

Утвърдил:
Директор:.....

/ Гергана Бойчинова /



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ №18 „ОСМИ МАРТ”

гр.Хасково

Настоящият правилник за вътрешния трудов ред е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 1/ 15.09.2021 г. и утвърдени от директора със Заповед № 31/ 15.09.2021г.

Глава I

Общи разпоредби

Чл.1 Настоящият правилник има за цел да осигури правилна организация на работа на основание чл.181 от КТ.

Чл.2 Този правилник се издава на основание ЗПУО, НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Закона за защита правата на детето.

Чл.3 Този правилник урежда организацията на труда в ДГ “Осми март” съобразно спецификата и особеностите на различните дейности в нея. Всички длъжностни характеристики и функционални графици по категории служители представляват неразделна част от настоящия правилник.

Чл.4 ПВТР не противоречи на императивните разпоредби, установени с действащото българско законодателство и на постигнатото с колективния трудов договор съгласие. Той предоставя правна уредба на вече законово регламентирани правоотношения.

Чл. 5 При осъществяване на трудовите права и задължения не се допускат никакви дискриминации, привилегии или ограничения, основани на народност, произход, пол, раса, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, обществено и материално положение.

Чл.6 ПВТР на ДГ “Осми март” е задължителен за ръководството, учителите, медицински, помощно-обслужващ персонал, родители.

Глава II

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл.7. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.8. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в детското заведение в папка трудови договори, другият – в досието на работника или служителя, а третият се връчва срещу подпис на работника/служителя/.

Чл.9. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа и му връчва длъжностна характеристика и етичен кодекс на работещите с деца.

Чл.10. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те 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. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.13. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя.

Чл.14. 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:

(1). предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Чл.16. Трудовите договори на мед.сестри се сключват с кмета на Община Хасково.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на педагогически специалисти

Чл.17. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ,ЗПУО и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.18. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър”, „магистър” или „специалист”.

Чл.19. За педагогически специалист не може да се назначава лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл.20. Подборът на кадрите се извършва от комисия назначена със заповед на директора, чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителската длъжност. Комисията предлага своя избор на директора, който провежда събеседване с избрания кандидат.

Чл.21. Директорът обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО гр.Хасково.

Чл.22. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на детското заведение;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68,т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността са съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.215 от ЗПУО;
5. началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.23. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от Глава пета на КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

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

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

Глава III

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл.28. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с естеството на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР и ПБУОВТ;
6. Провежда с отговорност инструктажите на служителите.

Чл.29. Длъжен е да пази достойнството на служителите по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.30. 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 поред, установени в отделен закон.

Чл.31. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.32. Директорът на детското заведение 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;
4. 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;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работници;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ,ЗПУО;
8. организира приемането на децата и обучението и възпитанието им в съответствие с НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование ;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на деца от подготвителна група удостоверенията за завършване на подготвителна група и съхранява печата на детското заведение;
10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
12. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно

разписане на длъжностите и работните заплати.

14. контролира цялостната дейност:

- При извършена проверка съставя протокол, който се вписва в специална Книга;

- Проверените лица се запознават с протокола в тридневен срок и се подписват.

Чл.33. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Учители

Чл.34. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл.35. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява заповедите на директора.

Чл.36. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва ДОС и правилниците на ДГ №18”Осми март”.

Чл.37. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО на МОН и от Община Хасково;
4. да избира учебни пособия и помагала, помощна литература и др.;
5. прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
7. получава информация относно състоянието на работата в ДГ №18”Осми март”.
8. участва в определяне стратегията на детското заведение, при разработването на планове и правилници, и организиране на допълнителни педагогически дейности.
9. получава защита по КТ.

Чл.38. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на НП и в длъжностната си характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда, в сила от 01.01.2017г.
3. изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
4. опазва живота и здравето на децата по време на възпитателно-образователния процес и на други дейности организирани от учителя или детската градина;
5. дава коректно и в срок сведенията за отсъствията на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование
6. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
7. повишава професионалната си квалификация.

Чл.39. Учителя не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него. Учителката няма право да отстранява дете от режимни моменти.

Чл.40. Учителят е длъжен да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини в срок от 24 часа и представя болничен лист в срок от 2

дни от издаването му.

Чл.41. Предварително да уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на ДГ за наблюдения, разходки, посещения на други културни и образователни институции др.

Главен счетоводител

Чл.42. Главният счетоводител:

- организира, анализира финансовата дейност, вътрешно финансов контрол и счетоводство в детската градина;
- изготвя индивидуален сметко план и осъществява счетоводната политика на детската градина;
- осчетоводява първичната счетоводна документация;
- на касови документи, заверени от ръководителя;
- на банкови документи, заверени от ръководителя;
- на материали/ хигиенно-миещи, дезинфекционни и др. изразходвани през месеца /;
- работни заплати;
- води всички счетоводни регистри по закона за счетоводството;
- изготвя и подписва платежните документи и счетоводни отчети, отчета по бюджета на детското заведение;
- осигурява своевременно информация за вземане на управленско решение по финансово-счетоводни въпроси;
- ръководи изпълнението на бюджета;
- контролира ЗАС и касиер-домакина за правилно изготвяне на първични счетоводни документи;
- извършва регулярни проверки на наличността на касата;
- изготвя и представя на директора ежемесечен отчет на получените и изразходвани средства по бюджета на детската градина;
- изготвя и представя на общо събрание утвърдения бюджет на ДГ №18 "Осми март", отчет всяко тримесечие и годишен счетоводен отчет на извършените разходи;
- изготвяне справки за натурални показатели;
- изготвяне справки за просрочени вземания;
- изготвяне на оборотна ведомост със съответствията по сметки и параграфи;
- представяне на болнични листи в НОИ;
- уведомления по чл.62 от КТ;
- извършване и уточняване на инвентаризация по закона на счетоводството;
- годишно приключване;
- води инвентарна книга за наличните, постъпващите и изписани основни средства с инвентарни номера.

Финансов контролор

Чл. 43. Финансовият контролор отговаря за:

- извършва предварителен контрол при разходване на финансови средства;
- участва в разработване на процедури, инструкции и документи;
- проверява документи по СФУК и ги документира;
- отговаря за верността на съдържанието на всеки изготвен и подписан от него документ навреме;
- докладва на директора и прави предложения, засягащи подобряване ефективността на финансовата организация на детската градина;
- сам взема решения по отношение на законосъобразността на разходите преди тяхното извършване;

- подпомага вземането на решения по всички финансови въпроси.

Чл.44. Завеждащият административна служба и Касиер-домакин

(1) ЗАС и Касиер-домакин работят съгласно длъжностната си характеристика.

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

1. Изготвя трудови договори и допълнителни споразумения по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностната характеристика.
2. Води дневника за входяща и изходяща кореспонденция на ДГ №18 "Осми март"
3. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото съответно в сградата на ДГ и сградата на ДЯ, заедно с комисия определена със заповед на директора.
4. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално работно облекло на персонала.
5. Разпечатва изпратеното меню от фирма „Фасилити“.
6. Приема и проверява количеството на доставената храна от кетъринговата фирма и съпътстващата документация.
7. Стриктно изпълнява заповедите на директора за подобряване на финансовата дисциплина и реализиране на икономии при ползването на вода, ел.енергия, хигиенно-миещи средства и др.материали.
8. Няма право да нанася поправки върху документи от всякакъв характер, след подписването им от директора.
9. Не допуска външни лица в складовете и кухнята.
10. Поддържа хигиената в складовете.
11. При отсъствие на ЗАС или Касиер-домакин поради определен вид отпуск, работещият поема трудовите задължения на колегата си.
12. Спазва закона за защита на личните данни.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.45. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, ПВР, Правилника за дейността, ЗПУО.

Чл.46. При изпълнение на работата, за която са се уговорили,служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи и да не напускат детската градина в рамките на работния ден;
6. да спазват техническите и технологическите правила, БУВОТ, Правилника за дейността на ДГ №18 "Осми март" и други законни нареждания на работодателя;
7. да пазят грижливо имуществото и материално-техническата база на ДГ №18, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
8. да пазят името на ДГ № 18, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от КТД и от характера на работата;

11. да заместват друг служител /при необходимост /, като изпълняват неговите трудови задължения и носят лична отговорност за живота и здравето на децата.

Чл. 47. Всички структурни звена и персонал са подчинени на директора на ДГ18”Осми март”.

Чл. 48. Всички звена в детското заведение са в ежедневно взаимодействие за осигуряване на оптимални условия за отглеждане на децата и работа на персонала.

Медицински сестри

Чл. 49. (1) Медицинското обслужване в ДГ№18”Осми март”се осъществява от медицински сестри съобразно наредбите на МЗ и длъжностна характеристика.

(2) Предвид двата входа за прием на децата, сутрешният филтър в сграда ДГ се извършва от медицинската сестра както следва:

▫ понеделник, сряда и петък на входа с четирите градински групи

▫ вторник и четвъртък на входа на двете градински групи.

(3) Когато не е ден за извършване на филтър на даден вход, медицинската сестра след филтъра на входа по график до обяд минава през останалите групи от другия вход и прави филтър на непроверените деца. Не се допуска прием на болно дете.

(4) Кабинетната сестра в сградата на детска ясла провежда сутрешен филтър при приема на децата от градинските групи.

(5) Всяка сутрин медицинската сестра на смяна извършва преглед на дворното пространство за наличие на замърсяване от външни лица, отровни гъби, счупени съоръжения за игра и отдиш и др., които са заплаха за здравето и живота на децата, и взема мерки за премахването им.

(6) При установяване на здравословен проблем, болното дете се изолира в медицинския кабинет до идването на родителите или лекар за първа помощ. За детето до идването на родителите му се грижи медицинската сестра.

(7) Медицинската сестра следи за и **не допуска** внасяне на лекарства, в това число и хомеопатични от родителите в детската градина с цел лечение или подобряване на здравословното състояние. Дете с алергия или заболяване на алергична основа задължително представя бележка от личния лекар, че не представлява опасност за другите деца и може да посещава детското заведение.

(8) В случай на необходимост и от степента на необходимост за лечение на дете се вика родител, личен лекар или Спешна помощ. Това се преценява от медицинската сестра.

(9) Медицинските сестри в ЯГ ежедневно вписват присъствията на децата в дневника и попълват всички номенклатури в задължителната документация на групата. Вписват ежедневно провежданите от тях ситуации с децата, от предоставеното им в началото на учебната година Тематично разпределение на ПС за яслени групи.

Раздел III

Задължения за уведомяване на директора

Чл.50. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

Чл.51. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора при отсъствие по здравословни причини. Болничният лист се представя до два дни от издаването му съгласно чл.9, ал.2 от Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността.

Чл.52. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по

прилагането му, вътрешните правила, заповеди и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

Чл.53. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и семейното си положение.

Чл.54. Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят веднага директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Чл.55. Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията.

Чл.56. Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

Чл.57. Родителите са длъжни, когато между тях е налице спор за упражняване на родителските права над детето, писмено да уведомят директора на кого е предоставил съдът родителските права. Уведомителното писмо трябва да е придружено от следните документи: влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки за защита, споразумение и т.н. Тази информация е необходима, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина, да получава информация за неговото физическо и психическо развитие, да провежда срещи с детето на територията на детската градина.

Чл.58. За всяка учебна година родителите попълват декларация, в която вписват кой ще взема детето от детската градина.

Глава IV

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Работно време

Чл.59. Детското заведение работи осигурява 12 часов престой на децата и работи от **6.30 до 18.30** часа с деца.

Чл.60. (1) **Директорът** работи 8 часа съгласно чл. 136 от КТ от 8.00 до 16.00 часа. При необходимост директорът работи на ненормиран работен ден.

(2) **Зам.директорът** по учебно-творческата дейност работи 8 часа съгласно чл. 136 от КТ от 8.00 до 16.00 часа. Замества директора когато отсъства и при необходимост работи на ненормиран работен ден.

Чл. 61. (1) **Учителите** работят 8 часа дневно съгласно чл.136 от КТ, от които 6 часа задължителна преподавателска работа с деца, на 2 смени съгласно НАРЕДБА№ 4 от 20.04.2017г.за нормиране и заплащане на труда, в сила от 01.01.2017г

- Първа смяна – от **7.00** до **13.00** часа;
- Втора смяна - от **12.00.** до **18.00** часа;

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1.изпълнение на задължителната преподавателска норма, съгласно НАРЕДБА№ 4 от 20.04.2017г.за нормиране и заплащане на труда, в сила от 01.01.2017г и утвърдения Списък-Образец №2 за учебната година.

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. общи и групови родителски срещи;

4. сбирки на методически обединения и комисии;

5. провеждане на консултации на родители, открити практики, тържества и екскурзии;

6. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност. от характера на дейността на детското заведение.

(3) След изпълнение на изброените задачи в ал.(2) и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика, самоподготовката се осъществява в предпочитана от учителя среда.

(4) Смените се сменят всеки ден и се редуват през седмица

(5) Седмичният норматив ЗНПР на учителите е 30 часа, на учителя по музика – 24 часа, на логопеда 21.

Чл. 62. Медицинските сестри работят по 8 часа дневно, от които 1 час за самоподготовка, съгласно чл.136 от КТ, на две смени, по предварително изготвен график.

- Първа смяна – от **7.00** до **14.00** часа;
- Втора смяна - от **11.00.** до **18.00** часа;

Чл. 63. Главен счетоводител - работи 8 часа съгласно чл. 136 от КТ от 8.00 до 16.30 часа.

- **ЗАС и Касиер-домакин работят от 7.30 до 15.30 часа.**

Чл. 64. (1) Помощно-обслужващият персонал работи 8 часа дневно съгласно чл. 136 от КТ:

- а) Първа смяна от 6.30 до 14.30 часа
- б) Втора смяна от 10.30 до 18.30 часа

(2) Смените се сменят всяка седмица.

Чл. 65. Пералнята работи само първа смяна, по утвърден график на работното време.

Чл.66. Огнярите работят 8 часа: от 6.00ч до 14.00ч. По преценка на директора за по-пълноценно уплътняване на работния ден, след издадена заповед, може да се премине на разпокъсан режим на работа.

Чл. 67. Персоналът на детското заведение може да ползва 30 мин. почивка за хранене, както следва:

Учители-първа смяна: от 12.30ч. до 13.00 ч.

Помощен персонал: от 13.30 до 14.00ч.

Административен персонал: от 12,30 до13,00ч.

Мед.сестри в група –Смяна-от 12.30ч. до 13.00 ч.;Псмяна- от 13.00ч. до 13.30 ч

Кабинетни мед. сестри - от 12.30ч. до 13.00 ч.

Раздел II

Отпуски

Чл.68. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Чл.69. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни и 8 дни по КТД

Чл.70./1/. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.4. от КТ и чл.24, ал.1. от НРВПО в размер на 48 раб. дни и 8 дни по КТД.

/2/. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

/3/. През учебно време се ползва платен отпуск и когато броят на децата в група е под минимума и се налага смесване на групи.

Чл.71. По-големи размери на платения годишен основен и удължен, и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в детската градина могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл.71а. С цел по-ефективно възстановяване на всички работещи в ДГ№18“Осми март“, преминали през домашно или болнично лечение от COVID-19 , ползват допълнителен платен годишен отпуск в размер на 10 (десет) работни дни. Този вид отпуск се ползва след изразено писмено желание от работника или служителя.

Глава V

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.72. Понятие и същност

Съвкупност от задължения на работника по трудово правоотношение, а също като ред и подчиненост при спазването , на които се осъществява трудова функция.Обхваща цял комплекс от задължения : спазване на работно време, координация с останалите работници и др. Чрез трудовата дисциплина се осигурява задължение за работника и насрещно право за работодателя да изисква нейното спазване.Задължението за спазване е регламентирано в нормативни актове и правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.73. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ№18”Осми март”, ПВТР и ПБУОВТ, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.74. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на разпоредбите на директора, задълженията произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование,чл. 187 от КТ.

Чл.75. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

Глава VI

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.76. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.77. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.78. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.79. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.80. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.81. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.82. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ,ЗПУО, КТД за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.83. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328,ал.1,т.2,3,5,11 и чл.330,ал.2 т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците,

боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ.

Глава VII **ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА**

Раздел I

Трудови задължения извън длъжностните характеристики

Чл. 84. (1) Длъжностните характеристики на служителите на ДГ 18 могат да се допълват и изменят от директора съобразно условията на работа, ако това не противоречи на действащата в момента нормативна уредба и КТ.

(2) Всеки служител е длъжен да уведоми директора (лично или по телефона) или при отсъствие на директора, зам.директор за налагащо се отсъствие - причината и продължителността в деня на отсъствието или в предходния ден, както и представяне на молба за планиран отпуск най-малко в тридневен срок предварително. При отсъствие по болест или по друга причина веднага се уведомява директора или зам.директора, за да се вземат мерки за създаване необходимата организация за заместване.

Чл. 85. Задължителните периодични медицински прегледи се уреждат със заповед на директора съгласно чл. 287 от КТ.

Чл. 86. Не се разрешава промяна в смените в ДЗ без предварителното уведомяване на директора.

Чл. 87. Помощник-възпитателите наблюдават и носят отговорност за децата при служебна ангажираност на учителите.

Чл. 88. (1) Помощник-възпитателите почистват и дезинфекцират вечер всички помещения, проверяват врати, прозорци, ел.уреди, ВиК кранове и ги оставят в пожаробезопасно състояние.

(2) При зареждане с гориво присъстват касиер-домакините, заедно с огнярите по сгради, дори и в извънработно време. ЗАС и касиер-домакина се подписва и слага печата на ДГ№18.

Чл. 89. Всеки носи лична отговорност за дейността си в момента и за извършената от него работа през деня.

Чл. 90. Разпорежданията на директора са задължителни за педагогическия, непедagogически и медицински персонал в ДГ18.

Чл. 91. Директорът няма право да предприема действия, противоречащи на КТ и на нормативната база в момента.

Чл. 92. Всички работещи в ДГ18 ползват работно облекло, отговарящо на изискванията на РЗИ и изпълняваната дейност.

Чл. 93. Всеки работещ в детското заведение е длъжен да сигнализира за необходимостта от извършване на спешни ремонти.

Чл. 94. Работещите нямат право да изнасят материали и консумативи от детското заведение.

Чл. 95. Директорът има право да променя мястото на работа на всеки един служител според нуждите в момента, за осигуряване на оптимални условия за отглеждане на децата, без да променя длъжността.

Чл. 96. (1) Дворът на детското заведение и в двете сгради е разпределен на групови площадки.

(2) Персоналът на всяка група се грижи за играчките, съоръженията, тревните площи и насажденията на груповата площадка.

(3) Групите могат да разменят мястото си за игра през деня по взаимно съгласие и на двете страни.

Раздел II

Достъп до детското заведение

Чл. 97. Външни лица нямат право да влизат в сградите на ДГ 18 – ясла и градина без разрешение.

Чл. 98. Непознати лица нямат право да се движат в дворовете на детското заведение, освен ако са с придружител от персонала и са уведомили предварително за целта на посещението.

Чл. 99. Непознатите лица задължително се легитимират пред лицето, което ги допуска в сградата. При отказ за легитимация служителят има право да им откаже достъп в сградата.

Чл. 100. Абсолютно се забранява влизането на външни лица в кухненския блок и в котелното помещение.

Чл. 101. Влизането на моторни превозни средства в дворовете на ДГ 18-ясла и градина е забранено. Изключения се правят при зареждане с хранителни продукти и при ремонтни работи.

Чл. 102. Външните входове на сградите се заключват след приемане на децата в 8,30ч. от помощник-възпитателя на първия етаж и се отключват за родителите след 16.00 часа.

Чл. 103. След приключване на работния ден помощният персонал на смяна при излизане от сградата на д-ясла и д-градина задължително издава обекта на СОД и заключва вратата след себе си.

Чл. 104. Ако работещ в детското заведение констатира при идването си на работа влизане с взлом в сградата, незабавно уведомява директора и РПУ. Изчаква се пристигането на дежурния екип без да се нарушава обстановката и без да се допускат странични лица.

Раздел III

Противопожарен режим

Чл. 105. В ДГ18-ясла и градина има изградена пожароизвестителна система. Всеки работещ е длъжен да спазва противопожарната наредба в ДЗ и инструкциите за работа с електрически уреди, машини, апарати и съоръжения.

Чл. 106. При ремонтни работи да се спазват всички противопожарни изисквания и правила за безопасна работа.

Чл. 107. Забранено е тютюнопушенето в сградите и на територията на детското заведение.

Чл. 108. Забранено е внасянето и ползването на лични отоплителни и нагревателни уреди, както и ползването на нестандартни такива.

Чл. 109. Климатизиците се включват само по преценка на ръководството, когато температурите в помещението паднат под определения минимум или през летния период с цел охлаждане.

Чл. 110. При пожар се действа според разработения план за действията на персонала при пожар, плана за евакуация на личния състав и конкретната обстановка в момента, като на първо място е живота на децата и работещите в сградата.

Чл.111. Наличните противопожарни уреди и съоръжения се поддържат непрекъснато в изправност, като състоянието им се проверява в началото на всяка учебна година и резултатите се регистрират в протокол.

Чл. 112. Комисията по ПАБ в детското заведение периодично прави оглед на всички помещения, следи годността на ППУ и изправността на съоръженията, знаците и плановете за евакуация.

Раздел IV

Охранителен режим

Чл. 113. Сградите се охраняват от СОД – Общинска охрана.

Чл.114. След приключване на втора смяна помощник-възпитателите затварят прозорците и вратите във всички помещения на етажите. Оставят светещи лампи на **входелите за аварийно осветление през нощта.**

Чл. 115. При определени случаи – събрания, работа с родители, празници в групите и др. обектът се издава по-късно от определения час след предварително обаждане на дежурния по СОД.

Чл. 116. При повреда в охранителната система се търси помощта на дежурния оператор и обектът се издава след отстраняване на повреда.

Раздел V

Режим на потребление на ел. енергия, вода, препарати и други

Чл. 117. Водата се използва целесъобразно според нуждите на детското заведение.

Чл. 118. Забранява се оставянето на отворени кранове без нужда и без контрол.

Чл. 119. Всеки работещ осигурява рационално използване на електрическите уреди, които се използват в работата му като се забранява неоправдан разход на ел.енергия.

Чл. 120. Използването на дезинфекционните, почистващите и перилните препарати се контролира от ЗАС и касиер-домакин, като се спазват указанията и инструкциите при употребата им.

Чл.121. Лекарствата се заявяват в началото на всяка учебна година и при необходимост от подмяна на такива в спешния шкаф поради изтекъл срок.

Чл. 122. Всички спални и занимални се снабдяват с термометри, като кабинетните сестри следят ежедневно температурите и аерацията на помещенията.

Раздел VI

Документация, документооборот, архив

Чл. 123. (1) Всеки документ издаван от ДГ се съотнася към следните видове:

1. Уведомително писмо
2. Придружително писмо
3. Докладна записка
4. Справка
5. Заявка
6. Удостоверение
7. Информация
8. Друга кореспонденция
9. Служебна бележка.

(2) Задължителните документи, които ДГ18 издава и води трябва да отговарят на изискванията на ЗПУО и НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(3) Документите се попълват на книжовен български език, напечатани, по тях не се извършват корекции и поправки.

(4) За всички документи се води дневник за кореспонденция, където документите се регистрират.

(5) Дневниците на групите и сведенията за присъствията на децата в детската градина и яслата се прошнуроват, пронумероват и подпечатват с печата на ДГ, подписани от Директора. Присъствието на децата се отразява задължително сутрин.

Чл. 124. (1) Право да издават документи имат Директора, гл. счетоводител, ЗАС и касиер-домакина, съгласно издадена заповед. Всяко длъжностно лице носи отговорност за издадения от него документ.

(2) За издаден документ с невярно съдържание се носи административна и наказателна отговорност.

(3) Не се разрешава издаването на документ от името на директора или гл. счетоводител, ЗАС и касиер-домакина без тяхно знание.

(4) Всеки документ се подписва от Директора, а счетоводните и финансови справки и от гл. счетоводител, ЗАС и касиер-домакина.

(5) Всеки документ се издава в 2 екземпляра, единият се изпраща на получателя, а другият се оставя в класъра към книгата за кореспонденция.

Чл. 125. Препис на издаден документ се прави след разрешение на директора. Задължително горе в ляво се отбелязва “Препис”, а долу в ляво се заверява с текста “Вярно с оригинала”, подпис и печат.

Чл. 126. Всички документи, които пристигат в ДГ 18, задължително се представят на директора за резолюция.

Чл. 127. Забранява се предоставянето на лични данни на деца, родители и работещи в ДГ 18 на външни лица, без разрешение на Комисията за защита на личните данни.

Раздел VII

Работа в условията на COVID-19

Чл. 128. Създаване на организация в детската градина за опазване здравето и живота на децата и персонала в условията на разпространение на COVID-19, както следва:

- създаване организация за спазване на правилата във връзка с епидемията;
- определяне от директора на лице отговорно за организацията и за спазването на правилата във връзка с епидемията;
- изготвяне на правила за регулиране на влизането и на излизането в/от сградата на детската градина, без струпване на входа и при спазване на дистанция;
- разпределяне на отговорностите в екипа на детската градина и на задълженията на всеки от персонала;
- осигуряване на сутрешен филтър за прием на всеки вход;
- запознаване на персонала, децата, семействата и на външните посетители със здравните изисквания;

1. Спазване на задължителните, препоръчителните и възпитателни мерки, като се осигурят условия за максимално безрискова среда, като съзнаваме че няма абсолютно безопасна среда в условията на епидемия. Това означава да продължат да се спазват изискванията за учестена дезинфекция и да се предприемат мерки за намаляване рисковете от предаване на инфекцията, включително чрез създаването на нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата;

2. Да се изпълняват стриктно здравните правила и протоколи при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;

Правила за поведение в случай на COVID-19;

При наличие на един или на повече симптоми при дете (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

Първоначално поведение

- Детето се отделя незабавно в медицинския кабинет, докато не бъде взето от родителите.
- На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му, ако толерира носенето на маска. Маски следва да се носят и от медицинската сестра или помощник-възпитателя, който се грижи за него.
- Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат детето, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
- На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на детето (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за коронавирус.
- След като детето напусне помещението се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция, както и в групата, в която е било.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

Детето се допуска отново в детската градина само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

3. Да продължи и да се засили взаимодействието с родителите през периодите на преустановяването на присъствието съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19. Усилията на детската градина следва да се насочи към осигуряване на условия, в които да се обогатяват и насърчават общуването и ученето в домашна среда чрез активното ангажиране на родителите.

Активното участие на родителите е ключов фактор за провеждане на разнообразни и развиващи дейности с децата в семейната среда, като учителите от детската градина могат да дават конкретни идеи за това. По този начин учителите ще насърчат активността на семействата, което би подпомогнало:

- участието на децата в дейности, стимулиращи тяхното развитие в семейната среда и пълноценното им взаимодействие с родителите.
- установяването на трайно и ефективно партньорство с родителите, което от своя страна ще допринесе за синхрон в усилията на детската градина и семейството по отношение на детето и неговото развитие. Обучителен процес не се осъществява, но учителите подпомагат децата за придобиване на умения чрез работа с родителите през

платформи, приложения, електронна поща или по друг подходящ начин. За целта предоставят разработени материали, видеа, аудиофайлове и др., с помощта на които чрез игрови ситуации въкщи децата да развиват логическото мислене, да комуникират, да творят и да поддържат физическа активност. В допълнение може да правят разяснения, да отправят препоръки, да дават отговори на родителски въпроси, да споделят идеи за конструктивна, изобразителна и приложна работа, да насочват към дидактични игри, образователни ресурси и допълнителни източници на информация.

4. Да се използват пълноценно всички възможности за обща и допълнителна подкрепа за децата, които продължително не са посещавали детска градина, както и за подкрепа на децата в задължителна предучилищна възраст с установен висок риск от COVID-19; В отделни случаи децата, за които предучилищното образование е задължително, но присъствието им е невъзможно или не е целесъобразно по здравословни причини (самите те са със заболявания, които не позволяват посещаване на детска градина или техните родители/настойници попадат в рисковата група за COVID-19), родителите могат да изберат самостоятелна организация. В този случай, за да могат децата да бъдат включени в самостоятелна организация на предучилищното образование, родителите подават заявление до директора на детската градина съгласно изискванията на Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование.

5. Да се осигурят условия за поддържане на положителен психоклимат, за намаляване на факторите на напрежение и стрес и за предотвратяване на дезинформацията. Необходимо е да се намери балансът между добрата информираност и прекаленото ангажиране на вниманието на децата с рисковете от разпространение на вируса. Важно е детската градина да осигури спокойна среда за работа в колектива, за децата и за техните семейства, в която да бъде предоставена необходимата информация за рисковете от заразяване, но в никакъв случай да не се допусне създаване на напрежение от непрекъснато фокусиране върху темата. За да се осигури здравословен психоклимат в настоящата ситуация трябва да се предприемат следните стъпки по отношение на работата в колектива, като детската градина задължително уведомява родителите като изпраща електронни съобщения чрез електронни приложения и/или електронна поща:

Глава VIII **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Раздел I

Синдикална дейност в детското заведение

Чл. 129. Всички промени в ПВТР се изготвят с участието на членове на синдикалната организация съгласно чл. 37 от КТ.

Чл. 130. Събранията на членовете на СО могат да се провеждат в извънработно време в сградата на ДЗ.

Чл. 131. Членовете на синдикалното ръководство могат да отсъстват служебно през работно време, ако това не създава пречки за нормалното протичане на работния ден и не противоречи на КТД.

Чл. 132. Председателят на СО може да отсъства служебно на основание чл. 159 от КТ като предварително е уведомил за това директора.

Чл.133. За всяка промяна в числения и поименен състав на синдикалната организация своевременно се уведомява директора.

Раздел II

Фирмена тайна

Чл. 134.Фирмената тайна представлява всякакви сведения и информация, свързани с дейността на детското заведение.

Чл. 135. Сведения и информация за децата по отношение на възпитание, обучение, здравословно състояние, поведение и др. имат право да дават само директора, учителите в групата и мед. сестри.

Чл.136. Работниците и служителите нямат право да предоставят информация на външни лица, отнасяща се до охранителния режим на детското заведение, оборудване, документи, вътрешна организация на труда.

Чл.137. Работещите нямат право да разпространяват поверителни сведения за детското заведение и работещите в него, които биха уронили престижа и доброто име на ДГ или отделния човек.

Чл.138. Работещите нямат право да разпространяват сведения и информация, които представляват служебна тайна и са свързани с дейността на ДГ.

Чл.139. Работещите нямат право да правят коментари по адрес на колеги, засягащи личния им живот или професионалните им качества, коментари с чужди лица, засягащи авторитета на учебното заведение или служител, работещ в него, злоупотреби с имуществото и доверието на колеги.

Чл.140. В случай , че постъпят запитвания от външни лица, отнасящи се до фирмената тайна, работещите се задължават незабавно да информират ръководството на ДГ.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на директора

Чл.141. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти или сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име.

Чл.142. Учителите, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение.

Заклучителни разпоредби

Чл.143. Правилникът за вътрешния трудов ред в детска градина № 18”Осми март” е изготвен и утвърден от директора със заповед № 31/15.09.2021 г., в качеството му на работодател.

Чл.144. Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаване и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл.145. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в детска градина № 18 "Осми март".

Чл.146. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в детска градина № 18 "Осми март"

Чл.147. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

Чл.148. Цялостен контрол по спазване на Правилника за вътрешния трудов ред се осъществява от директора на детската градина.

Съгласувано със СО към СБУ-КНСБ
при ДГ № 18 "Осми март" гр.Хасково

Председател:.....
/ Ст.Желева /