

Утвърждавам:

Йоанна Димитрова
Директор на ДГ №10“Светлина“,Стара Загора

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

за учебната 2017 / 2018 година

на ДГ №10“Светлина“,Стара Загора

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ № 10»Светлина», Стара Загора съобразно следните документи:

- КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове,
- Закон за предучилищно и училищно образование,
- Конвенцията за правата на детето,
- Закона за закрила на детето и др.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите и 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 трудова дисциплина.

3.1Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

3.2В правилника се определят правата и задълженията и на родителите на приетите деца.

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

Раздел I.

Устройство на детската градина

Чл.5.ДГ № 10»Светлина»,Стара Загора е институция в системата на предучилищното и училищното образование,в която се отглеждат,възпитават,социализират и обучават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с ДОС за предучилищно образование.

Чл.6. /1/ ДГ№ 10»Светлина»,Стара Загора е общинска детска градина и има:

1. Седалище и адрес за кореспонденция:
гр.Стара Загора,ул.»Проф.Митко Гогошев» №37
- 2.Собствен кръгъл печат;
- 3.Булстат;
- 4.Електронен подпис
- 5.Има свой символ-сова на основание чл.28 ал.4 ЗПУО

6.Има ритуал по приемане на децата чл.28 ал.4 ЗПУО

7.Има униформено облекло чл.28 ал.4 от ЗПУО

/2/. Сградата, дворот и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

Чл.7. ДГ№ 10»Светлина»,Стара Загора е детска градина с шест групи,сформирани по възрастов признак.ДГ е на делигиран бюджет,именно:

1. Финансира се от община Стара Загора по местни дейности
2. Държавни дейности от държавния бюджет.

Чл.8. Режимът на работа в ДГ е двусменен с работно време от 7.00-19.00 часа

Чл.9. През летният сезон,зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата,под определения минимум ДГ работи със смесени по възрастов признак групи след изготвен график.

Раздел II

Прием на децата,отписване,отсъствия и организация на ВОП

Чл.10. Приемът на децата се осъществява по утвърден от община Стара Загора електронен прием и утвърдени Правила за прием в общинските детски градини.

1. Родителите кандидатстват в сайта на община Стара Загора по определен график.
2. След класиране и обявяване на резултатите родителите потвърждават постъпването на детето в детската градина с декларация по образец, прилагат акт за раждане на детето,попълват заявление със съответните реквизите и здравна карта за детето с нанесени имунизации , мед.бележка от личния лекар
3. Децата от новия прием се приемат в ДГ от 15 септември .
4. По преценка на родителя и при наличие на свободни места, децата може да постъпят в ДГ и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването./чл.57,ал.2 от ЗПУО/.

Чл.11. Децата от детската градина се отписват:

1. По желание родителите;
2. При постъпване в първи клас;
3. При нарушения на Правилника за дейността на ДГ;
4. При незаплащане на такса в срок от два месеца;
5. При отсъствие над две седмици без писмено уведомление или медицинско свидетелство;
6. При системни други нарушения на визирани в настоящия правилник задължения.

Чл.12. Подготовката на децата за училище 1 година преди постъпване в първи клас се извършва в ПГ с декларация от родителите,депозирана при директора.

Чл.13. В края на учебната година /31 май/ на децата от ПГ-6 годишни се издава удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл.14. На децата от ПГ при напускане или преместване се издава удостоверение за преместване с цел записването им в съответното училище или друга детска градина.

Чл.15. Предучилищното образование е задължително от учебната година,която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето,като родителите избират вида на организацията на предучилищното образование./чл.8 ,ал.1 отЗПУО/.

Чл.16. Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище,удостоверена при условия и по ред,определени в ДОС за предучилищно образование.

/Наредба № 5/3.6.16 г./ чл.8,ал.3 от ЗПУО/

Чл.17. Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година,когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в Първи клас,установено по ред,определен в ДОС за предучилищно образование./чл.8,ал4 от ЗПУО/.

Чл.18. Видът на предучилищното образование в ДГ се осъществява при следната организация:

/1/.Целодневна- / чл.15 от Нар.№5/ осигурява възпитание,социализация,обучение и отглеждане на децата в рамките на 12 астрономически часа на ден през учебната година-като сутрешния прием започва от 7.00ч. ,а крайния час за изпращане на децата е до 19.00 часа.В целодневната организация през учебното време се редуват основна и допълнителни,а в неучебното време-само допълнителни форми за пед.взаимодействие,като се осигуряват и:

- условия и време за игра,почивка,вкл.следобеден сън;
- условия и време за хранене – сутрешна закуска,обяд и две подкрепителни закуски;
- дейности по избор на детето;

/2/.Полудневна - /Чл.16 от Нар.№5/ осигурява възпитание,социализация,обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през уч.година.- като сутрешния прием започва от 7.00 ч. ,а крайния час за изпращане на децата е 12.30 часа.В полудневната организация в учебно време се редуват основна и допълнителни,а в неучебно време –само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие,като се осигуряват и:

- Условия и време за игра и почивка;
- Условия и време за закуска;
- Дейности по избор на децата;

/3/.Почасова - /Чл.17 от Нар.№ 5/ осигурява възпитание,социализация,обучение и отглеждане на децата в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден преди обяд само през учебното време ,като началния час на приема започва от 8.00 ч. ,а крайния час за изпращане на децата е 11.00 ч.

В почасовата организация се организира основна форма ,а ако продължителността на престоя на детето позволява – и доп.форми на педагогическо взаимодействие,като се осигуряват условия и време за игра,почивка и дейност по избор на детето;

1. Почасовата организация се осъществява заедно с с децата в група за целодневна или за полудневна организация,като в една група може да се включват не повече от 2 деца над максималния брой деца по ДОС.
2. Почасовата организация не се отнася за дейностите,които се организират като допълнителна услуга по отглеждането на децата

Чл.19. /1/.При заявено желание от родителите и срещу заплащане ДГ може да осигури условия на територията си за организиране на дейности,които не са дейност на ДГ.

/2/. Дейностите по ал.1 се извършват извън времето за провеждане на основни форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

Чл.20. Видът на организацията на всяка група в ДГ или за отделното дете в случаите на почасова и самостоятелна организация се определя от директора на ДГ в съответствие с желанието на родителите,изразено в декларация /по образец от ДГ/ и след съгласуване с първостепенния разпоредител.

Чл.21.Приетите деца в ДГ се организират във възрастови групи,както следва:

1. Първа възрастова група – 3-4 годишни;
2. Втора възрастова група – 4-5 годишни;
3. Трета подготвителна група – 5-6 годишни;
4. Четвърта подготвителна група – 6-7 годишни;

като продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група трае по 1 учебна година,а задължителното предучилищно образование се осъществява в трета и четвърта подготвителна възрастова група;

/чл.8 от Нар.№ 5/

Чл.22. При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група може да се сформира смесена група;/чл.60 от ЗПУО/.

Чл.23. / 1/Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини,удостоверени с документ от компетентен орган,както и по семейни причини.

/2/. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок от 2 дни предварително.

/3/.Извън случаите по ал.2 отсъствие на децата от ПГ е допустимо и за времето на ваканциите,определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на МОН.

Чл.24. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

Чл.25. Учебната година включва учебно и неучебно време.

- /1/. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година и се организира в учебни седмици и учебни дни. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.
- /2/. В случаите на разместване на почивните дни през годината по чл.154,ал.2 от КТ обявените почивни дни са неучебни,съответно обявените работни дни са учебни за децата.
- /3/. Учебният ден включва основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.
- /4/. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Раздел III.

Ежедневен прием и предаване на децата

Чл. 26. Влизането и излизането на родителите се извършва единствено и само през централния вход на детската градина.

За целта се използват паркинга и домофонната система.

Абсолютно забранено е влизането с автомобили в двора на детската градина, единствено за тези, обслужващи различни стопански дейности на детската градина.

Чл. 27. Приемането и предаването на децата се извършва лично от учителя на групата. С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията на детската градина.

Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и др., за които към родителите се отправя покана от ръководството на детската градина.

Чл. 28. Децата се приемат от 7.00 ч. до 08.30 часа сутрин. По желание на родителите, заявено в писмен вид до директора и със знанието на учителите в съответната група, децата могат да се приемат в удобен за родителите по-късен час. В този случай да се има предвид, че учителката в уговорения ден или срок след 08.30 часа нанася присъствие на детето в дневника и требвателната книга за храна, а родителят, ако не доведе детето си, поема своето задължение и отговорност да заплати таксата.

Чл. 29. Учителите предават и приемат деца единствено от и на родителите. Не се допуска предаване на децата на по-големи братя, сестри, роднини и познати, освен при наличие на писмена молба от съответния родител, оформена като декларация с всички данни на родителя и на този, който ще води и взема детето от детската градина.

Чл.30. При проблеми в семейството, промяна в семейното положение / развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете. Уведомителното писмо да се придружи с документи / бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от ДГ. Персоналът в градината няма право да участва в семейни спорове, както и не се допуска да бъде въввлечен в проблеми, чиито разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

Чл. 31. Сутрешният прием се осъществява в двора на детската градина при подходяща температура и сухо време през всички сезони на

годината. През летния период дневния режим на децата се осъществява изцяло навън, съобразно подходящи за това атмосферни условия. Медицинската сестра следи за спазването на тези условия, като довежда до знанието на директора за извършени нарушения.

Чл. 32. При водене на детето в ДГ, не се разрешава на родителите въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци.

Чл. 33. Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детската градина.

Чл. 34. През ваканционните периоди, определени от Министерството на образованието и науката /МОН/ и намаляване броя на децата под минимума, директора издава заповед за създаване на съответна организация за сформирани на сборни групи от деца по възрастов признак. Учителите уведомяват родителите, в коя група ще е детето и кой учител отговаря за опазване на неговото здраве.

Чл. 35. Децата се предават от учителите на родителите в добър външен вид.

Чл. 36. След предаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство. Не се допуска застояване на родител и дете, или група от родители и деца на площадките и зелените площи на двора на детската градина с оглед безопасността на останалите деца, опазване на зелените насаждения, дворните съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих.

Чл. 37. /1/. Децата се предават на родителя не по късно от 19.00 час. При неявяване на родители след приключване на работното време на детската градина в 19.00 часа ДГ се затваря.

/2/. Учителят не е задължен да води детето в дома му след работно време. Ако учителят по своя воля реши да го направи, не е допустимо да го предава на съседни или други лица, живущи на адреса на детето.

/3/. Непотърсените и невзети деца от родителите, се предават от учителя в РУ на МВР.

/4/. За случая, съответния учител уведомява в устен и в писмен вид директора на детската градина.

Чл. 38. При промяна на местоживеене, работно място, домашен и служебен телефон, семейно положение и др., родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.

Чл. 39. Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.

Раздел IV.

Права и задължения на родителите.

Чл. 40. Родителите се задължават да не допускат внасянето и ползването от децата на мобилен телефон, скъпи украшения или опасни играчки, остри предмети, лекарства или други застрашаващи здравето им вещи или предмети.

Чл. 41. Не се допуска изпращане на дете само в къщи, дори и след разрешение на родител или вземане на дете от непълнолетен брат или сестра.

Чл. 42. Таксите за храна се заплащат на касиера на ДГ /ЗАС/ от 5-то до 10-то число на всеки месец от 7.30 часа до 16.00 часа.

Чл. 43. Родителите имат право периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им в образователния процес,

1. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на детската градина;
2. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина;

Чл.44. Родителите имат следните задължения: /чл.210, ал.1 от КТ/

1. Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето, особено ако е със заразно заболяване.
2. Оказват съдействие за спазване правилата в детската градина и за приобщаването им към общността.
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието.
4. Да спазват Правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето.
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждане на умения за учене през целия живот.
6. Да уведомяват учителите за промени в адреса и телефона им.
7. Да заплащат редовно таксата в указаните срокове.
8. Да посещават редовно родителско-учителските срещи, за които предварително се поканват от учителите по групи.
9. Да поддържат редовен контакт с учителите на детето си.
10. Да закупят униформа на детето приета и утвърдена от педагогическия съвет и обществения съвет на ДГ №10 «Светлина», Стара Загора и осигурят присъствието му със нея на празници и посещения извън детското заведение.

Чл. 45. Родителите правят предложения пред родителския комитет и Обществения съвет за подобряване на възпитателно-образователната работа и взаимодействието с обществени и други не правителствени организации.

Чл. 46. Родителите нямат право :

/1/. Да накърняват с поведението си, най-вече в присъствието на детето си, други родители и колегия, авторитета и достойнството на директора, учителите и обслужващия персонал.

/2/. Да нарушават правилниците в детската градина, обществения ред и дисциплина в детската градина.

/3/. Да не запишат децата си, подлежащи на задължително предучилищно обучение .

В противен случай се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв./чл.347 от ЗПУО/.

При повторно нарушение глобата е в размер от 100 до 500 лв.

/4/. Да не осигуряват присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в ДГ, се наказват с глоба от 50 до 150 лв.

При повторно нарушение глобата е в размер от 100 до 500 лв.

ГЛАВА ВТОРА – ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I. Трудов договор

Чл.47. Трудовият договор е съглашение между работник или служител и директора на ДГ.

Чл. 48.Трудов договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в 4 екземпляра, единият, от които остава в папката класьор за заповеди и сключени договори и допълнителни споразумения към трудовите договори, втория за досието на учителя или служителя, третия се връчва на работника, а четвъртия- се предава в счетоводството.

Чл. 49. 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 за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите /НАП/. Данните, които се съдържат в уведомлението, и редът за неговото изпращане се определят с наредба на министъра на труда и социалната политика, съгласувана с изпълнителния директор на НАП и председателя на Националния статистически институт.

Чл. 50. При сключването на трудовия договор, работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа, и извършва начален и на работното място инструктаж за безопасни условия на труд.

Чл. 51. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. Молба свободен текст;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта за самоличност, която се връща веднага;
4. Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност; научно звание; научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността, за педагогически кадри, трудова книжка или препис-извлечение от трудовата книжка;
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. Представяне на решение на ТЕЛК за намалена трудоспособност / ако има такава /
8. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
9. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали;

Чл.52. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.53. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.54. Съдържанието на трудовия договор се определя от :

1. Закона за предучилищно и училищно образование;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор.

Чл.55. С трудовия договор се определя мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.56. Условието 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 работнаусловия на труд и трудови възнаграждения.Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.57. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II.

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 58. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция 2 от 1994г./изм. и доп. 2003г./ на МОН, изменена и допълнена през 1996 г.

Чл. 59. /1/. За заемането на длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование «бакалавър» или «магистър».

/2/. За заемане на длъжностите «старши» и «главен» се спазват изискванията от Наредбата за кариерното развитие на учителите.

Чл.60. За педагогически кадри не могат да се назначават лица,които:

1. СА осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. СА лишени от право да упражняват професията си;
3. Страдат от заболявания,които застрашават живота и здравето на децата,определени със заповед на министъра на МОН,съгласувана с министъра на здравеопазването;

Чл.61. Подборът на кадри се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи,представени от кандидата и чрез събеседване.

Чл. 62. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО – Стара Загора и в отдел «Образование» община Стара Загора ,в тридневен срок от овакантиането им.

Чл. 63. Обявата на директора съдържа :

1. Точно наименование и адрес на детската градина;

2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде зета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на титуляра;

3. Изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба за придобиване квалификация учител и Наредба №12.

4. Изискванията към кандидата, съобразно длъжността

5. Началният и крайният срок за подаване на документите..

Заемане на свободните места:

Чл. 64. Свободните места се заемат чрез:

- Подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност
- Интервю, до участие в него не се допускат кандидати, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

Чл. 65. Допуснатите до интервю кандидати се уведомяват за датата, часа на започване и мястото за провеждане на интервюто.

Чл. 66. По време на интервюто кандидатите се оценяват по следните критерии:

- компетентност, свързана с организацията и съдържанието на възпитателно-образователната работа в детската градина
- компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните актове в системата на народната просвета;
- комуникационна компетентност (умения да се отговаря конкретно, а не общо на въпросите; наличие на добър професионален изказ; умения за мотивиране и убеждаване).
- Мотивираност за работа с деца в детска градина.

Раздел III.

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 67. 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. 27. Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от 48 часа седмично .

Чл. 68. 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. 69. 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. 70. При полагане на допълнителен труд общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата междудневна и седмична почивка, установена с КТ.

Чл. 71. 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. 72. Директорът може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини в детската градина.

Чл. 73. 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. Командирано за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя.

Раздел IV.

Изменение на трудовото правоотношение

Забрана за едностранно изменение на трудовото правоотношение

Чл. 74. Директорът или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

Чл. 75. Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в детската градина, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл. 76. Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Изменение на трудовото правоотношение по взаимно съгласие

Чл. 77. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

Изменение на мястото и характера на работата от работодателя

Чл. 78. Директорът може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в детската 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.

Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Чл. 79. Директорът може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

Командиране на работници или служители

Чл. 80. Когато нуждите на предприятието налагат, директорът може да командира работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване. Командиране за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя.

Раздел V.

Трудово възнаграждение

Чл. 81. Редът за изплащане на трудово възнаграждение обхваща два основни момента – място/ по банков път в пари - безкасово с превод по банкова сметка със съгласието на работника или служителя/ и със срок за плащане / в края на работния месец/.

Чл. 82. Работна заплата в детската градина е минимална /определя се от МС за най-ниско квалифициран труд, положен при нормални условия/ и основна /трудово възнаграждение, което се дължи от работодателя за изпълнение на договорена трудова функция при нормална продължителност на работното време и нормални условия на труд. Размера ѝ се определя за един месец при пълна заетост през него/.

Чл. 83. Допълнителни трудови възнаграждения се заплащат за:

- продължителност на работата/ процент върху основното трудово възнаграждение за всяка прослужена година трудов стаж.

Минималния размер е 1.2 % за всяка година трудов стаж свързано с качеството на престираната работна сила/ - за по-висока лична квалификация-за лица с научна степен доктор и професионално-квалификационна степен.

Чл. 84. В детската градина са изготвени Вътрешни правила за работната заплата на работниците и служителите, съгласувани с председателя на СО и бюджета на ДГ за съответната финансова година.

Раздел VI

Прекратяване на трудовите правоотношения

Чл.85. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.86. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.87. 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.88. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.89. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника и служителя.

Чл.90. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.91. Ако трудовата книжка не бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.92. Паричните обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.93. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328,ал.1,т.2,2,5,11 и чл.330,ал.2,т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите по 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

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I

Работно време и почивки

Чл.94. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 7.00 часа до 19.00 часа.

Чл.95. /1/. Работното време на **директора е** от 8.00 ч. до 17.00 ч. с почивка от 12.30 ч. до 13.30 часа.

/2/. когато директорът изпълнява ЗНПР по Наредба № 3 е с работно време ,както следва: I смяна – от 7.00 ч. до 15.30 ч.; II смяна – от 10.00 ч. до 18.30 ч.;

Това работно време важи и за заместващия го по време на отпуск или други причини.

Чл.96. /1/. **Всички учители** работят със заетост, регламентирана в КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР-30 часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение на нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на ВОР.

/2/. Учителите работят на смени и отговарят за живота и здравето на децата в рамките на работното си време, както следва – 30 ч. седмично /6 часа дневно/

I смяна - от 7.00 ч. до 13.30 ч. – работа с деца / 6 часа/

от 11.00 ч. до 11.30 ч. – почивка / 0.5 час/

от 13.30 ч. до 15.30 ч. – 2 часа за самоподготовка,

участие в педагогически съвещания, методически обединения, Педагогически съвет, родителски срещи и др. мероприятия в детската градина

II смяна – от 10.30 ч. до 12.30 ч.- 2 часа за самоподготовка, мероприятия в ДГ и др.

от 15.00 ч. до 15.30 ч. почивка / 0.5 час/

от 13.00 ч. до 19.00 ч.- работа с деца / 6 часа/

/3/. Учителят от I смяна няма право да напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

/4/. Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба.

/5/. При смесване на групи при форсмажорни обстоятелства учителят е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък.

/6/. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за :

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №3/2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година.
2. Участие в педагогически съвети;
3. Групови и общи родителски срещи;
4. Сбирки на методически комисии;
5. Провеждане на възпитателна работа;
6. Срещи и консултации с родители;
7. Участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детската градина;
8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност;

/7/. След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

/8/. Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика.

Чл.97. Работно време и почивки на непедагогическия персонал:

/1/. **Медицинският специалист** работи :

от 8.00 ч. до 16.30 ч., с почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч.

Длъжностната характеристика е изработена от директора на дирекция „Здравеопазване” община Стара Загора

/2/. **Помощник-възпитатели** - работят на 2 смени, които се променят ежеседмично –

I см. - 7.30 – 16.30 ч. – почивка от 9.30 ч. до 10.00 ч

почивка от 14.00 ч. до 14.30 ч

II см. - 10.30 – 19.00 ч. – почивка от 14.00 ч. до 14.30 ч.

/3/. **Завеждащ административна служба / ЗАС/**

от 7.30 – 16.00 ч. – почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

/4/. **Готвач** от 6.30 ч. до 15.00 ч.- почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

/5/. **Огняр /отопл.сезон/** - 6.00 до 16.00 ч.-почивка от 11.00 ч. до 13.00 ч.

Чл.98. /1/. Всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителя писмено уведомява директора в едномесечен срок.

/2/. Болничните листове се представят за деня, за който са издадени, не по-късно от 12.00 ч. В случай, че това не е направено лицето ползва неплатен отпуск.

/3/. Неуведомяването на директора за възникнали проблеми или наложили се промени се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

/4/. Промени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалния ритъм на работа.

Чл.99. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Раздел II.

Отпуски

Чл. 100. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Чл.101. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ 48 раб.дни и 8 раб.дни по КТД.

Чл.102. Размерът на основния платен годишен отпуск на осн. Чл.156 ал.4 от КТ и КТД от 19.06.2016 г. За работещите в системата на предучилищно и училищно образование е както следва:

- По чл.155, ал.4 от КТ и КТД - 32 раб.дни, съгл. КТД на общ.ниво
- По чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти и КТД -се определя общо на 56 раб.дни;

Чл.103. На служител или работник от системата на народната просвета при условията на чл.168 от КТ, членове на синдикалната организация се предоставя допълнителен платен отпуск, както следва:

1. С две деца до 18-годишна възраст – 2 раб.дни;
2. С три и повече деца до 18-годишна възраст -4 работни дни за всяка календарна година;

Чл.104. Работник или служител,член на синдикалната организация,който учи със съгласието на своя работодател в средно или висше училище без откъсване от работа по специалност,приложима в детската градина,ползва платен отпуск за обучение съгл.чл.169 и чл.170 от КТ.

Чл.105. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ.

Чл.106. Платеният годишен отпуск на педагогическите специалисти се ползва през ваканциите и през неучебното време от 1 юни до 14 септември,като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година от 15.09. до 31.05.

Чл.107. Директорът и синдикалната организация изготвят План-график за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.

Задължения на работодателя

Директор

Чл.108. ДИРЕКТОРЪТ на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилата на вътрешния трудов ред, с Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, с Правилника за дейността на детското заведение, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл. 109. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 110. Длъжен е да изплаща до 29-то число на месеца на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон – според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл. 111. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 112. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага ДОС;
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Разпорежда се с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. Организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
9. Подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. Съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. Изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
13. Утвърждава до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
14. Утвърждава план за пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
15. Организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
16. Утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
17. Утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
18. Осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
19. Разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;
20. Грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
21. Организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
22. Организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина;

23. Осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

Чл. 113. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 114. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл. 115. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

(2) При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

Чл. 116. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците, служителите и учителите

Чл. 117. УЧИТЕЛЯТ в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл. 118. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл. 119. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.

Чл. 120. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.

Чл. 121. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл. 122. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОН и от МОН;
4. участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на познавателни книжки;
6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
7. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
8. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
9. получава информация относно състоянието на детската градина;

10. получава защита по КТ и КТД.

Чл. 123. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 124. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 5/14.05.2002 г на МОН;
3. Изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
4. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
5. Спазва утвърдените правилници и графици;
6. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
7. Повишава професионалната си квалификация;
8. Присъства и активно участва в заниманията по музика;
9. При отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и търси контакт с родителите;
10. Спазва Етичния кодекс за работа с деца;
13. Свиква най-малко три родителски срещи през учебната година.

Чл. 125. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 126. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. и в едномесечен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа и нанася във въведената целта тетрадка.

Чл. 127. При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата – група, ЕГН, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, информирано съгласие на родителя.

Чл. 128. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

Чл. 129. Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл. 130. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята.

Чл. 131. Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

Чл. 132. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега.

Чл. 133. Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

Чл. 135. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

Чл. 136. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

Чл. 137. Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.

Чл. 138. Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.

Чл. 139. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 140. (1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на ДОС/Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета:

1. Дневник на групата;

2. Месечен и седмичен план;

4. Списъци с присъствията на децата – като ежедневно го предава на ЗАС за сверка и регистриране в ПП „Щастливо детство”;

5. Досиета на децата;

6. Друга документация, свързана с естеството на работата.

(2) Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл. 141. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Чл. 142. Учителят може да прави предложения пред ПС.

Чл. 143. Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 144. Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с учебната програма, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща се води протокол, в който се вписват взетите решения. Копие от протокола се връчва на директора.

Чл. 145. Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето и ги предава на мед.лице.

Чл. 146. Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в тетрадката за присъствия на децата най-късно до 8,45 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при ЗАС прави най-късно до 9,00 часа.

Чл. 147. Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега.

2. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).

3. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.

4. Да извежда децата извън детската градина без придружител.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
7. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневника за преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.
9. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
10. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 148. (1) МЕДИЦИНСКИЯТ СПЕЦИАЛИСТ работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

Чл. 149. Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

1. Програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
2. Води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети;
3. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;
4. Поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;
5. Отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
6. Контролира консумирането на храната от децата и плодовете.

Чл. 150. Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. Организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
2. Спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
3. Набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
4. Изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;
5. Периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.

Чл. 151. На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвя и представя на директора и непедagogическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.

Чл. 152. Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

Чл. 153. (1) ЗАВЕЖДАЩИЯТ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС) работи съгласно длъжностната си характеристика:

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Изготвя Трудови договори и допълнителни споразумения по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностна характеристика.
2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с назначена от директора комисия.
3. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.
4. Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства.
5. Проверява хранителните продукти по складовете.
6. Стриктно изпълнява заповедите на директора за подобряване на финансовата дисциплина, опазване и съхранение на материалната база и икономии на разходване на консумативи, вода, газ и електроенергия.
- (3)** Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.
- (4)** Не допуска външни лица в складовете и кухнята.
- (5)** Води книга за амбалажа в детската градина, предава го навреме и внася сумите в счетоводството срещу квитанция.
- (6)** Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.

Чл. 154. /1/ ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛЯТ работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.
3. Сутрин до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.
5. По време на краткотрайно отсъствие на учителя от групата поема грижата за децата и носи отговорност за тях.
6. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
7. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
8. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
9. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
10. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпоредения и инструкции на работодателя.
11. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
12. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.

13. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
14. При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това.
15. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта на децата.
2. Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.
3. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
5. Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец матраците.
6. По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
7. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
8. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
9. Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.
10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
11. Връща своевременно съдовете в кухнята.
12. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
13. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.
14. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
15. Перилният блок се поддържа от всички чистачи, както и коридора – топла връзка, коридор зад пералнята.

Чл. 154. (1) КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ – работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл. 155. Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на останалия персонал в кухненския блок..

Чл. 156. Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

Чл. 157. Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти .

Чл. 158. (1) Готовата храна се разпределя се по групи ,както следва:

– сутрешна закуска: от 8,00 ч. до 8,30 ч.;

– обяд и следобедна закуска: от 11,30 ч. до 11,45 ч. и от 14,30 ч. до 14,45 ч.

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
2. Промяната в менюто се прави само със знанието на директора.

3. Не допуска външни лица в кухненския блок.
4. При отсъствие на готвача, пом.-готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.
5. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система HACCP и води редовно документацията по нея.

Чл. 159. (1) ОГНЯР /общ работник/ – работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Извършва обслужване на водогрейни и парни котли и осигурява необходимата температура в помещенията на ДГ.
2. Поддържа ред и хигиена на работното си място.
3. Участва в ремонта на парния котел и на всички допълнителни устройства.
4. Познава основните принципи на работа с различните видове котли и притежава практически умения за работа с тях.
5. Разчита и спазва технологичните инструкции и отстранява несложни повреди.
6. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно-измервателни прибори.
7. При нужда действа с противопожарните уреди и съоръжения.
8. Поддържа чистота в котелното помещение. Не се отделя, когато котелът работи, а при спиране на работа го изключва.
9. През летните месеци извършва профилактика на котела и съоръженията.
10. Спазва изискванията по ОТ и ППО
11. През неотоплителния сезон изпълнява конкретни задачи, възложени му от директора.
12. През неотоплителен сезон се грижи за почистване на двора, коси, полива, подрязва храсти, почиства двора от отпадъци и др.
13. Не допуска външни лица /без специалистите/ в котелното помещение

Чл. 160. Служителите нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят каквото и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.
6. Да запазват и да изнасят храна вън от детската градина.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
8. Да приемат торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.
9. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора.
10. Охранителният режим е дело на всеки служител.

11. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 161. Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

РАЗДЕЛ II

Професионална квалификация

Чл. 162. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

Чл. 163. Договорът за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на пед. непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 164. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедагогическият персонал и служителите са длъжни да:

1. Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. Се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. Се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;
4. Не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. Използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
6. Спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на детската градина и други законови нареждания на директора;
7. Пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;
8. Пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения;
9. Съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. Изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.

Чл. 165. Персоналът има право:

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

2. Да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл. 166. (1) Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

(2) За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналетът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 167. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 168. Дисциплинарите наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл. 169. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл. 170. Дисциплинарите наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл. 171. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност

Чл. 172. (1) Персоналетът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

(2) ЗАС зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемо-предавателни протоколи.

(3) Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

Чл. 173. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и пом.възпитатели;
2. в дирекцията – от директора ;
3. в кабинета на ЗАС – от ЗАС ;
4. в складове – от ЗАС;
5. в коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фойета – от всички служители

6. в кухня – от готвача, помощник-готвача и работниците в кухнята;
7. в медицинския кабинет – от медицинската сестра.
8. в котелно помещение и стая на огняра – от огняра.

РАЗДЕЛ II

Други видове обезщетения

Чл. 174. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия, непедagogическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и постановление № 31 на МС/11.02.94 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ – ДВ , бр. 16 /1994 г., доп. бр. 60/1996 г.

ГЛАВА СЕДМА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 175. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. Организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
3. Осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл. 176. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 177. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 178. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;
2. за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие;
3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 179. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
3. други (изграждат се при необходимост).

ГЛАВА ОСМА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 180. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата на работната заплата.

Чл. 181. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл. 182. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 183. /1/. Непедагогическият персонал в ДГ получава безплатно работно облекло, съгласно Наредбата за безплатно работно и униформено облекло. Работното облекло се счита за актив на ДГ и се закупува чрез фактури.

/2/. Педагогическият персонал получава представително облекло съгласно Наредба № 1 от 9 април 2012 г. за представително облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини, училищата и обслужващите звена. Сумите се превеждат към заплатите на педагогическия персонал и не се облагат с данък.

/3/. На непедагогически персонал, работещ по срочен трудов договор по-малък от 1 година се осигурява обратно работно облекло.

Чл. 184. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и пом.-готвач.

Чл. 185. Горейзброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 186. Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално-отговорни лица и представител на комисията по СМЦ.

Чл. 187. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 188. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 189. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 190 (1) ДГ № 10 "Светлина", Стара Загора работи на следния пропускателен режим:

СУТРИН – от 7,00 ч. до 8,30 ч. – пом. възпитателя;

СЛЕД ОБЕД – от 15,30 ч. до 19.00 ч. – пом. възпитател

(2) Всички входове на сградата през времето от 8,30 ч. до 16,30 ч. се заключват. При нужда се ползват звънциите от външната страна на входовете, като вратите се отключват от пом.възпитателите по групи.групите
Задължително се ползва домофонната система за

(3) При влизане на външни лица в детската градина същите са придружавани от служител до съответното място.

(4) При извеждане на децата на двора ,пом.възпитателите заключват входовете на ДГ.

(5) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена, а при излизане от нея се заключва .

Чл. 191. (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – ЗАС и органите на РУ на МВР, СОД.

(2) Вечер при напускане на работното си място пом.възпитателите II смяна и деж.учител са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, а на първия етаж да се проверяват прозорците на медицинския кабинет и залите , да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ХРАНЕНЕ

Чл. 192. (1/1). В ДГ 10“Светлина“,Стара Загора се осигурява храна според изискванията за рационално хранене,съгл.Наредба № 6 и Наредба № 9 за рационалното хранене на децата в предучилищна възраст и по рецептурник, утвърден от МЗ.

/2/. Менюто се изготвя от Комисия,определена със заповед на Кмета на община Стара Загора.

/3/. Менюто се утвърждава от директора на РЗИ и по него работят всички детски градини в община Стара Загора.

/4/. ЗАС и медицинската сестра отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто на информационното табло на родителите.

Чл. 193. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, ЗАС.

(2) Продуктите за сутрешна закуска се требват от предния ден в присъствието на медицинската сестра, готвач, ЗАС.

(3) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът, медицинската сестра и ЗАС.

(4) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.Констатацията се отразява в нарочен дневник.

(5) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С⁰ за 48 часа.

(6) Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на пом.-възпитателя на групата не по-късно от 8,30 ч. – сутрешна закуска, в 11,30 ч. – обяд и в 14,30 ч. – следобедна закуска.

(7) Храната в групата се разпределя без остатък на всички деца съгласно необходимия грамаж от пом.възпитателя и се сервира естетично под контрола на учителя.

Чл. 194. (1) Порциите на служителите, имащи право на безплатна храна, се калкулират и сервират като детски порции.

(2) Всички служители, които не получават храна съгласно горепосочените указания, могат да се хранят срещу записване и заплащане по установения ред, като получават порции, калкулирани и сервирани като детски. Храната се консумира в детската градина без право на изнасяне навън. Храната се заплаща в края на месеца, срещу което се получава квитанция.

Чл. 195. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

РАЗДЕЛ I

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Чл. 196. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки служител в детската градина.

Чл. 197. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер
2. Професионална автобиография – CV.
3. Ксерокопие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
4. Ксерокопие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала
5. Свидетелство за съдимост
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж
8. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
9. Заповеди за ползване на отпуски
10. Други

Чл. 198. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл. 199. Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина и ЗАС.

РАЗДЕЛ II

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

Чл. 200. Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл. 201. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Длъжност
3. Трите имена на работника и служителя
4. Образователна степен
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание
6. Код по НКИД
7. Код по НКП
8. Минимално трудово възнаграждение
9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито ПКС
15. Брутно трудово възнаграждение

Чл. 202. Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от счетоводителя и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 203. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и при директора на детската градина.

Чл. 204. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС и директора.

РАЗДЕЛ III

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

Чл. 205. ЗАС е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки служител.

Чл. 206. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

(1) Болничните листове се представят на директора най-късно до 1 ден след издаването им, който ги предава на ЗАС за обработка.

(2) ЗАС издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НАП от счетоводителя или от ЗАС.

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

(4) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл. 207. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинска сестра, ЗАС, счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ IV

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

Чл. 208. Директорът на детската градина е длъжен да води Книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 209. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в НАП;
3. Трите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия;
5. Място на злополуката;
6. Време на злополуката;
7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката;
8. Последници от злополуката.

Чл. 210. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 211. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ V

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

Чл. 212. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Чл. 213. Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване
2. Копие от акта за раждане на детето
3. Медицинска здравно-профилактична карта
4. Имунизационен картон
5. Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детската градина
6. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
7. Молба, парафирана от директора за отсъствие от детската градина
8. Други

Чл. 214./1/. Директорът на ДГ оформя личните досиета на всички деца в групите и изисква необходимите документи от родителите. Дава наличната информация на учителите за вписване на данните в дневника на групата.

/2/. Учителите по групи събират и съхраняват в нарочен джоб към дневника всички уведомителни писма от родителите за отсъствията на децата.

Чл. 215. Съхраняването на документите на децата става както следва:

- /1/. Директорът съхранява заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и необходимите декларации от родителите;
- /2/. Учителите съхраняват парафираните от директора молби за отсъствие на децата.
- /3/. Медицинската сестра съхранява медицински бележки за извиняване на отсъствията, лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.
- /4/. ЗАС съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина. ЗАС е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи през шест месеца.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
- §2. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устава и правила, организират своето управление и определят своите функции.
- §3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.
- §4. Детската градина може да сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
- §5. Общото събрание се състои от всички членовете на персонала и само определя реда за своята работа.
- §6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
- §7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на Педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §8. Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- §9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
- §10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищно и училищно образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.
- §11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогическия персонал.

§12. Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с настоящия правилник срещу подпис в началото на учебната година на Общо събрание. Копие от настоящия правилник се съхранява в червената папка за нормативни документи на ДГ във всяка зала.

§13. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение.

§15. Правилникът е приет на 11.09.2017 г. с протокол № 1 на Общо събрание.

§16. Правилникът е утвърден и влиза в сила от 15 септември 2017