Детска градина „Митко Палаузов“
гр.Крумовград , ул.„Хр.Смирненски“№1;тел.: 03641/7507
email:odzmp_@abv.bg;info-909520@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....
Станка Паскалева
Заповед № 06 / 18.09.2024 г.

ПРАВИЛНИК
за вътрешния трудов ред
детска градина „Митко Палаузов“ гр. Крумовград
за учебната 2024-2025 година

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1 (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в детската градина, която да гарантира постигането на добри резултати по отглеждане и възпитание на децата .
(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.
Чл.2 Правилникът за вътрешния трудов ред в предприятието се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.
Чл.3 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за неопределен период от време
(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия колективен трудов договор.
(3) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, при сключване на нов, или при изменение на действащия колективен трудов договор, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, работодателят е длъжен в срок от един месец да внесе необходимите промени в него.
(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл.4 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя –директора на детската градина.
(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.
(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички
Чл.5 (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на градината.
(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага и по отношение на лицата, които са временно назначени на работа в градината.Те задължително се запознават със своите права и задължения.

Г Л А В А В Т О Р А
ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Трудов договор

Чл.6. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.
Чл.7. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в детското заведение, а другият се връчва срещу подпис на работника.
Чл.8. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.
Чл.9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са :
- заявление свободен текст
- професионална автобиография /CV/
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен
- документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри, трудова книжка или препис-извлечение за трудов стаж
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преостановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца
- свидетелство за съдимост.

Чл.10. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и страните са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
Чл.11. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.
Чл.12. Съдържанието на трудовия договор се определя от :
- закона /КТ/
- колективния трудов договор
- индивидуалния трудов договор

Чл.13. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.
Чл.14. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на детското заведение.
Чл.15. 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

Чл.16. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.17. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на Кодекса на труда, Наредба 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, КТД в системата на предучиличщото и училищното образование.
Чл.18. За заемане на длъжностите „Учител”, „Старши учител”, „Главен учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър”, „магистър” или „професионален бакалавър” и изискуемия учителски стаж, съгласно Наредба 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл.19. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които :

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление
- са лишени от право да упражняват професията си
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването

Чл.20. 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.21. Директорът на ДГ „Митко Палаузов“ обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.22. Обявата на директора трябва да съдържа :
- точно наименование и адрес на детското заведение
- свободната щатна длъжност
- изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция № 2 от 1994г. на МОН.
- началният и крайният срок за подаване на документите

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.23. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел 9, глава 5 от КТ.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.24. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.25. Директорът на детската градина може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.26. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.27. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета но община Крумовград след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.28. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.29. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

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

Чл.31. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на ДГ „Митко Палаузов“, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването, датата на прекратяване и дължимите обезщетения по КТ.

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

Чл.33. Основанието за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя, която му се предава, попълнена, подписана и подпечатана с печата на детското заведение.

Чл.34. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ
ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Задължения, свързани с имуществото на работодателя

Чл.35 (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.
(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.
(3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на предприятието всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване (разрешение) на прекия си ръководител.
(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана и ЗБУТ.
Чл.36. (1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.
(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само в определените за това помещения от директора и извън работно време.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.37 (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.
(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в предприятието, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.
(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора на градината за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер
(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна или фирмена тайна.
(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.
(6) При възникване на инцидент с дете или служител, пожар наводнение и други извънредни обстоятелства , учителите, медицинските сестри и помощник-възпитателите са длъжни незабавно да уведомят директора, мед. сестра на градината или касиер-домакина. Ако се налага веднага подават сигнал на тел112.

Задължения за работа в екип

Чл.38. (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.
(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

Задължение за добър външен вид

Чл.39 (1) Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.
(2) Работниците и служителите са длъжни да ползват предоставеното им работно и представително облекло.
(3) Работниците и служителите имат право да поставят върху работното си облекло табелка с името си и длъжността.

Задължения на работодателя

Директор

Чл.40. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури :
- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- кратка характеристика или описание на работата;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- работно или представително облекло.

Чл.41. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение, да съхранява и опазва личните данни на подчинените си, децата и родителите.

Чл.42. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.43. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.44. (1) Директорът на детската градина като орган за управление работи в съответствие с правомощията , определени с държавния образователен стандарт като:
- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в детското заведение;
- спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- утвърждава всички вътрешни планове, правилници, инструкции, процедури и т.н. и назначава вътрешните комисии;
- разпорежда се с бюджетните средства;
- сключва и прекратява трудови договори с учители, помощник възпитатели, служители и работници;
- награждава и наказва служители и работници в съответствие с КТ и ЗПУО;
- организира приемането на децата и обучението и възпитанието им в съответствие с Държавните образователни стандарти;
- подписва и подпечатва документите за завършена подготвителна група, като съхранява печата на детското заведение;
- съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

(2) При възникване на бедствие, пожар или инцидент с дете или служител директорът е длъжен незабавно да подаде информация на тел 112, на кмета на района и директора на ОА „Образование” при община Крумовград и да действа според конкретната обстановка. До 24 часа след изясняване на фактите и обстоятелствата да изпрати до директора на ОА „Образование”информация за пострадалите, щетите и предприетите действия за уведомяване на родителите и компетентните институции.

Чл.45. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на

решенията му.

Задължения на работниците и служителите

Педагогически персонал: учители; старши учители; главен учител; психолог и педагог

Чл.46. Учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение, възпитание и социализация на децата.

Чл.47. Да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на директора на детското заведение.

Чл.48. Да изпълнява съвестно и точно трудовите си задължения и да спазва всички правилници на ДГ „Митко Палаузов“.

Чл.49. Учител, старши учител, главен учител, психолог и педагог има право да:

- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- да дава мнения и да прави предложения по дейността на детското заведение;
- да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО и от МОН;
- да участва при изработването на стратегията на детското заведение, при разработване на всички видове планове и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;
- да избира вариант на програма , познавателни книжки и учебни помагала, помощна литература и др. информация, помагаща му да изпълни ДОС;
- да прилага педагогически идеи, концепции, методи и средства на обучение и възпитание;
- да избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
- да получава информация относно състоянието на делата на детското заведение;
- да получава защита по КТ.

Чл.50. Учител, старши учител, главен учител, психолог и педагог е длъжен:

- да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
- да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН и последващите и изменения и допълнения;
- да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи - директор, РУО на МОН, МОН и община Крумовград;
- да опазва живота и здравето на децата по време на цялостния им престой в детското заведение;
- да повишава професионалната си квалификация;
- учителите и мед. сестри в ясла първа смяна са задължени да итформират колегите си от втора смяна за всичко, случило се сутринта с децата, разговорите и конфликти с родителите, изисквания на ръководството, а учителите и мед. сестри от втора смяна да предадат на родителите итформацията, която касае тях и децата им.

Чл.51. Учител, старши учител, главен учител, психолог и педагог не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилия над децата, да разпространява информация, представляваща лични данни, които е получил по повод попълване на задължителната документация на групата.

Чл.52. Няма право да отстранява деца от групата в който и да е момент от обучението и възпитанието им или други дейности.

Чл.53. Учителят / учител, старши учител, главен учител/ организира и провежда учебно-възпитателния процес, проверява знанията на децата чрез диагностика, съдейства за пълноценното интегриране на детето в групата и социалната среда.

Чл.54. Няма право да използва методи и средства, които противоречат на правата и свободата на детето.

Чл.55. Няма право да извежда децата извън детската градина без разрешението на директора

и осигуряване на придружител.
Ако директора даде съгласието си в книга за целта се вписват: броя на децата, придружаващите ги лица, маршрута на движение, часа на излизане и часа на прибиране в детското заведение.

Чл.56. Няма право да извежда децата на непочистени места, които не отговарят на санитарно-хигиенните изисквания.

Чл.57. Учителите / учители, старши учители, главен учител/ са длъжни да поискат писмено своевременно разрешение за размени на смените или заместване помежду си. Всеки от тях вписва в материалната книга задачите за смяната, в която е работил и поставя подписа си, като по този начин поема отговорността за децата в тази смяна.

Чл.58. Учителите / учители, старши учители, главен учител/ са длъжни никога да не оставят децата сами без наблюдение. Когато са служебно ангажирани осигуряват наблюдението на децата от помощник възпитателите.

Чл.59. Учителите са длъжни да предават децата лично на родителите или на упълномощени от тях лица.

Чл.60. Учителите дават информация на родителите на детето за изминалия ден – неговото състояние и особености. При предаване на смените информират колегата си за: брой деца, възпитателно-образователна дейност, която планират съвместно, други особености, касаещи поведението и състоянието на децата.

Чл.61. Те са длъжни да се отнасят с нужното уважение към родителите и да си сътрудничат с тях по отношение на обучението и възпитанието на децата. Да ги изслушват и изказват компетентно мнение по зададен от родителите въпрос, без да ги превръщат в лични приятели. Длъжни са да опазват родителските тайни по споделени въпроси, касаещи детето и семейството.

Чл.62. Учителите / учители, старши учители, главен учител/ са длъжни да попълват образователното съдържание на проведените през деня ситуации, след приключване на смяната си и удостоверявят това в дневника на групата.

Чл.63. Учител, старши учител, главен учител, психолог и педагог, неизпълнили задълженията си по този правилник се наказват по чл.187 от КТ.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.64. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника за дейността на детското заведение.

Чл.65. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

- да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват стриктно работата, за която са се уговорили;
- да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
- да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за дейността на ДГ „Митко Палаузов“ и други законни нареждания на работодателя;
- да пазят грижливо имуществото на детското заведение и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода отопление и други материали;
- да пазят името и авторитета на детското заведение, да не уронват неговия престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
- да съгласуват работата си и да си оказват помощ и съдействие в интерес на работата, да работят в екип с останалите служители в групата;
- да изпълняват всички нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТ,

колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.66. Работниците и служителите имат право :

- на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността и делата на детското заведение;
- да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;
- да получат полагаемото им се възнаграждение в определените срокове;
- да получат работно облекло.

Домакин/касиер

Чл.67. (1) Отговаря за правилното функциониране на стопанската и финансовата дейност в ДГ „Митко Палаузов“:

(2) Оформя всички необходими документи на служителите.

(3) Съхранява и отчита всички парични документи.

(4) До 10-то число на месеца е длъжна да събере таксите на децата за предходния месец и да ги отчете по определения ред./отменена от 01.04.2022 г./

(5) Отговаря за цялото имущество в ДГ, неговото закупуване, съхраняване, бракуване и завеждане.

(6) Организира и търси помощта на специалисти и специализирани звена за извършване на ремонти и други текущи нужди за поддържане на сградния фонд.

(7) Спазва работното време.

(8) Присъства на приемането на стоката и нейното заприходяване.

(9) Изписва хранителни продукти в присъствието на учителка от дежурната група.

(10) Изписва хранителните продукти като спазва определения грамаж.

(11) Извършва ежегодна инвентаризация в присъствието на членове от комисията.

(12) Поддържа тон на вежливост с родители и членове на колектива.

(13) Включва се в мероприятията на детската градина.

(14) В отношенията си с децата и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Помощник – възпитатели

Чл.68. (1) Отговарят съвместно с учителките и медицинските сестри в ясла за здравето на децата от поверената им група помагат активно за организиране на педагогическия процес. При извънредни обстоятелства изпълняват точно указанията на учителите и мед. сестри и директора.

(2) Участват при подготовката на децата за хранене, сън и разходка.

(3) Придружават педагозите при организирани мероприятия извън ДГ.

(4) Спазват стриктно изискванията на РЗИ и ППО.

(5) Извършват ежедневно почистване и дезинфекция на помещенията.

(6) Съхраняват и отчитат зачисленото им имущество.

(7) След приключване на работния ден да затварят всички врати и прозорци на групата плътно, да спират чешмите и изключват ел. уредите.

(8) Забранява се излизане на служителите от ДГ през работно време, когато не е свързано с изпълнение на служебни задължения.

(9) Носи отговорност за реда и чистотата в занималните,спалните и всички останали помещения, определени от директора за почистване. При нужда почиства райони от двора на градината /дворни площадки, тераси/.

(10) При нужда се заместват и съвместяват.

(11) Задължително на две седмици сменят бельото и на три месеца извършват основно почистване.

(12) Спазват изискванията за работно облекло.

(13) Спазват работното време и продължителността на почивките си.
(14) Задължително участват при обличане и съблича не на децата.
(15) При установени липси на инвентар, бельо и др. същите се заплащат.
(16) При отсъствие на учителката отговарят за живота и здравето на децата.
(17) За наложителни размени на смени, закъснения или преждевременно напускане на работното място уведомяват предварително директора.
(18) Разместванията и съвместяванията, наложени от други не оторизирани лица са незаконосъобразни.
(19) В отношенията си с децата и техните родители не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Кухненски персонал

Чл.69. (1) Осигуряват ежедневното хранене на децата, като спазват медицинските и санитарни изисквания за технологията на приготвяне на храната.
(2) Отговарят за пълното оползотворяване на хранителните продукти по количество, посочени в требвателните листи, спазват грамажа по рецептурника, приготвят храната на време и правилно я разпределят.
(3) Грижат се за чистотата на кухненския блок и за опазване на зачисленото им имущество.
(4) Спазват изискванията на Правилника по ЗБУТ и ППО и изискванията на РЗИ и агенцията за безопасност на храните.
(5) Всеки петък извършват основно почистване.

Перач

Чл.70. (1) Отговаря за навременното изпиране и изглаждане на бельото.
(2) Грижи се за чистотата в помещенията на пералнята.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Продължителност на работния ден в предприятието

Чл.71. (1) Работният ден в детската градина е с продължителност 12 астрономически 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 за спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

Начало и край на работния ден в предприятието

Чл.72. (1) Работното време в детската градина е с фиксирани граници, като началото и края на работния ден на различните категории персонал са различни.
(2) Началото на работния ден в ДГ „Митко Палаузов“ е в 6.30 часа., а краят – 18.30
3) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи 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.
(4) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят за това директора на градината.
(5) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на директора на градината.

Работно време

Чл.73. Директорът на ДГ „Митко Палаузов“ е с 8 часово работно време - сутрин от 7.30 ч. до 12.30 ч. и от 14.00 ч до 17.00 ч.
Приемно време: всеки вторник и четвъртък от 10.30 до 11.30 часа. При нужда посещава детското заведение и извън регламентираното работно време.
Чл.74 (1) Работното време на учителите е 8 часа с 6 часова преподавателска работа.
(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детското заведение за :
- изпълнение на задължителната преподавателска заетост съгласно № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда;
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- срещи по групи или общи родителски срещи;
- сбирки на методически обединения, вътрешна квалификация;
- консултации между двете учителки с цел уеднаквяване на изискванията към децата и планиране на възпитателно-образователната работа;
- тържества, провеждани с децата пред родителите;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
(3) След изпълнение на изброените в т.2 задачи учителите могат да бъдат извън детското заведение за подготовка и самоподготовка на учебния процес.
(4) Установено работно време учители :
- първа смяна – 7.00 ч. – 13.00 ч.,
- втора смяна – 12.00 ч. – 18.00 ч.
Чл.75. Непедагогическият персонал е на 8-часов работен ден, както следва :
- касиер-домакин - от 7.30 ч. до 13.30 ч. и от 15.00 ч. до 17.00 ч.
- ПВ - от 6.30 ч. до 13,00 и от 15,00 до 16.30 ч. /дежурен ПВ 8,00 до 13,00 ч. и 15,00 до 18,00 ч.
- перач - от 8.00 ч. до 13,00 и от 13,30 до 16.30 ч.
- кухненски работници - от 6.00 часа до 14.30 часа /с 30 мин. почивка за обяд – 12,30-13,00 ч.
- огняр - от 7.00 ч. до 12.00 ч. и от 13.30 ч. до 16.30 ч., в отоплителен сезон - 6.00 ч до 14.30 ч
При необходимост (рязко понижаване на температурите):
От 6.00 ч до 10.00 ч;
от 12.00 ч до 16.00 ч
- раб. поддръжка - от 7.30 ч. до 12.30 ч. и от 13.30 ч. до 16.30 ч.
- детегледачки в ясла : 6,30 ч. до 13,00 ч. и от 15.00 до 16,30 / 7.00-13.00 и 15.00-17.00 ч. /
Чл.76. Медицински сестри: Работното време на медицинските сестри е 8 часа, като те работят с децата 7 часа, а един час ползват за самоподготовка. Този час се ползва за подготовка на материали по отношение на възпитателната дейност с децата, участие в педагогически съвети и съвещания, запознаване с новоизлязла литература и нормативна база, подготовка на тържества и др. Законни разпореждания на директора.
- медицински сестри по групи:

I см. от 7.00 ч. до 14.00 ч.
II см от 11.00 ч. до 18,00 ч.

Почивки

Чл.77. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел 3, глава 7 от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските и физиологичния режим на труд и почивка, определен от служба „Трудова медицина”
Чл.78. Непедагогическият персонал, който е на 8-часов работен ден, ползва почивка от 30 минути, които не се включват в работното време, а именно - кухненски работници от 12.30 до 13.00 часа
Чл.79. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Отпуски

Чл.80. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в детското заведение се

определят и се ползват при спазване на разпоредбите на глава 8, раздел 2 от КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД от 2020 г. Членовете на СО с 2 и повече деца ползват допълнително платен отпуск по чл. 168 от КТ .

Ред за ползване на платен годишен отпуск в предприятието

Чл.81. (1) Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график.

(2) Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в съответната структура според определените със специална заповед на работодателя минимален брой работници или служители за осъществяване на съответната дейност

(3) Графикът се изготвя от директора съобразно натовареността на групите в градината през летния период и по време на коледните празници.

(4) Графикът се утвърждава от работодателя. Той влиза в сила от момента на утвърждаването му.

Чл.82. (1) Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155 ал.5 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни като член на съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

(2) Отпускът на директора се разрешава от дирекция „Образование” при община Крумовград като директорът определя свой заместник.

Чл.83. Учителите / учители, старши учители, главен учител/ ползват основен платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.5 от КТ, чл.24 ал.1 от НРВПО и КТД от 2020 г. в размер на 56 работни дни.

Чл.84. Непедагогическият персонал ползва основен платен отпуск, съгласно чл.155, ал., чл. 156а от КТ и КТД от 2020 г. в размер на 28 раб. дни, а медицинските сестри– 38 раб. дни.

Ред за ползване на други видове отпуски в предприятието

Чл.85. (1) Работниците или служителите ползват неплатен отпуск в размер до 30 дни, признати за трудов стаж, с писмено разрешение от страна на работодателя.

(2) Работниците и служителите ползват неплатен отпуск в размер над 30 дни с писмено разрешение от страна на работодателя, което се дава след съответното писмено съгласие от страна на прекия ръководител

Г Л А В А П Е Т А

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.86. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за дейността, правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.87. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.88. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.9, раздел 3 на КТ.

Г Л А В А Ш Е С Т А

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

Имуществена отговорност

Чл.89. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Други видове обещетения

Чл.90. Другите видове обещетения се изплащат на педагогическия и непедагогическия

персонал при спазване на гл.11, раздел 3 на КТ и ПМС № 31 на МС от 11.02.1994г. за увеличение в някои случаи на размера на обещетенията по чл.222, ал.3 от КТ- ДВ, бр.16 от 94г., доп.бр.60 от 96 год.

Г Л А В А С Е Д М А

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.91.(1) Всички учители / учители, старши учители, главен учител/ имат право ежегодно да повишават квалификацията си чрез участие в в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.
(2) Директорът е длъжен да им оситури условия за това.
Чл.92. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на детското заведение и членовете на педагогическия и непедагогически колектив на основание чл.234 от КТ.

Г Л А В А О С М А
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.93. Трудовото възнаграждение в ДГ „Митко Палаузов“ се изплаща ежемесечно чрез дебитни карти, като парите се привеждат не по-късно от 5-то число от следващия месеца.
Чл.94. Основната месечна работна заплата на педагогическия персонал е възнаграждение за изпълнение на нормата преподавателска заетост, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и другите трудови задължения, присъщи на длъжността, уговорени в индивидуалния трудов договор. Конкретния размер е определен на база вътрешни правила за работната заплата на ДГ „Митко Палаузов“ въз основа на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.
Чл.95. На непедагогическия персонал основната месечна заплата се определя в рамките на фонд работна заплата за дейността, определена от първостепения разпоредител с бюджетни кредити и на база вътрешни правила за работната заплата на ДГ „Митко Палаузов“.
Чл.96. Допълнителните и други трудови възнаграждения се определят съгласно вътрешните правила за работна заплата на ДГ „Митко Палаузов“.

Г Л А В А Д Е В Е Т А
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.97. Директорът на ДГ „Митко Палаузов“ е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение като :
- утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд
- разработи и утвърди правила и инструкции за работа с ел. уреди и машини
- организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал
- осигури санитарно-битово и медицинско обслужване

Чл.98. Директорът на ДГ „Митко Палаузов“ взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детското заведение, установява станала трудова
злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.
Чл.99. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, инструкции, инструктажи, заповеди и други, свързани с безопасните условия на труд.
Чл.100. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение до началото на учебната година се изготвят следните планове :
- на групата по безопасни условия на труд - график за извършване на планираните проверки за осигурени условия за безопасност на труда

- план за евакуация на децата и персонала при възникване на пожар или природно бедствие
- за действието на персонала и децата при природно бедствие или пожар

Чл.101. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и подържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение е изградена Група по безопасни условия на труд, която периодично, по план, извършва проверки и следи за спазването на правилника от всички членове на колектива.

ГЛАВА ДЕСЕТА
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.102. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.103. (1)Начинът за разпределение и използване на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогически персонал за срок от една календарна година.

(2) Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.104. Работно облекло се осигурява от работодателя на следните работници и служители, при които условията на работа налагат да се запази личното им облекло :

- касиер - домакин
- медицински сестри
- помощник възпитатели, детегледачки
- кухненски работници
- перач
- работник поддръжка
- огняр

Чл.105. На педагогическите специалисти се осигурява представително облекло, съгласно Наредба № 14 от 16.11.2016 г. в сила от 01.01.2017 г.

Чл.106. Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно и представително облекло.

Чл.107. Загубеното, унищожено или повредено работно и представително облекло до изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностното материално-отговорно лице и представители на градинското ръководство.

Чл.108. При загубване или унищожаване на работното или представителното облекло по вина на работника или служителя, се търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоребдите на КТ.

Чл.109. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно или представително облекло.

Чл.110. Работното облекло след изтичане на срока за износване не полежи на връщане.

Чл.111. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на детското заведение зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му. При пенсиониране или прекратяване на трудовото правоотношение на други основания, определени в наредбата за работно и униформено облекло – то не се връща.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Чл.112. Обработката на лични данни е узаконена в чл. 2 на Закона за личните данни, съобразени с конвенция 108 на ЕС и Директива 9546 ЕС

Чл.113. Съгласно горепосочените разпоредби в детската градина се осигуряват условия, гарантиращи качеството при съхраняване и обработка на личните данни.

Чл.114. Съдържанието, воденето и съхраняването на документите в ДГ „Митко Палаузов“ се извършва в съответствие с изискванията на № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и

документите за системата на предучилищното и училищното образование на МОН в сила от 28.05.2019 г., ЗПУО, КТ на основание Заповед на директора за всяка учебна година.

Чл.115. Приключените преписки и документи се съхраняват в учрежденския архив. Те трябва да бъдат предадени на съхранение до 1 месец от приключването им.

Чл 116. Приемането, съхраняването, отчитането и унищожаването на документите с фабрична номерация се усъществява по условия и ред, определен в НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Чл.117. Изходящата и входящата документация се завеждат с Вх. или Изх. № в съответните дневници и се съхранява в класьори, съгласно заповед на директора.

Чл.118. Директорът и касиер-домакина са длъжни да съхраняват трудовите досиета на работниците и служителите така, че да няма възможност за изтичане на информация от тях.

Чл.119. След приключване на трудовото правоотношение трудовото досие се предава в архива и достъп до него имат само директора и МОЛ.

Чл.120. Поименното щатно разписание се изготвя и съхранява от директора, който създава условия за опазване на личните данни на служителите, съдържащи се в него.

Чл.121. Здравните досиета на служителите се съхраняват в служба Трудова медицина, с която детското заведение има сключен договор, здравословното състояние на работниците и служителите представлява лична информация и се опазва като такава.

Чл.122. Документите за децата, съдържащи лични данни / Актове за раждане, заявления за прием и съпътстващи документи съгласно Наредба но ОС за прием на децата в ДГ, дневници, магн. носители със Списък-образец-2, декларации за определяне на такси и др./ се събират от директора и мед. сестра на градината и се съхраняват съгласно заповед на директора.

Чл.123. Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в инвентаризационния опис на ДГ „Митко Палаузов“. Директорът ги съхранява и носи отговорност за опазването им.

Чл.124. Печатите се полагат върху документите след подпис на директора при спазване на ЗПУО и други нормативни документи.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Трудовият колектив в ДГ „Митко Палаузов“се разделя на педагогически и непедагогически (помощно-обслужващ) персонал
2. Работниците и служителите имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.
3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване на дейността на синдикалните организации.
4. В детското заведение може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
5. Общото събрание в детското заведение се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.
6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приемат решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
7. Педагогическият съвет /ПС/ е специализиран орган на управление на детското заведение и неговия състав и функции са определени със ЗПУО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се издава от директора на детското заведение на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
2. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните

актове и на колективния трудов договор.
3. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД и други.
4. Действието на настоящият правилник се разпростира по отношение на ръководството на ДГ „Митко Палаузов“, педагогическия и непедагогическия персонал.
5. Директорът запознава целия колектив с настоящия правилник.
6. 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 на детското заведение определя наказания съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
7. Контролът по изпълнението на правилника се изпълнява от директора на ДГ „Митко Палаузов“.

Правилникът влиза в сила от 16.09.2024 г. с приемането му на ПС.