ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ”- ПАЗАРДЖИК

Град Пазарджик ул. “Васил Априлов” №1 тел. 44-46-75 E-mail:zdravetz_pz@abv.bg

УТВЪРДИЛ :

АННА ВЪЛЕВА
Директор на ДГ „ Здравец „

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ ЗДРАВЕЦ” - ПАЗАРДЖИК

ЗА УЧЕБНАТА 2023 / 2024 ГОДИНА

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилникът за вътрешния трудов ред е вътрешен акт, който урежда организацията на труда в ДГ „Здравец “. чийто издател е работодателят.
Чл.2. Той предоставя правна уредба на вече законово регламентирани правоотношения, на специфичните права и задължения на служителите и на работодателя, произтичащи от трудово-правната връзка, в която се намират и от особеностите в естеството на дейността, която детската градина осъществява.
Чл.3. ПВТР не може да противоречи на императивните разпоредби, установени с действащото българско законодателство и на постигнатото с колективния трудов договор съгласие..
Чл.4.Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът ги поканва.

Г Л А В А В Т О Р А

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Р а з д е л I
Трудов договор и Допълнителен труд по трудов договор

Чл.5.Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.
Чл.6.Трудовият договор се сключват и прекратяват от директора на ДГ, при условията и реда на КТ /глава V, раздел 1 и 2/,в писмена форма и се подписва от двете страни, като един екземпляр се връчва срещу подпис на работника.
Чл.7.При сключване на трудовия договор, директора запознава работника или служителя с трудовите задължения произтичащи от заеманата длъжност.
Чл.8.Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1.Молба свободен текст.
2.Професионална автобиография.
3.Документ за самоличност.
4.Документ за образование, специалност, професионална квалификация, присъдена ПКС.
5.Трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж.
6.Медицинско свидетелство при първоначално постъпване на рабата и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.
7. Удостоверение, че кандидатът не се води на диспансерен заболяване;
8.Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.
9.Препоръка или характеристика от предишен работодател.

Чл.9.Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
Чл.10. (1) Началото на изпълнението, времетраенето на трудовия договор се урежда с КТ / чл.61, чл.62 от ал.1 до ал.7 и чл.63/.
(2) Съдържанието на индивидуалният трудовия договор се определя от закона, КТ, КТД, ВПРЗ и др. нормативни документи на МОН и МТСГ.

Р а з д е л II
Процедура и методи за подбор на педагогическите специалисти

Чл.11. (1) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности в системата на предучилищното и училищното образование
(2) Педагогическите специалисти в ДГ са директор,зам. директор, гл.учител, учители, психолог
(3) Педагогическите специалисти изпълняват функции, свързани със:
1. Управлението на детската градина.

2. Обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата от детската градина.

Чл.12. Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазването на КТ, Закон за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/; Наредба №15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и др. педагогически специалисти; Наредба № 4 от 20.04.2017 на МОН за нормиране и заплащане на труда /изм. и доп. 2022 г./;

(2). Учителските длъжности в детските градини са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

Чл.13. (1) Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Длъжността „учител" в детска градина се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител" съгласно приложение № 2 от Наредба №15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и др. педагогически специалисти;

(3) Длъжността „педагогически съветник" се заема от лица, придобили висше образование по специалност от професионално направление „Педагогика" съгласно класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „учител", с допълнителна професионална квалификация по „педагогика" „социална педагогика“ или по психология".

(4) Учителят-наставник по чл. 36, ал. 3 е педагогически специалист, който заема длъжност „старши учител" или „главен учител" и писмено е заявил желание да бъде наставник на стажант-учител.

(5) Длъжностите по ал.2 и ал.3 не могат да се заемат от лица ,които са:

1. Които не притежават необходимият ценз и квалификация;
2. Осъдени на лишаване от свобода, с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
3. Лишени от право да упражняват професията си;
4. Страдат от заболявания и отклонения , които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба №4 от 24.10.2016 г. на МОН

Р а з д е л III
Допълнителен труд по трудов договор

Чл.14. (1) При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

(2) При отсъствие на учител се сключва допълнително споразумение за вътрешно заместване с другите учители от детската градина.

(3) При отсъствие на учител I-ва смяна другият титуляр поема смяната, а заместникът II-ра смяна.

Р а з д е л 1V
Изменение на трудовото правоотношение

Чл.15.При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и 119 от КТ

Г Л А В А Т Р Е Т А
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Р а з д е л 1
Задължения на работодателя

Чл.16. Директорът на ДГ ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и отговаря за цялостната дейност на институцията.

Чл.17. (1) Директорът като орган на управление и контрол на детска градина изпълнява своите функции, като:

1. Планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. Отговаря за спазването и прилагането на ДОС за предучилищно образование;

3. Утвърждава Списък-образец 2 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

4. Организира и ръководи процеса на самооценяване на детската градина чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. Организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

6. Организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от ДГ и с организирането и изпълнението на приема;

7. Подписва документите за преместване на децата за завършено задължително предучилищно образование;

8. Съхранява печат и утвърждава символи и ритуали на институцията;

9. Изготвя и утвърждава разписание на длъжностите и поименно щатно разписание на служителите в ДГ;

10. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието;

11. Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаване на професионалната квалификация и кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. Отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина в условията на делегиран бюджет, за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на служителите и Обществения съвет;

14. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите по Наредба № 8 / 2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование /ПУО/ ;

15. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. Поощрява и награждава учители и другите педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. Налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд в условията на Covid 19;

19. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. Представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на служители в определените в нормативен акт случаи.

Чл.18. (1). Директорът на детската градина е длъжен :

1. Да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите здравословни и безопасни условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили в. ч в условията на епидемична обстановка в страната.

2. Да дава 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 за възпитание, обучение и труд, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

3. Длъжен е да изплаща в установените срокове 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

(2). При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията за заместника, със заповед и писмено съгласие на лицето, а при невъзможност – служител от администрацията /ЗАС или счетоводител.

(2). При отсъствие на директора повече от 60 календарни дни заместника се назначава от кмета на общината.

Чл.19 Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при управлението и контрола на образователната дейност и изпълнява своите функции като :

1.Участва в разработването на стратегия за развитие и етичен кодекс на училищната общност; координира и участва пряко в изготвянето на учебни планове и вътрешните документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др.; създава организация и осъществява контрол по изготвяне и спазване годишните тематични разпределения, както и по отношение на планирането на образователния процес; координира ДПДейности.

2.Участва в разработването на Списък-образец № 2

3.Организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание;

4.Участва в дейностите, свързани с приема на деца

5.Осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти; участва в създаването на условия и упражнява контрол по спазването на ДОС;

6.Изпълнява организационни и координационни дейности, насочени към обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите;

7.Организира и координира дейността, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на ЕПЛРДСОП; съгласувано с директора взаимодейства с РУО, РЦПППО, ЦПЛР и др. за оказването на подкрепа за личностно развитие;

8.Организира и контролира дейности по провеждането на всички диагностични процедури в ДГ;

9.Координира и участва при избора на учебни помагала, познавателни книжки;

10.Участва в процеса на самооценяване, чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

11.Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;

12.Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност;

13.Изпълнява възложената му норма преподавателска работа;

14.Участва в ПС, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с дейността му;

15.Участва в организацията на воденето и съхранението на задължителната документация, в т.ч в електронен вид и водене на информационните регистри и упражнява контрол по спазване на изискванията на ДОС за информацията и документите; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на децата, за задължително предучилищно образование;

16.Организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

17.Участва в организирането и координирането на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;

18.Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗЗД. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми директора, дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

19.Подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на

дискриминация и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;

20.Оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на тяхната дейност, съобразно професионалната си компетентност.

21.Участва в организация на участието на институцията в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;

22.Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;

23.При ползването и обработката на лични данни, спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и ЗЗЛД;

24.При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не допуска поведение, което може да урони престижа на ДГ;

25.Замества директора при отсъствие, като носи цялостна отговорност за работата и дейността на ДГ;

26.Изпълнява и други задължения, възложени от директора на ДГ и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.20 Зам. директорът отговаря за:

1.Създаването на пълноценни условия за провеждане на образователната дейност в ДГ;

2.Организацията и контрола на образователната дейност, нейната ефективност и ориентираност към придобиване на ключови компетентности от децата;

3.Осигуряването на изпълнението на ДОС, свързани с образователната дейност;

4.Подпомагане на директора при формиране и реализиране на училищните политики за обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст, подкрепа за личностно развитие на децата и развитие на техния потенциал, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина и развитие на училищната общност;

5.Организиране и координиране на дейностите в изпълнение на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и алгоритъма за неговото прилагане, утвърдени от министъра на образованието и науката;

6.Организиране и координиране на дейностите в изпълнение на Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците, утвърден от министъра на труда и социалната политика и министъра на образованието и науката;

7.Правилното водене и съхранение на ЗУД в съответствие с изискванията на нормативните актове;

8.Осигуряване на нормални условия за провеждане на диагностичните процедури;

9.Своевременно информиране на директора по въпроси от образователната дейност;

10.Познаването и прилагането на действащото законодателство, свързано с управлението на образователната дейност;

11.Създаване и поддържане на професионално портфолио, в което отразява постигнатите компетентности в съответствие с професионалния си профил;

12.Спазване на Етичния кодекс на работещите с деца; спазване на Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на институцията.

13.Заместване на директора при отсъствие с цялостна отговорност за

Р а з д е л II
Задължения на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал
Учители

Чл.21. (1). Учителят в ДГ изпълнява следните функции:

1. Планира образователния процес и допълнителните дейности, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата и както и на възможностите за развитието им;

2. Организира и провежда на образователния процес като използва ефективни методи на обучение / ИКТ/, създава и поддържа стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивен

климат в групата, които насърчават развитието у децата на добри взаимоотношения в общуване и сътрудничество в системата дете-учител-родител;

3. Оценява напредъка на децата и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчава постиженията, оказва необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

4. Сътрудничи си и участва в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, институции и организации;

5. Контролира, насърчава и отчита участието в образователния процес и своевременно информира родителите за възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. Отговоря за живота и здравето на децата както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси и в условията на епидемична обстановка в страната ;

7. Участва в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала отчитайки спецификата на групата и децата.

(2). **Старши учителят** освен чрез функциите по чл. 4, ал. 1 – 4 осъществява и функции, свързани със:

1. Провеждането на вътрешно институционалната квалификация:

а) по съответните образователни направления в детската градина;

б) планира, организира и провежда методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;

2. Участва във:

а) подготовката на критерии за оценяване на знанията и уменията на децата по отделнит ОН;

б) оценка постиженията на децата, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) провеждането, конкурси, състезания и други допълнителни дейности;

3. Обобщава и анализира резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище

(3).**Главният учител** осъществява функции, свързани със:

1. Подпомагане разработването на стратегията за развитие на ДГ и нейното изпълнение;

2. Планира вътрешно институционалната квалификация като изработва План за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на ДГ, организира и координира методическата дейност;

3. Организира и координира обмяната на добри практики в ДГ, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата ;

4. Участва в подготовката и провеждането на:

а) дейностите, които не са предмет на дейност на ДГ / ДПД по футбол, английски език, хорово пеене, танци и др./

б) състезания, конкурси на общинско, регионално и национално ниво както и на ниво ДГ;

в) в организирането на празници, честване на годишнини на ДГ и участието на ДГ и/или групата в национални и общински празници;

5. Консултира лицата, заемащи длъжността „учител" и длъжността „старши учител" в ДГ , при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата ;

6. Подпомага и консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител" и длъжността „старши учител", по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

Чл.22. Старши учителите и главният учител имат и функции, свързани със:

1. Наставничество чрез :

а) подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

б) ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители" като „учител-наставник";

в) осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител", с цел кариерното им развитие;

3. разработването на тематични разпределения по ОН , планове, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти за ПУО ;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им

Чл.23. (1). Учителят **е длъжен** да спазва ПВТР като :

1.Изпълнява задълженията по длъжностн. характеристика и Етичен кодекс за работа с деца.

2.Изпълнява норма за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

3.Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на МОН, РУО на МОН и общинска администрация.

4.Опазва здравето и живота на децата с оглед на Правила за работа в условията на извънредна епидемична обстановка по време на възпитателно – образователния процес и на други дейности организирани от учителя или детската градина. В случай на злополука или установени симптоми на корона вирус е длъжен да взема спешно необходимите мерки за оказване на първа помощ на пострадалото дете, да информира веднага директора родителите и / или личния лекар;

5. Да поддържа и повишава своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ДГ, която е не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране и вътрешноинституционална квалификация /не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

6. Учителят е длъжен да познава нормативните актове в системата на народната просвета и спазва изготвените от директора вътрешни нормативни документи.

7. Да води задължителната за групата документация, спазвайки сроковете и други регламентирани изисквания;

- Изготвя Годишно тематично и седмично разпределение на часовете и се представят на директора за проверка и подпис;
- В ел.дневник на групата присъствията се нанасят сутрин след приема на децата;
- Учителят нанася в ел.дневник взетия материал в края на работния ден;

8. Учителят е длъжен да актуализира своевременно и при необходимост данни в ел.дневник на групата : адрес, месторабота на родителя, телефон / домашен и служебен/, GSM;

9. Длъжен е да съгласува с директора провеждане на проучвания, изследвания, анкети и др. с деца и родители, участието си във форми на квалификация национално, областно и общинско ниво / конференции, семинари,дискусии и други свързани с дейността и функциите на ДГ

10. Учителят е длъжен **да се явява на работа в установеното работно време на ДГ и да напуска работа след приключване на работния ден;**

11. Да приема и предава децата лично, да контактува ежедневно с родителите в определеното за целта време и извънредно при неоходимост;

12. Предварително да уведомява директора при извеждане на децата извън ДГ на наблюдения, изложби, концерти, театри, разходки и др.

13. Да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

14. Да иска писмено разрешение от директора за размяна на смените, след изричното съгласие с колегата в групата.

15. Да съгласува с директора ползването на определен вид отпуск и предварително в срок не по-малко от седем дни да отправи писмена молба;

17. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законови разпореждания на директора;

18. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва Правилника, ПВТР, Етичният кодекс на детската градина и длъжностната си характеристика.

19. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици при сливане на групи, при вътрешно заместване на отсъстващ поради временно нетрудоспособност учител, както и при промяна на групата.

(2). **Строго се забранява на учителя** :

1. Да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

2. Да оставя без контрол децата от групата по време на смяната си;

3. Да ползва мобилен телефон при изпълнение на нормата преподавателска работа, освен при крайна необходимост.

3. Да разменя смяни без заповед на директора;

4. Да напуска работа преди изтичане на работното време, да пазарува в работно време, да внася и изнася хранителни и други продукти каквито има в наличност в ДГ.

5. Строго се забранява да употребява алкохол, упойващи или наркотични средства и лекарства по време на работа, и да създава предпоставки за достъпа на децата до лекарства.

6. Да приема болни деца и лекарства, да дава лекарства и/или приема деца след продължително отсъствие, без необходимите медицински документи;

7. Да организира дейности с деца на религиозна и етническа основа;

8. Да събира средства от родителите на децата, материали и консумативи за подобряване на материалната база и други текущи разходи по издръжката на ОВП, освен в случаите когата са доброволно дарени от родителите.

9. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

10. Да споделя с родителите, служителите и децата разискванията на Педагогическия съвет /ПС/ и от други служебни съвещания.

Чл.24. (1). **Учителят има право** :

1.Да получава трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени с индивидуалният им трудов договор с работодателя. Заплащането е по реално отработените часове на основание чл. 128, ал. 1 от КТ.

2. Да получава социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. Да ползва почивките и отпуските, установени в НРВПО, гл. 4, раздел 2 и 3 от този правилник, при спазване разпоредбите на КТ;

4. Да получава нормални, здравословни и безопасни условия на труд;

5. Да членува в профсъюзни организации и да взема участие в регионалните и националните им структори и в ръководните органи.

6. Получава информация относно състоянието на делата на ДГ, както и достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с неговите трудови ангажименти.

7.Да дава мнения и да прави предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на предучилищното и училищно образование.

8. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, РУО и от МОН.

9. Да участва в определянето на стратегията на ДГ, при разработване на проекти, планове .

10. Да избира програма за ОВР, варианти на учебни помагала, помощно литература, и други дидактически средства за работа с децата.

11.Да избира организационни форми на обучение и прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение.

12. Да получава защита по КТ.

(2). Учителите, постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на децата, през учебната година получават по-високо ДТВ и се поощряват с награди по Системата за поощряване и награждаване на служителите и децата в ДГ като се избира „учител на годината" .

Непедагогически персонал

Чл.25. Основните задължения на непедагогическия персонал по трудовото правоотношение са уредени с КТ, КТД и нормативните документи в системата на предучилищното и училищно облразование, както и с вътрешните нормативн документи : Правилник, ПВТР на ДГ и длъжностните характеристики за съответните длъжности.

Чл.26. При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците и служителите **са длъжни**

1. Да спазват трудова дисциплина, като се явяват навреме на работа, в състояние, което им позволява да изпълняват трудовите си задължения.

2. Да уплатняват работното време, да съгласуват работата си с останалите работници и служители и при необходимост да си оказват взаимопомощ ;

3. Да спазват техническите и технологични правила, Правилника за безопасни условия за възпитание, обучение и труд /ПБУВОТ/, ПВТР на ДГ.

3. Да пазят грижливо имуществото на ДГ, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали.

4. Да бъдат лоялни към работодателя, да не злоупотребява с доверието му и не разпространяват поверителни за ДГ сведения, както и да пази доброто име на институцията;

5. Да изпълняват всички други нареждания на работодателя, произтичащи от нормативните актове, КТД и от характера на работата

6. Забранено е изнасянето от детската градина на служебно имущество /документация, хигиенни материали, играчки, хранителни продукти и др. без разрешение на работодателя.

7. Стриктно да се спазва трудовата дисциплина, закъснения, преждевременно напускане на работното място както и промяна на смяните да става единствено след предварително разрешение на директора.

8. Не се допуска безпричинно събирането на персонал на едно място в помещенията и в двора на ДГ / на площадка, беседки и пейки/.

9. За опазване на здравето и живота на децата строго е забранено оставянето на децата без надзор, сами в занималните на групите, кабинети, сервизни помещения и др.; в двора на детската градина, при провеждане на игри на открито; на обществени места при провеждане на мероприятия

10. За спазване на пропускателния режим в ДГ, да се следи за безпричинно влизането на външни лица в детската градина и двора , за поставен съмнителен багаж, а при наличие на такъв веднага да се информира директор или служители от администрацията.

11.При влизането на външни лица в сградата или двора на ДГ да се предприемат действия за установяване на самоличността им и да се информира своевременно директора, ЗАС или домакина. При отсъствието им и при нежелание на външните лица да се легитимират и да напуснат пределите на градината, веднага да се сигнализират органите на МВР.

12. Забранена е политическа, търговска и други дейности , които не са предмет на дейността на детската градина

Чл.27 .Работниците и служителите **имат право** :

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

2.Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност.

3. Да дават предложения и изказват мнения пред работодателя, относно организацията на работа в детската градина .

4. Да членуват в професионални сдружения в т.ч. в СО към ДГ.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ
Р а з д е л I
Редовно работно време

Чл.28 (1). Разпределението на работното време се установява в индивидуалния трудов договор, в съответствие с Кодекса на труда, колективния трудов договор и правилника за вътрешния трудов ред в ДГ

(2). Работното време се изчислява в работни дни – подневно, при спазване на установената в КТ междудневна и седмична почивка;

Чл.29. Директорът изготвя график в началото на всяка учебна година, по които се сформират екипите за работа в 11 групи, и го прилага към този Правилник/ прил.1/, както и часови график /прил.2/

Чл.30. Действително отработеното време се отразява ежемесечно в документ по образец, утвърден от работодателя / форма 76 /.

Чл.31. (1).Работното време на педагогическите специалисти и мед. сестри е както следва :

Директор : от 08.00 ч. до 16.30 часа, с почивка от 12.30 до 13.00 часа.

Заместник директор учебна дейност: от 08.00 ч. до 16.30 часа, с почивка от 12.30 до 13.00 часа.

Учители:

- Първа смяна от 7.00 до 13.00 часа, втора смяна от 12.00 ч. до 18.00 часа.
  Застъпване на обяд на двете смени от 12.00 до 13.00 часа
  Учителите в дежурните групи (**ако има такива)** работят както следва :
  втора смяна от 12.30 до 18.30
  застъпване на обяд от 12.30 до 13.00 часа.

Медицински сестри в ДЯ:

- Първа смяна от 7.00 до 15.30 часа, с почивка от 12.00 до 12.30 часа.
- Втора смяна от 9.30 до 18.00 часа, с почивка от 12.30 до 13.00 часа.
- Работното време на медицинските сестри е 8 часа (включва един час самоподготовка).

Медицинска сестра на кабинет:

От 7.30 да 16.00 часа, с почивка от 12.00 до 12.30 часа(включва един час за самоподготовка).

Чл.32 (1).Нормите за преподавателска работа за учителите в ДГ се отчитат в астрономически часове, съгласно Наредба №4/ от 20.04.2017 г за нормиране и заплащане на труда.

(2). Работодателя може да установява сумирано изчисляване на работното време при неоходимост,в рамките на минималната норма преподавателска работа /съгласно чл.142 ал.1, 2 от КТ / и ПВТР на ДГ .

Чл.33. (1).В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в ДГ за изпълнение на минималната норма преподавателска работа съгласно Наредба №4 от 20.04.2017 г за нормиране и заплащане на труда

(2). В извън рамките на установеното работно време учителите са длъжни да :

- Участват в работата на ПС , съвещания и оперативки.
- Да провеждат групови и общи родителски срещи и консултират родителите, както и да работят със задължителната документация.
- Да участват в сбирки на методичните обединения и комисии.
- Да изпълняват други задачи, възложени от директора или произтичащи от заеманата длъжност.

Чл.34 (1).Съгласно КТ, непедагогическия персонал е на 8 часов работен ден. Работната седмица е петдневна, с нормална продължителност на седмичното работно време - 40 часа.

(2). Нормалната продължителност на работното време по предходните алинеи не може да бъде удължавана, освен в случаите и по реда, предвидени в КТ.

(3).Работното време на непедагогическия персонал е както следва :

Счетоводител:

От 7.00 до 15.30 часа. Почивка от 12.30 до 13.00 часа.

ЗАС:

От 7.30 до 16.00 часа. Почивка от 12.30 до 13.00 часа.

Домакин :

От 7.00 до 15.30 часа. Почивка от 12.30 до 13.00 часа

Пом.възпитатели в ДЯ:

- Първа смяна от 6.30 до 15.00 часа. Почивка от 13.00 до 13.30 часа.
- Втора смяна от 9 .30 до 18.00 часа. Почивка от 13.00 до 13.30 часа.

Пом.възпитатели в група:

- **от 8.00 до 17.00 с почивка от 13.00 до 14.00**

Кухненски персонал :

От 6.30 до 15.00 часа. Почивка от 12.30 до 13.00 часа

Общ работник :

- От 7.00 до 15.30 . Почивка от 12.00 до 12.30

Огняри :

През отоплителния сезон, от 01.ноември до 30. април разделено на две части работно време / съгл.чл.139 ал.3 от КТ / както следва :

От 6.00 до 12.00 часа. Прекъсване и почивка от 12.00 до 14.00 часа.
и от 14.00 до 16.00 часа.

/През останалия период от годината са преназначени на работник по ремонт и поддръжка и са с работното време на домакина/.

Раздел II
Почивки

Чл.35. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време почивките и отпуските. Напускането на територията на ДГ в рамките на работния ден и извън установените почивки, става след разрешение на директора.

Чл.36.Служител и работник, който е на 8 – часов работен ден ползва почивка от 30 минути, която не се включва в работното време.

Чл.37. Празничните дни през годината се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III
Отпуски

Чл.38. (1). Отпуските на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в ДГ се определят и ползват при спазване на разпоредбите на КТ, КТД и Наредбата за работното време, почивките и отпуските /НРВПО/.

(2) Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 ал.5 от КТ, НРВПО – 48 раб.дни и чл.156 а от КТ - 8 работни дни, като член на СО за учителите и съюза на работодателите за директора.

(3) Непедагогическият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.4, 156 а от КТ и КТД в размер на 32 работни дни.

(4). Платеният годишен отпуск се ползва при необходимост, съгласно КТ, след предварителна договорка с работодателя и при преустановява дейността на ДГ на всички официални празници и периоди, определени със заповед на Кмета на Община Пазарджик

(5). По-големи размери на платения годишен отпуск / основен и удължен/ могат да се уговарят в КТД, както и между страните по трудовото правоотношение.

(6). Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя след писмено разрешение от работодателя.

(7). Забранява се компенсирането на платения годишен отпуск с парично обезщетение, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

(8).Когато работникът или служителят ползва отпуск поради временна неработоспособност, е длъжен да уведоми незабавно работодателя за ползването му и да представи болничния лист в тридневен срок от издаването му.

(9). Когато е необходимо ползването на платен годишен отпуск да бъде прекъснат поради ползване на отпуск поради временна неработоспособност, работникът или служителят е длъжен незабавно да уведоми директора. Остатъкът от платения годишен отпуск се ползва по взаимно съгласие от двете страни и след разрешението на директора.

(10). Работници и служители от непедагогическия персонал, членове на синдикалните организации, с намалена работоспособност 50 и над 50% имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 35 работни дни.

Чл.39 (1) На работници и служители , членове на синдикатите при условията на чл.168 от КТ се предоставя допълнителен платен отпуск както следва: с две живи деца до 18 год.- 2 работни дни; с три и повече деца до 18 год. – 4 работни дни платен отпуск.

(2). При условията на ал.1, право на този отпуск иматработник или служител, който вместо майката се грижи за отглеждане на детето.

Чл.40 (1) Работодателят осигурява ползване на платен отпуск по смисъла на чл.156-а от КТ, само за членовете на страните по синдикалната организация, както следва:

- Два дни дни за участие в подготовката, провеждането и реалното участие в честването на **24-ти май** в ДГ или в общинско тържество. За педагогическите специалисти единият ден се ползва на 25 май;
- за дните обявени допълнително за неучебни от Министъра на образованието/ Началника на РУО/Кмета на Община Пазарджик/компетентетн орган, съгласно чл.161,ал1 и ал.5 от ЗПУО- да се считат за платен служебен отпуск по смисъла на чл.161,ал.1 КТ. При неизползване за календарната година, отпускът не се компенсира;
- Един работен ден за **Празника на гр.Пазарджик**, обявен от Кмета на общината за неучебен, на основание чл.105, ал.3 от ЗПУО
- Един работен ден за **1 ноември,** Ден на народните будители. За работещите в ДГ, при невъзможност да се изплати възнаграждение по чл.24,ал(2) от КТД на Общинско ниво.

Чл. 41 (1) Служителите на ДГ"Здравец" имат право на отпуск по чл.157 от Кодекса на труда;

(2) Полагащите се два дни платен отпуск по чл.157,ал1,т.1 от КТ **при встъпване в брак**, се ползват в деня на събитието и за следващия го работен ден. Когато денят на събитието съвпада със седмичната почивка, отпускът се ползва в първите два работни дни след нея.Когато някой от тези дни е почивен или празничен, отпускът се ползва през следващия работен ден. За ползването на отпуска служителят представя удостоверение за сключен граждански брак на съдебния администратор.

(3) Полагащите се два дни платен отпуск по чл.157,ал1,т.2 от КТ **при кръводаряване,** се ползват в деня на прегледа и кръводаряването и за следващия го работен ден. Когато денят съвпада със седмичната почивка, отпускът се ползва в първите 2 работни дни след това. Когато някой от тези дни е почивенили празничен, отпускът се ползва в следващия работен ден. За ползването на отпуска служителят представя документ за кръводаряване, издаден от здравните органи на съдебния администратор.

(4) Отпуск по чл.157,ал.1,т.3 от КТ при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия, се ползват 2 дни – съответния ден и следващия го работен ден. Когато първият ден съвпадне със седмичната почивка, отпускът се ползва в първите 2 работни дни след нея. Когато някой от тези двата дни е почивен или празничен, отпоскът се ползва през следващия работен ден. За ползването на отпуска служителят предоставя копие от акт за смърт или друг документ на съдебния администратор.

Чл.42 Работодателят (1) Осигурява на синдикалните членове, преболедували Ковид 19, доказано с медицински документ/тест и диагноза/ допълнителен платен годишен отпуск в размер на 10

работни дни, с цел по-ефективно възстановяване. Отпускът може да се ползва в срок до 3 месеца от крайната дата на медицинския документ/ болничен, амбулаторен лист с диагноза/

Чл.43 При обявяване на извънредно положение във връзка с пандемията от КОВИД 19 и затваряне на образователните институции с решение на Народното събрание и МС, или със заповед на Министъра на здравеопазването или на МОН, на основание чл.156а от КТ:

(1)*Размерът на удължения платен годишен отпуск* по чл.155,ал.5 от КТ и чл.24,ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, за педагогическите специалисти, членове на синдикалните организации и Съюза на работодателите в образователните институции на територията на Община Пазарджик, *при необходимост да бъде увеличен за съответната календарна година с до 10 работни дни над договорения в чл.28,т.2 на КТД на общинско ниво.*

(2)Размерът на основния платен отпуск по чл.155, ал.4 от КТ за непедагогическия персонал, членове на синдикалните организации в образователните институции на територията на Община Пазарджик, *при необходимост да бъде увеличен за съответната календарна година с до 20 работни дни над договорения* в чл.28,т.1 на КТД на общинско ниво.

Г Л А В А П Е Т А

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ, ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Р а з д е л I
И м у щ е с т в е н а о т г о в о р н о с т

Чл.44. Работодателят,учителите и др.педагогически специалисти и непедагогическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.45. (1). Имуществото е зачислено на отделните служители на ДГ според длъжността им и местоработата.

(2). След извършване на годишна инвентаризация списъците на заведеното имущество се актуализира от счетоводителя и се утвърждават от директора Имуществото, което не се ползва, се съхранява от домакина в складовете.

(3). Не се разрешава изнасяне на зачислено на ДГ имущество

Чл.46. Имуществена отговорност носят и родители на деца,които при умишлена повреда на имущество на ДГ възстановявят нанесената щета до 10 дневен срок.

Чл.47. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.48. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. Явяване на работника или служителя в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. Неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилника за действие при БАК и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в детската градина.
5. Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. Неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на детското заведение, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя;
8. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;

9. Неизпълнение на други трудови задължения.

Чл.49.(1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора, и ЗАС в детската градина .

(2). ЗАС писмено или устно уведомяват директора за констатираните нарушения.

(3). Дисциплинарните наказания се налагат на работниците и служителите с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл.50. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 51.Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или служителя, да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 52. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника или служителя срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде
връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл.53. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл.54. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.55. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът или служителя е длъжен предварително да уведоми директора или заместващия го за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл.55. (1) Директорът може временно да отстрани от работа работник,служител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителя не получава трудово възнаграждение.

Чл.57. Работникът или служителя отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл.58. Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно- наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.59. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

Г Л А В А Ш Е С Т А

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.60. Всички служители имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.61.(1). ДГ създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация чрез вътрешни и външни квалификационни форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(2) Средствата за повишаване на професионалната квалификация се осигуряват от държавния бюджет, съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда

(3) Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на колектива на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА СЕДМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I
Трудови възнаграждение

Чл.62. (1) Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично или с дебитна карта на служителя и работника по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти както следва

1. Аванс на 15-то число на месеца.
2. Заплата на 30-то число на текущия месец.

(2) Когато датите съвпаднат с празничните и почивни дни в съотвения месец, трудовото възнаграждение се изплаща преди фиксираната дата / ден преди началото на празничните и почивните дни/.

Чл.63. Размерът на трудовото възнаграждение се определя ПМС, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда / изм. и доп. 01.09.2023 г./ и ВПРЗ в ДГ.

Чл.64.(1) Допълнителните и др. трудови възнаграждения се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ, Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда(изм. и доп.2021 год.), в размери определени във ВПРЗ в ДГ/прилож.2/.

(2) Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след допълнителен трудов договор между директора и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Раздел II
Други видове обезщетения

Чл.65. Други видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал при спазване на гл.XI, раздел III на КТ и ВПРЗ.

ГЛАВА ОСМА
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.66. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.67.(1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

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

(3) Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.68 .Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

(1) При прекратяване на трудовото правоотношение директора или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

(2) Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично директора я праща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.69 .Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА
СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.70.(1).Средствата на СБКО се осигуряват от работодателя.

(2) Начинът за използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на колектива за срок от една календарна година.

Чл.71. Средства за работно облекло за непедагогическия персонал и представително облекло на педагогическите специалисти се осигуряват от бюджета на ДГ, съгласно Наредбата за безплатно работното и униформено облекло от1986 г /изм.и доп.1987,1990 и 2011 г./ и Наредба №1 от 09.04.2012 г за представително облекло на лицата от педагогическия персонал в ДГ, училищата и обслужващите звена /,според условията на работа и е задължително.

Чл.72. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.73 (1) На Педагогическите специалисти, работещи по трудово правоотношение в общинските образователни институции и чието местоживеене и месторабота са в различни населени места, на основание чл.219,ал.5 от ЗПУО и КТД за системата на предучилищното и училищно образование на браншово ниво **се изплащат на 100% разходите за транспорт**, по време на изпълнение на служебните задължения.

(2) Разходите при ползване на обществен транспорт се удостоверяват с представяне на билети, фактури и абонаментни карти за пътуване по съответните маршрути.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.74. (1) Всеки работник и служител в ДГ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник и служител има право на достъп до ДГ и в извън работно време, с разрешение на директора или заместващия го служител.

(3) На всеки работник е предоставен ключ от централен вход срещу подпис и задължението да заключва винаги след влизане в детската градина.

Чл.75. С прекратяването на трудовото правоотношение работника и служителя придобива статута на външно лице и има право на достъп до детската градина при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.76. Децата се приемат сутрин до 9.00 ч.и се изпращат след 16,30 часа или в удобно за родителите време, в рамките на работното време на ДГ, след предварително уведомяване на учителите .

Чл.77. (1) След приемане на децата сутрин вратите се заключват от помощник възпитателите първа смяна и се отключват при необходимост и за изпращането на децата в 16.30 ч. от помощник възпитателите втора смяна.

(2) Служител, който отключва вратата има задължението и да заключи.

(3) След края на работния ден детската градина се охранява от СОТ и видео наблюдение.

Г Л А В А ЕДИНАДЕСЕТА
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.78.Директорът е длъжен да осигури здравословни условия на труд, съгласно Правилника за БУВОТ в ДГ:

- Осигури санитарно –битово и медицинско обслужване
- Осигури работно облекло и лични предпазни средства.
- Организира провеждането на видовете инструктажи с работниците и служителите..

Чл.79. (1) Директорът взема превантивни мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в ДГ,

(2) В случаи на станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в три дневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.80. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, заповеди инструкции и др. свързани с безопасните условия на труд.

Чл.81.За осигуряване на БУВОТ в ДГ директора предприема конкретни действия в началото на учебната година като изготвя :

1.Правилник за ЗБУВОТ в ДГ;

2. План за действието на персонала и децата при БАК и пожари.

2. План за дейността на ДГ по БДП.

3.Актуализира инструкциите за работа с машини и съоръжения както и с видовете дезинфекционни средства и почистващи препарати

Чл.82 (1) За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на ЗБУВОТ в ДГ са изградени:

1.ГУТ в ДГ

2. Комисия за защита при БАКП.

3. Комисия по БДП

(2) Други комисии се изграждат по необходимост

Чл.83. Състава, функциите и дейността на ГУТ и комисиите са регламентирани в Правилник за БУВОТ в ДГ

Г Л А В А ДВАНАДЕСЕТА
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 84. (1). Право и задължение на родителите е да подпомагат ДГ при възпитанието и обучението на техните деца.

(2). Родителите са длъжни да спазват Правилника и Правилника за вътрешния трудов ред /ПВТР/ на ДГ в частта им права и задължения на родителите.

1. Във връзка с това родителите са длъжни :

- Да полагат грижи за детето си в съответствие законодателните политики и практики в България за изграждане на правилна стратегия за семейно възпитание;
- Да осигуряват редовното посещение на детето в ДГ. Две години преди постъпване в първи клас присъствието на децата от подготвителните грпупи /5,6 годишни/ е задължително с изключение на случаите на заболяване или по семейни причини-10 дни през учебната година.
- Да довеждат детето си в ДГ в регламентираните с този правилник часове, в добър външен вид и хигиена, чисто, спретнато.
- Да водят детето в ДГ здраво, без лекарства, с достатъчно лични вещи необходими за самообслужването му.
- Да предприемат своевременни действия, след като бъдат уведомени от мед. сестра на кабинет за възникнали симптоми на заболяване на детето, по време на престоя му в ДГ.
- Да поверяват детето сутрин и вземат вечер лично от учителката. Роднинина или непълнолетни лица могат да довеждат или да взимат децата само със писменно съгласие, декларирано от родителите.
- Родителите са отговорни за опазване живота и здравето на детето на територията на ДГ при предаването и взимането му .
- При изпращане, децата и родителите да не се задържат дълго в двора на ДГ,което често е предпоставка за намалена бдителност от страна на персонала и родителите и причина за нежелани инциденти.
- Не се допуска пушене на родителите или употреба на алкохол в двора на ДГ.
- При оставянето на детето в ДГ родителите са длъжни да проверяват раничките и да не допускат наличието опасни, остри и дребни предмети, монети, бонбони, дъвки и др
- Не е желателно довеждането на детето в ДГ със скъпи накити, бижута /гривни, обици/ и играчки. ДГ не носи отговорност за липсата или увреждането им.
- Не се допуска внасянето и използването на мобилен телефон от децата
- За нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност родителите са длъжни да осигурят необходимия минимум учебни пособия и учебни помагала за всяко дете, след съгласуване с учителите на първата родителска среща.
- Родителите са злъжни да уведомят учителите при промяна на адреса по местоживеене, служебен телефон и GSM;

- Родителите нямат право да влизат в саморазправа с персонала, родители, със своите и другите деца на територията на ДГ. Всички въпроси, проблеми, предложения родителите излагат устно или писмено на учителките на групата или директора;

2. Родителите имат право:

- Да избират и бъдат избирани в ръководните органи на настоятелството и Обществения съвет към детската градина;
- Да изискват добри условия в групата и ДГ за пълноценно протичане на образователно – възпитателният процес;
- Имат право на пълна информация за възпитанието и обучението на техните деца;
- Да подпомагат финансово и материално детската градина, чрез дарения, спонсорства или труд, да съдействат за обогатяване и поддържане на базата , за подобряване условията и разнообразяване живота на децата в ДГ;
- Имат право да довеждат и взимат децата в удобно за тях време/ различно от установеното в Правилника на ДГ/ след уведомяване на учителите и съгласуване с ръководството на ДГ;
- Имат право новоприетите деца бъдат вземани на обяд по преценка на родителите, учителите и мед. сестри в ДЯ с оглед безболезнената им адаптация;
- Имат право на защита на личните данни / по ЗЗЛД/ предоставени при приемане на децата в ДГ, чрез заявление, копие на акта за раждане, медицински и други документи неоходими за поддържане на регистрите с данните за родителите и децата .

Чл. 85. За отглеждане, възпитание и обучение на децата в ДГ, родителите заплащат такса по ЗМДТ в точно определен срок: от 01-во до 10-то число на месеца, за предходен месец, при ЗАС.

Чл. 86. (1). Родителите уведомяват предварително, писмено за времетраенето на отсъствието на детето си при отсъствие до 10 дни / по семейни причини/ и /или устно при отсъствие поради заболяване. В ПГ се допуска отсъствие само по уважителни причини.

(2). При подновяване посещението на детето в ДГ представят бележка от личния лекар, че не е в контакт ОЗБ, а при повече от 2 месеца и изследвания съгласно Наредба № 3 от 05.02.2007 г.на МЗ.

Чл. 87. Желанието за отписване на детето от ДГ родителите изразяват писмено, със заявление до директора и след уреждане на финансовите въпроси получават медицинските документи от мед. сестра на кабинет.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1.Трудовият колектив в ДГ се разпределя на педагогически специалисти и непедагогически персонал.

§2. Педагогически специалисти са директора,зам.директора, учителите и психолога в ДГ.

§3 .Непедагогическия персонал са административни служители, помощник възпитатели и работници /квалифицирани и неквалифицирани/.

§4. Педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в ДГ имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3.Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4.В ДГ може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5.Общото събрание се състои от всички работещи по трудов договор в ДГ и само определя реда за своята работа.

§ 6.Общото събрание е редовно когато на него присъстват повече от половината от служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§ 7. ПС е колективен орган за управление на ДГ и неговия състав и функции са определени със ЗПУО,Правилника на ДГ и Правилника за дейността на ПС.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 8. Този Правилник се издава от директора на ДГ 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 КТД.

§ 10 .Неотменна част от настоящия правилник са : КТ, ЗПУО,КТД, ВПРЗ и съответните длъжностни характеристики за отделните категории труд.

§ 11. Действието на настоящият ПВТР се разпростира по отношение на ръководството на ДГ,директор, учители, педагогически съветник и непедагогическия персонал.

§ 12. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия Правилник.

§13. Неизпълнението на ПВТР е нарушение на трудовата дисциплина

§14. За нарушение се счита всяко неизпълнение на задълженията посочени в него.

§15. При констатиране на такива ръководството на ДГ определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 16. Контролът по изпълнение на правилника се възлага на директора на ДГ.

§ 17.Правилникът влиза в сила от 01.09.2023 г

ПВТР е приет на заседание на ПС с протокол №1 / 14.09.2023 год. и утвърден със заповед на директора № 03 / 15.09. 2023 г.