

УТВЪРДИЛ:
ЗАПОВЕД № 3/15.09.2022 г.
М.ГРИГОРОВА
ДИРЕКТОР НА
ДГ №63“СЛЪНЦЕ“

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ № 63 СЛЪНЦЕ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл. 1.** С този правилник се урежда вътрешния трудов ред в ДГ №63 „Слънце“
- Чл. 2.** Този правилник е изработен на основание на Конституция на Р. България, Кодекс на труда, Колективен трудов договор.
- Чл. 3.** С Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ №63 „Слънце“ се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с директора на ДГ №63 „Слънце“ в качеството му на работодател.
- Чл. 4.** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:
1. възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
 2. регламентиране и разпределение на работното време, почивките и отпуските;
 3. правата и задълженията на работодателя;
 4. правата и задълженията на работниците;
 5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания, реализиране на ограничената имуществена отговорност;
 6. пропускателният режим в ДГ №63 „Слънце“;
 7. безопасни и здравословни условия на труд;
 8. заплащане труда на работещите в ДГ №63 „Слънце“.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ТРУДОВ ДОГОВОР

- Чл. 5.** Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза за период до 6 месеца.
- Чл. 6.** (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между служителя и директора на ДГ №63 „Слънце“.
- (2) Към заявлението до работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:
1. лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
 2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност,

- изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
3. документ, удостоверяващ придобития трудов стаж и стаж по специалността;
 4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца, заверен от СТМ;
 5. лична здравна книжка;
 6. свидетелство за съдимост.

Чл. 7. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 8. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите (НАП).

Чл. 9. (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор, копие от уведомлението до НАП и длъжностна характеристика се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в класьор за трудовите отношения към заповедната книга на директора на ДГ №63 „Слънце“. Копие от трудовия договор се прилага към трудовото досие на работника.

Чл. 10. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай, че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 11. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ДГ №63 „Слънце“.

(3) Работодателят и служителят не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотези, които са установени с нормативен акт.

(4) В случай на производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни, в рамките на една календарна година.

(5) Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

(6) Когато нуждите налагат във връзка с дежурства, ремонти или квалификационна дейност, директорът може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване. Командиране за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя.

(7) Трудовото правоотношение с работника или служителя не се прекратява при промяна на работодателя.

Чл. 12. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

РАЗДЕЛ II.

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ :

- Чл. 13.** (1) Свободните места за учители се обявяват в РУО – гр. София и Бюрото по труда.
(2) Със заповед на директора се сформира комисия, която определя процедурите по подбор на кандидатите.
(3) Изборът на критериите за кандидата се формират в зависимост от нуждите на педагогическия екип, по преценка на посочената от директора комисия.
(4) Комисията разглежда документите и обявява допуснатите кандидати с обява на информационното табло на детското заведение и / или по електронната поща, съгласно предварително обявените срокове на комисията .
(5) Ако при подбора, комисията е преценила, че е необходимо събеседване, комисията обявява темите за събеседване на информационното табло на детското заведение.
(6) Комисията води протокол за оценка на кандидатите.
(7) Комисията предлага на директора да сключи трудов договор с избрания кандидат.
- Чл. 14.** При наличие на един кандидат за учителско място директорът извършва - проверка на документите на кандидата, оценка на кандидатурата му и назначаването на същия, ако отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност.

РАЗДЕЛ III.

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

- Чл. 15.** (1) Работещите в ДГ №63, „Слънце“ могат да сключват трудов договор за извършване на работа, която не е в кръга на трудовите задължения по основния трудов договор, извън установеното за него работно време.
(2) Учителите могат да сключват трудов договор за допълнителен труд за заместване на отсъстващ учител, извън установеното време на преподавателската заетост по основния трудов договор, при спазване на разпоредбите на КТ.
(3) Ако трудовият договор за допълнителен труд, заедно с договора по основното трудово правоотношение надхвърля 48 часа седмично, работникът или служителят дава писменото си съгласие на директора на ДГ №63 „Слънце“. Ако такова съгласие липсва, работникът или служителят не може да бъде задължен да работи повече от 48 часа седмично.
- Чл. 16.** Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство).
- Чл. 17.** Трудов договор може да се сключва и за работа през определени дни от месеца.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I . ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОР

- Чл. 18.** (1) Директорът осигурява на служителите нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като им осигури:
1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
 2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
 3. здравословни и безопасни условия за труд;
 4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор;
 5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- (2) Директорът пази достойнството на служителите на ДГ № 63 „Слънце“ по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.
- Чл. 19.** (1) В установените срокове, директорът на ДГ № 63 „Слънце“ създава условия за:
1. начисляване във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;

2. изплащане на уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;
3. издаване при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

(2) Работодателят е длъжен да осигури работника или служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл. 20. Като работодател, директорът предоставя на синдикалните организации и на представителите на работниците и служителите по чл. 7 и 7а от КТ в ДГ №63 „Слънце“ изискващата се от закона информация, както и да проведе консултации с тях.

Чл. 21. Като работодател, директорът на ДГ №63 „Слънце“ има следните права:

1. Да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. Да издава задължителни за работещите в ДГ №63 „Слънце“ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ №63 „Слънце“, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. Да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 22. Работниците и служителите в ДГ №63 „Слънце“ са длъжни:

1. Да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор, работа в изискуемото количество и качество;
2. Да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ДГ №63 „Слънце“;
4. Да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. Да спазват уговореното от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. Да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. Да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация, както и да пазят доброто име и престижа на ДГ №63 „Слънце“;
8. Да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на образователно-възпитателната работа в ДГ №63 „Слънце“;
9. Да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

Чл. 23. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ДГ №63 „Слънце“ се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

УЧИТЕЛИ, РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ, ПСИХОЛОГ, ЛОГОПЕД, ПЕДАГОГ И МУЗИКАЛЕН УЧИТЕЛ

Чл. 24. (1) Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието, обучението и социализацията на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.

(2) За заемане на длъжността „учител“, „старши учител“ и „главен учител“ се изисква диплом за завършена степен на висшето образование „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър по предучилищна педагогика“.

Чл. 25. Учителят има право:

1. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните им органи.
2. Да прави предложения относно дейността на ДГ №63 „Слънце“.
3. Да получава информация относно възможностите за повишаване на квалификацията.
4. На уважение на личното му достойнство, авторитет и зачитане на професионалните му права, гарантирани с нормативната уредба в системата на народната просвета.
5. Всички права съгласно КТ.

Чл. 26. Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява трудовите си задължения, съгласно КТ и нормативните актове в системата на предучилищното образование, длъжностната характеристика и етичния кодекс на работещите с деца.
2. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.
3. Да изпълнява държавните образователни стандарти, съобразно възрастовата група, която ръководи.
4. Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, да прилага одобрените от ПС програми и годишни разпределения, да спазва и изпълнява седмичните разпределения и да се съобразява с препоръките на контролните органи на РУО – София-град и на МОН.
5. Да опазва живота и здравето на децата.
6. Да създава равни шансове на децата за възпитание и развитие.
7. Да работи за утвърждаването на традициите и авторитета на детската градина.
8. Да изпълнява законосъобразните разпоредби на директора.
9. Да уважава личното достойнство на децата и техните родители.
10. Води задължителната документация – подпис в Дневник за изключване на ел. захранването след приключване на работния ден и обезопасяването на групата чрез проверяване на прозорците

Чл. 27. Учителите нямат право:

11. Да нарушават нормативните актове, регламентиращи образованието в Р.България, Конвенцията за правата на детето и Закона за закрила на детето.
12. Да извеждат децата извън детската градина без да са информирали директора и без осигурен придружител.
13. Да дават информация на родителите извън рамките на тяхната компетентност.
14. Да ползват мобилни телефони по време на педагогическите ситуации, педагогически съвети и др. организирани форми на педагогическата работа.
15. Да използват обидни квалификации за децата и родителите им и да разговарят с тон унижаващ тяхното достойнство.
16. Да използват физическо и психическо насилие на децата.

Длъжността "логопед" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност "Логопедия" или "Лого педагогика" от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";

2. специалност "Логопедия" от професионално направление "Обществено здраве" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";
3. специалност от професионално направление "Педагогика" с присъдена професионална квалификация "педагог" и с втора специалност или с допълнителна професионална квалификация по логопедия;
4. специалност от област на висшето образование "Хуманитарни науки" или от област на висшето образование "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Психология" или "Социални дейности" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и допълнителна професионална квалификация по логопедия.

Длъжността "психолог" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;
2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление "Психология".

Длъжността "ресурсен учител" в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групов работна с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Длъжността Педагог ДЯ е длъжен: За педагог в детска ясла се назначава лице с висше образование по специалност "Предучилищна педагогика".

Лицето:

1. ръководи, организира, планира, контролира и участва в провеждането на цялостната възпитателна и обучителна работа с децата;
 2. осигурява подходящи материали за игра и обучение на децата;
 3. изработва и подготвя дидактични пособия за занимания и игри;
 4. организира съобразно възрастта и индивидуалните особености на новоприетите деца адаптацията им към детската ясла, като съвместно с медицинските сестри изготвя индивидуален план за адаптация на всяко дете при приема му в детската ясла;
 5. разработва периодично планове за възпитателната и обучителната работа;
 6. съвместно с медицинските сестри участва в организирането и провеждането на дневния режим, индивидуалните и груповите занимания, игрите, разходките, забавленията и наблюденията на децата;
 7. съвместно с медицинските сестри участва в системното проследяване на психичното развитие на децата и регистрирането му в здравнопрофилактичните им карти.
- Педагогът на детската ясла след постъпване на работа периодично преминава обучение по теми от областта на ранното детско развитие, комплексната промоция на здраве и първа помощ, което се провежда от национални центрове по проблемите на общественото здраве, висши училища.
- Лицето повишава квалификацията си по реда на раздел III "Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти" от глава единадесета на Закона за предучилищното и училищното образование.

Длъжността Учител музика в детската градина

Учителят по музика осъществява музикалното възпитание на децата, като :

1. Провежда музикални занятия, свирене с музикални инструменти, импровизация, детско музикално творчество и други форми на работа в съответствие с програмата.
2. Работи съвместно с учителите за музикално възпитание с децата, оказва им помощ в занятията , утринно раздвижване и други видове педагогически ситуации, организира подготовката на детските празници, изготвя сценарии за тях и участва в тях.
3. Работи индивидуално с децата, като обръща особено внимание на надарените и изоставащите в музикалното си развитие деца.
4. Осигурява необходимите реквизити и нагледни материали за ситуациите по музика.
5. Консултира родителите по въпросите на музикалното възпитание на децата

ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 28. Помощник-възпитател / Помощник на учителя:

1. Подпомага работата в групата, като осигурява хигиената и обслужването на децата, съгласно длъжностната характеристика, санитарно-хигиенните изисквания и етичния кодекс на работещите с деца;
2. Носи отговорност за живота и здравето на децата;
3. Възпитава здравни и културни навици и умения за самообслужване;
4. Подпомага работата на учителя и осигурява допълнителна подкрепа на децата със специфични образователни потребности.
5. Общува с децата и родителите им с учтив тон;
6. Не дава информация, извън своята компетентност.

Чл. 29. Медицински сестри:

1. Следят за здравния статус на децата и провеждат нужните профилактични дейности;
2. Организируют здравната просвета на децата, персонала и родителите;
3. Наблюдават и измерват физическата дееспособност на децата;
4. Водят и съхраняват медицинската документация;
5. Водят и контролират документацията по въведената НАССР система за безопасност на кулинарната продукция;
6. Контролират хигиенния режим и работата на помощник-възпитателите, отоплението и аерацията на помещенията;
7. Контролират дейността на кухненския блок, спазване на санитарно-хигиенните изисквания, качеството и количеството на детското хранене. Ежемесечно изчисляват покриването на нормите за физиологично хранене на децата.
8. Изготвят протоколи относно извършената контролна дейност.

Чл. 30. Счетоводител:

1. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и достоверността на счетоводните документи и сметки, които обработва и води.
2. Отговаря за сроковете за погасяване на задълженията и носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременното или неточно извършени счетоводни операции.
3. Отговаря за организацията и систематизацията на водените счетоводни документи.
4. Подпомага вземането на решения на директора чрез изготвяне на анализи, справки, становища, мнения и препоръки.
5. Дава мнения и препоръки за успешно решаване на поставени задачи.

Чл. 31. Касиер-домакин отговаря за:

1. Изготвяне на требвателните искания за хранителните продукти и носи отговорност за правилното изразходване на хранителните и материални запаси на детската градина, отговаря за количеството и качеството на доставяните хранителни продукти;
2. Своевременното събиране, съхраняване и отчитане на таксите за ДОД;
3. Изготвянето на всички служебни документи, свързани с трудовия стаж на служителите на детската градина;
4. Изготвя обходен лист при напускане на служител и го предоставя за подпис на директора;
5. Съхранява инвентара и имуществото на детската градина и води съответната документация;
6. Участва при изготвянето на заявките за необходимите ремонти и организира отстраняването на аварии;
7. Пази името на детската градина, не уронва нейния авторитет и престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя и не разпространява поверителни сведения за детската градина;

Чл. 32. Технически секретар отговаря за :

1. Води входяща и изходяща документация. Систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане от директора.
2. Осъществява организацията по подготовка на съвещания на директора, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред.
3. Предава и получава информация, обработва и систематизира получената информация и я докладва на директора.
4. Приема и предава документи за подпис от директора и лични заявления от служителите.
5. Пише на компютър или организира отпечатването и размножаването на материалите.
6. Води картотека по установената номенклатура на документите и осигурява тяхното съхраняване или предаването им в архива.

Чл. 33. Готвач и помощник-готвач и работник-кухня -осигуряват храненето на децата, при спазване на технологията на детското хранене, изискванията на НАССР системата за безопасност на храните и нормативните изисквания за количество, качество и хигиена на храните, като:

1. Получават хранителните продукти, съгласно заявените количества;
2. Отговарят за навременното приготвяне на храната, заделяне на 48 часови проби, разпределение на готовата кулинарна продукция по групи, съобразно определените в рецептурника грамажи;
3. Носят отговорност за качеството на готовата кулинарна продукция и влагане на отпуснатите хранителни продукти;
4. Отговарят за поддържане на хигиената в кухненския блок и за качеството на приетите продукти, имат право да откажат да приемат некачествени хранителни продукти;
5. Отговарят за зачисленото имущество.

Чл. 34. Общ работник/огняр

Извършва работи по товарене и разтоварване на стоки, машини и материали, както и пренасянето им от и до работни помещения и превозни средства.

2. Помага при извършване на ремонтни работи като доставя на специалистите необходимите за ремонта материали и подготвя площадката за извършване на ремонтната дейност.

3. Почиства складове, дворни площи и работни помещения от отпадъчни материали като ги отнася на предварително определените за това места
4. Изпълнява и други задачи, свързани с длъжността, конкретно възложени му от ръководството на предприятието

Осигуряване на цялостното оптимално функциониране на отоплителната система и поддържане на техническото състояние на котелно оборудване на пелети.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 35. (1) Работното време на ДГ №63 „Слънце“ е от 7:00 до 19:00.

(2) ДГ №63 „Слънце“ работи на петдневна работна седмица с нормална продължителност на седмичното работно време на служителите до 40 часа, с осигурена най-малко 12 часова междудневна и 48 часова междуседмична почивка на служителите.

Чл. 36. (1) Работното време на учителите е 40 часа седмично и е съобразено с изискванията на Наредба №4/28.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда. Преподавателската заетост е 30 астрономически часа седмично.

Работното време на учителите е както следва:

I смяна - 07:30 до 13:30 ч., II смяна - 12:30 до 18:30 ч. Смените се редуват ежедневно.

Дежурни учители:

I смяна - 07:00 до 13:00 ч., II смяна - 13:00 до 19:00 ч. Смените се редуват ежеседмично.

Графикът за дежурствата се поставя на видно място на родителското табло.

(2) Във времето извън регламентираната норма на преподавателската заетост се извършва:

1. подготовка за предстоящи педагогически ситуации;
2. обработване и анализиране на материали от продуктивната дейност на децата или от диагностични процедури за установяване на индивидуалните постижения на децата;
3. подготовка на материали за информационните табла за родителите, организиране на родителски срещи и други форми за повишаване на педагогическите компетенции на родителите;
4. участие в подготовка и провеждане на заседанията на педагогическия съвет;

5. участие в други организационни и творчески дейности на детската градина – подготовка на празници, спортни дейности, участие в проекти и др.;

6. осъществяване на самостоятелна квалификация;

(3) Учителите са задължени да бъдат на разположение за участие в педагогически съвети, родителски срещи и други задачи, възложени от директора и произтичащи от характера на дейността, в рамките на 40 часова работна седмица.

(4) **Учителите от I смяна нямат право да напускат работното място при отсъствие на учител от II смяна и обективни пречки за осигуряване на заместник за деня, без разрешението на директора, съгласно чл.23 ал.4 от Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд в ДГ №63 „Слънце“.**

(5) Подаване на данни за присъствията се извършва извън времето на преподавателската заетост.

(6) Размяна на смените на учителите по уважителни причини е допустима само след подадено заявление до директора на детската градина, при условие, че е постигнато съгласие между двете учителки, отразено писмено в заявлението.

Чл. 37. Работното време на директора е в съответствие с изискванията на чл.136 ал.1 от КТ - 40 часова работна седмица, в рамките на работното време на ДГ №63 „Слънце“.

(1) **Работно време на директора е както следва:**

1. От 8:30 до 17:00ч.

2. При изпълнение на задължителната норма на преподавателската дейност на директора, работното време е съобразно смянатата на замествания учител.

3. При извършване на контролна дейност при започване на работния ден на детската градина, работното време е от 7:00 до 15:30ч.

4. При провеждане на родителски срещи и други форми за работа с родителите в края на работния ден, работното време е от 10:30 до 19:00ч.

(2) **Приемно време за външни посетители** с оглед осъществяване на основните задължения: **вторник - 9:00 до 11:00 ч. и четвъртък - 14:00 до 16:00 ч.**

(3) При невъзможност да се извърши прием на посетители в установеното време, по независещи от директора причини или други спешни задачи, приемът се извършва в първия удобен момент и за двете страни.

(4) За родителите на приетите деца и служителите на ДГ №63 „Слънце“ се осъществява прием в удобно време и за двете страни.

Чл. 38. Работното време на помощник-възпитателите група и пом.възпитатели-детска ясла и помощник на учителя е 8 часа, разпределено, както следва:

(1) редовна смяна: от 7:30 до 16:00 ч. с обедна почивка от 13:00 до 13:30 за пом. възпитатели група

(2) II смяна пом. възпитател от 10:00 до 18:30ч. с обедна почивка от 13:00 до 13:30ч. за пом възпитатели група и ясла

(3) Пом.възпитатели от II смяна се включват в изпращането на децата след 16.00 часа.

(4) При необходимост (поради отсъствие на пом.възпитател в група), пом.на учителя поема функциите на отсъстващата служителка, а при отсъствие и на нея се поема от работник- кухня.

(5) Работното време на пом.на учителя е от 8.00 до 16.30 часа

(6) Работно време на пом.възпитатели детска ясла е от 7.00 до 15.30 и от 10.00 до 18.и 30 часа

Чл. 39. Работно време на Каснер-домакин и канцелария е 8 часа, както следва:

(1) от 07:30 до 16:00 ч. с обедна почивка от 12.30 до 13:00 ч.

(2) от 3-то до 10-то число на месеца, когато се събират таксите за ДОД, канцеларията работи с удължено време по график, предварително обявен на видно място.

Чл. 40. Работното време на кухненския персонал е от 07:00 до 15:30 ч. с обедна почивка от 12:30 до 13:00 ч.

Чл. 41. (1) Работното време на **медицинските сестри** е 7 часа: I смяна - от 7:00 до 14:30 ч. и II смяна - от 11:00 до 18:30ч.

Чл. 42. Работното време на ЗАС е 20 часа седмично, от 8:30 до 12:30ч. или от 13:00 до 17:00ч. Съобразно нуждите на дейността по административната дейност може да се осъществи по график, съгласуван с ръководството на ДГ №63“Слънце“.

Работно време на технически секретар от 13.00-17.00 часа

Чл. 43. Служителите са задължени да представят болничен лист на директора или да го уведомят за него непосредствено след издаването му или най-късно до следващия ден от началото на разрешенния отпуск за временна неработоспособност.

Чл. 44. (1) Ползването на отпуски, предвидени в КТ се разрешава при спазване разпоредбите на КТ след подаване на писмено заявление, най-малко 3 работни дни преди началото на искания отпуск.

(2) Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя.

(3) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск и без съгласие на служителите в случаите предвидени в чл. 173 ал.4 от КТ.

Чл. 45. Прекъсването на платения годишен отпуск за ползване на друг вид платен отпуск става само след писмено заявление от страна на служителя.

Чл. 46. Размерът на платения годишен отпуск според категориите служители е:

1. Педагогически специалисти – по чл. 155 ал.5 от КТ и чл. 24 ал.1 от НРВПО - **48 работни дни**, а за членове на синдикалната организация и присъединили се по силата на чл. 57, ал.2 от КТ – **56 работни дни**;

2. Непедагогически специалисти – касиер-домакин, счетоводител, кухня, общ работник/огняр - **20 работни дни**, а за членове на синдикалната организация или присъединили се към КТД – **28 работни дни**;

3. Помощник-възпитателите в група – **28 работни дни**, за синдикални членове или присъединили се по реда на чл. 57, ал.2 от КТ – **32 работни дни**.

4. Работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50% имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от **34 работни дни**.

5. На педагогическите специалисти и непедагогическия персонал от системата на предучилищното и училищно образование се осигурява допълнителен платен годишен отпуск в размер на **2 работни дни** над договореното по чл. 39, които се ползват по желание на имунизиралите се срещу COVID-19 непосредствено след ваксинирането.

6. Във връзка с обявената извънредна епидемична обстановка с Решение № 325 на Министерски съвет от 2020г., удължена с Решение № 629 на Министерски съвет от 26.08.2021г., на основание чл. 156а от Кодекса на труда за непедагогическия персонал от системата на предучилищното и училищно образование, членовете на синдикалната организация, страни по КТД, да бъде увеличен с **20 работни дни над договорените по чл.44, т. 2 и т. 3.**

Чл. 47. Отлагане ползването на платен отпуск е съгласно разпоредбите на чл. 176 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 48. Работещите в ДГ №63 „Слънце“ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 49. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 50. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;

2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложените задачи;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, правилата за безопасно обучение и възпитание на децата, както и на всички вътрешни правила, действащи в ДГ №63 „Слънце“;
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 ДГ №63 „Слънце“;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ДГ №63 „Слънце“, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до директора и служителите на ДГ №63 „Слънце“;
8. произвеждане на некачествена продукция по вина на работника;
9. увреждане на имуществото на ДГ №63 „Слънце“ и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 51. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и отговорниците на смяна, определени със заповед на директора за всяка учебна година.

(2) Всеки служител на ДГ №63 „Слънце“ е задължен да уведомява директора при констатиране на нарушения на трудовата дисциплина, довели до затруднения в пряката му дейност;

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците и служителите с мотивирана заповед, издадена от директора на ДГ №63 „Слънце“, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 52. (1) Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

(2) 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. 53. Дисциплинарните наказания се налагат при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 54. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора, а при негово отсъствие – отговорниците на смяна.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I.

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 55. За вреди от трудова злополука или професионална болест, които са причинили временна неработоспособност, трайна неработоспособност над 50 на сто или смърт на работника или служителя, работодателят отговаря имуществено независимо от това, дали негов орган или друг негов работник или служител има вина за настъпването им. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 56. Работникът 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. 57. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 58. 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.

РАЗДЕЛ II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 59. Размерът и редът за определяне и изплащане на дължимите обезщетения се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 60.(1) Директорът на ДГ №63 „Слънце“ създава условия за включване на педагогическите специалисти във формите за индивидуална квалификация.

(2) Директорът и Педагогическия съвет разработват и приемат програмата за квалификация на педагогическите специалисти и непдагогическия персонал.

(3) В края на всяка финансова година се прави отчет за усвоените средства за квалификация на педагогическите специалисти пред Педагогическия съвет.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 61. (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на работниците и служителите се гарантира изплащането на трудово възнаграждение в рамките на бюджетните средства в съответствие с Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда.

(2) Работниците и служителите от системата на образованието получават ежемесечно допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит в размер на не по-малко от 1 на сто от основното месечно трудово възнаграждение.

(3) Формирането и изплащането на трудовите възнаграждения е в съответствие с КТ, Наредба за структурата и организацията на работната заплата, Наредба № 4 от 20.04.2017 г. на МОН, КТД и Вътрешни правила за работната заплата.

(4) Директорът организира процедурите за усвояване на реализираните икономии в края на финансовата година. Разпределението се извършва по изработени критерии съгласно утвърдени вътрешни правила за работната заплата с участието на синдикалната организация.

ГЛАВА ДЕВЕТА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 62. В ДГ №63 „Слънце“ се осигуряват здравословни, безопасни и хигиенни условия на труд, като разходите за това са осигурени в бюджета за финансовата година, съобразно Закона за здравословни и безопасни условия на труд и приетите подзаконовни нормативни актове.

Чл. 63. (1) Директорът съвместно със синдикалната организация разработват и периодично актуализират Правилник за безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд и Инструкции за безопасна работа в съответствие с изискванията на нормативните документи, които обявяват на работните места.

(2) Директорът и ОБЗР в ДГ №63 „Слънце“ организират провеждането на периодично обучение, или инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, в съответствие с наредба на министъра на труда и социалната политика.

Чл. 64. Директорът на ДГ №63 „Слънце“, съвместно с ГУТ разработват програма за подобряване на условията на труд за всяка финансова година.

Чл. 65. В ДГ №63 „Слънце“ има оборудван здравен кабинет за оказване на долекарска помощ.

Чл. 66. Работниците и служителите на ДГ №63 „Слънце“ са задължени да посещават предвидените ежегодни профилактични медицински прегледи съгласно чл. 287, ал. 1 и 2 от КТ.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 67. (1) На работещите в ДГ №63 „Слънце“ се осигуряват ежемесечно средства за фонд „Социално-битово и културно обслужване“ в размер на 3% от средствата за работна заплата.

(2) Редът за разпределение и ползване на средства за СБКО се определя от общото събрание на работниците и служителите в учебното звено в началото на финансовата година.

Чл. 68. На работещите в ДГ №63 „Слънце“ ежегодно се осигурява:

1.

2. Работно облекло на непедagogическия персонал в съответствие с Наредба за безплатно работно и униформено облекло в размер на МРЗ

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 69. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

(3) Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Чл. 70. (1) При прекратяване на трудовите правоотношения по чл.328, ал.1, т.1, т.2 и т.3 от КТ, в рамките на утвърдената численост на персонала, се информират синдикатите за:

1. причините и необходимостта от намаляване числеността на персонала;

2. броя на подлежащите за съкращение по категории персонал и професии;

3. критериите за подбор;

4. възможностите за пренасочване на освободения персонал.

(2) Не се прекратяват трудовите правоотношения на работници и служители в трудоспособна възраст, ако по същите специалности има щатни длъжности, които се заемат от пенсионери или служители, които са придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст по чл.68, ал.1-3 от КСО.

(3) Преустановява се сключването на нови трудови договори с външни лица, освен за длъжности, за които има специфични изисквания за заемането им.

(4) Прекратяването на трудовото правоотношение на основание чл.328, ал.1, т.2 и т.3 от КТ на работници и служители, членове на синдикатите - страна по договора, може да стане само след предварително становище на съответния синдикален орган за всеки отделен случай.

(5) Не се сключват граждански договори за изпълнение на работа, равностойна на съкратеното работно място.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

РАЗДЕЛ I.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛТД НА СЛУЖИТЕЛИТЕ.

Чл. 71. (1) Директорът на ДГ №63 „Слънце“ е администратор на лични данни и има право да изисква личните данни на служителите във връзка с трудовите правоотношения.

(2) Необходимите лични данни се събират и съхраняват от директора на ДГ № 63 в ЛТД на служителите, достъп до които имат само , касиер-домакина и счетоводителя, упълномощени по силата на преките им трудови задължения.

Чл. 72. (1) Достъп до данните от щатното разписание, ведомостите за месечните заплати и болничните листове имат директорът и счетоводителят.

(2) Размерите на индивидуалните трудови възнаграждения се договарят с допълнителни споразумения към трудовите договори и са достъпни до конкретния служител и упълномощените по силата на трудовите си задължения – счетоводител.

(2) Фишовете за заплатите се връчват лично на служителите от техническия секретар.

Чл. 73. (1) Заявленията за прием с данните за децата – ЕГН на детето, данни за родителите – имена, домашен адрес и телефони за връзка и данни за личния лекар – име и телефон за връзка се съхраняват в класьори в дирекцията на детската градина. Достъп до заявленията с личните данни на децата имат само учителите от конкретната група.

(2) Учителите са задължени да съхраняват и опазват поверената им информация.

(3) Касиер-домакина и счетоводителят са задължени да съхраняват и опазват поверената им информация.

Чл. 74. (1) Събирането, обработването, съхранението и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки се осъществява от счетоводител.

(2) Събирането, обработването, съхранението и защита на личните данни в здравните досиета на служителите се осъществява от службата по трудова медицина.

(3) Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на децата се осъществява от медицинската сестра на детското заведение.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда, Конституция на РБ, КТ, Закон за здравословни и безопасни условия на труд, Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, КТД.

§2. Правилникът влиза в сила от началото на уч. 2022/2023г. и отменя действащия до този момент правилник.

§3. Служителите имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1 / 3 от служителите.

§4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

§5. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

§6. Копия от Правилника се съхраняват в учителската стая и задължителната документация на детската градина.

§7. Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила от деня на утвърждаването му. Валиден за срок от една година. Служителите на ДГ №63 „Слънце“ се запознават с Правилника за вътрешния трудов ред на Общо събрание.