото на учебната година.

§7.Правилникът се поставя на достъпно за всеки служител и родител място.