

УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР:.....
Таня Мартинова

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ДГ „ВАЛЕНТИНА“

Настоящият правилник за вътрешния трудов ред е приет на
Общо събрание на 18.11.2019г. с Протокол № 2

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „ВАЛЕНТИНА” съобразно Закона за предучилищното и училищно образование в сила от 01.08.2016г., Закона за закрила на детето с последни промени, ДВ, бр.27 от 2008, бр.52/10.07.2009г., изм. и доп. ДВ, бр.84/27.09.2013г. Наредба № 5/03.06.2016г., в сила от 01.08.2016г. за предучилищното образование, Наредба № 26/18.11.2008г. за устройство и дейността на детски ясли и детски кухни и здравни изисквания към тях, обнародван в ДВ, бр.103/2.12.2008г., изм. ДВ, бр.24/31.03.2009г., изм. ДВ, бр.36/10.05.2011г. Инструкция за поведение при бедствия и аварии №2/05.07.2004г., ДВ, бр. 70 Закона за здравословни и безопасни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, изм. ДВ с последни изм. и доп. ДВ бр.27 от 25.03.2014г. Кодекса на труда – изм. ДВ, бр.64/2007г. с последни изм. и доп. ДВ. БР, 27/25.03.2014г. **Конвенцията за правата на детето. Издава се на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.**

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

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

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

Устройство на ДГ

Чл.5. ДГ „ВАЛЕНТИНА” е подготвителна институция в системата на Народната просвета, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от:

1. В яслените групи от 10 месеца до 3 годишна възраст;
2. В групите за предучилищно възпитание – от 3 до 7 годишна възраст до постъпването им в първи клас.

Чл. 6. (1) ДГ „ВАЛЕНТИНА ” е общинско детско заведение и има:

1. Седалище – гр. Ямбол, ул. „Българка” №18.
2. Собствен кръгъл печат
3. Единен идентификационен код: 000960573

(2) Сградата, дворът и имуществото на ДГ са публична общинска собственост.

Чл. 7. (1) ДГ „ВАЛЕНТИНА ” е детско заведение, в което работи персонал като:

1. Учители
2. Педагог
3. Учител по музика
4. Медицински сестри
5. Гл.счетоводител
6. ЗАС
7. Касиер-домакин
8. Главен готвач / готвач / пом.готвач
9. Помощник – възпитател / прислужник, чистач
10. Детегледачки
11. Огняр
12. Работник поддръжка
13. Финансира се от община Ямбол и прилага делегиран бюджет.

Чл. 8. Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 6,30 ч. до 18,30 ч.

Чл. 9. През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

Прием на децата, права и задължения на родителите

Чл. 10. Приемът на деца в ДГ „ВАЛЕНТИНА“ се осъществява по утвърден механизъм – Вътрешни правила за прием на деца.

1. В ДГ „ВАЛЕНТИНА“ се приемат деца по желание на родителите, с писмена молба - заявление, копие от акта за раждане и съответните медицински документи (при записване имунизационен паспорт и медицинско свидетелство от личния лекар) и други.

2. Родителите попълват декларации, в които:

2.1 Конкретизират правото на водене и вземане на детето от ДГ и от други членове на семейството или роднини и приятели по тяхна преценка и попълване на заявление.

2.2 Декларират необходимостта от специални грижи към детето във връзка със специфично заболяване, алергии и др. отклонения в здравословното състояние.

2.3 Декларациите се съхраняват в личните досиета на децата.

3. Документи се приемат цялогодишно при наличие на свободни места в групите.

Чл. 11. Изписването на децата става:

1. по желание на родителите;

2. в края на учебната година за подготвителната за училище група (31 май);

3. при незаплащане на такси за градина съгласно чл. 6 от Наредба № 6 за местните данъци и такси;

4. при несъгласувано отсъствие за повече от 2 месеца;

5. при грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред и заповеди на директора.

Двустранно сътрудничество с родителите на децата

Чл. 12.(1) Учителите запознават родителите с Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ „Валентина“ или извършени в него промени в 10 дневен срок от влизането му в сила.

1. Желанието на децата за обучение и участие в допълнителни педагогически дейности извън ДООИ, се декларира с писмена молба от родителя до директора на детската градина.

2. Таксата за участие в платените дейности се заплаща до 10 число на месеца на ръководителя, координатор на съответната допълнителна педагогическа дейност.

3. На дете, отсъствало повече от два месеца през учебната година, не се разрешава да посещава детската градина през летните месеци, считано от 1.06 до 30.08.

Чл. 13 В края на учебната година (31 май) на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл. 14. Децата от подготвителна група 5 и 6 годишни се преместват в друго детско заведение с удостоверение за преместване.

Чл. 15. В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само поради заболяване, с представяне на медицинска бележка или по уважителни причини до 10 дни в учебна година, след подадено заявление до директора на детската градина.

Чл. 16. Децата се приемат сутрин най-късно до 8,30 ч. и се предават след 16.30 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите в групите.

Чл. 17. От 6,30 ч. до пристигането на учителите и медицинските сестри от I смяна, децата се приемат от помощник – възпитател или детегледачката на яслената група.

Чл. 18. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител, медицинска сестра на яслена група или помощник-възпитателя/детегледачката. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

Чл. 19. Вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки се разрешава само със съгласието на двамата родители потвърдено с писмена молба - декларация при директора на детската градина.

1. ДГ не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се предава на възрастния, който го е довел, без да се взема страна.

2. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето. Процедура – Уведомително писмо до директора с приложени съответни документи от влязло в сила бракоразводно решение, както и други привременни мерки от съда за упражняване на родителски права.

Чл. 20. При необходимост след 18,30 ч. до пристигането на родителите децата се изпращат лично от учителя, медицинската сестра на групата, помощник-възпитателя или детегледачката от втора смяна.

1. При невземане на детето от родителите до 19 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

Чл. 21. Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

Чл. 22. Родителите се задължават да не водят децата си със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и други подобни).

Чл. 23. За пребиваването на децата в детската градина родителите заплащат такса за храна, определена от общината, съгласно Закона за местни данъци и такси.

Чл. 24. За ползване на ДГ, родителите заплащат месечна такса в размер на 34.00лв. за ДЯ и 38.00лв. за ДГ.

Чл. 25. Таксата се заплаща при касиер-домакина от 1-во до 10-то число на всеки месец, от 7,30 ч. до 15,00 ч.

Чл. 26. При незаплащане на такса за два последователни месеца, детето се изписва от детската градина, а дължимите суми се събират по съответния съдебен ред.

Чл. 27. Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

Чл. 28. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детската градина и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.

Чл. 29. Родителите оказват съдействие на учителите, медицинските сестри и медицинския специалист при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

2. Не водят на градина болни или недоизлекувани децата си.

3. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.

Чл. 30. Детската градина, учителите и медицинските сестри на яслените групи, не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

Чл. 31. (1) Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детската градина и Решенията на Родителското настоятелство.

(2) Родителите чрез писмена декларация изразяват съгласие или несъгласие за заснемане на детето и публикуване на снимков и видео материал в публичното пространство.

(3) На първата организационна среща с родителите, същите се запознават с изискванията на РУО и нормативни документи произтичащи от дейността на детската градина.

(4) Родителите на децата от яслените групи са длъжни да спазват изискванията за отсъствията на децата както следва:

- при отсъствие на детето повече от 10 дни, представят бележка от личния лекар, че детето е здраво и не е било в контакт със заразно болни;
- при отсъствие на детето повече от 2 месеца се изисква еднократно бактериологично изследване за патогенни чревни микроорганизми с отрицателен резултат само по епидемични показания;
- при отсъствие на повече от 2 месеца – еднократен отрицателен резултат за здравни паразити.

ГЛАВА ВТОРА ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл. 32. Трудов договор се сключва между служителя/работника и работодателя.

Чл. 33. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя/работника.

Чл. 34. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище.

Чл. 35. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя/работника с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа срещу подпис.

Чл. 36. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители/работници се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 37. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 38. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Молба свободен текст;
- Професионална автобиография;
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл. 39. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 40. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 41. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Закона за училищното и предучилищно образование;
- Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;

Чл. 42. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 43. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 44. Условието на трудовия договор са:
-законови-тези които са отразени в КТ и други нормативни документи
-необходими – място и характер на работата, условия на труд и трудови възнаграждения, като предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на педагогически кадри

Чл. 45. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и чл.213, ал.5 и ал.6. от ЗПУО.

Чл. 46. (1) За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

(2) За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредбата за кариерното развитие на учителите.

(3) За заемане на длъжността „педагог“ се назначава лице с висше образование по специалност „предучилищна педагогика“.

Чл. 47. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл. 48. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата и събеседване.

Чл. 49. Директорът на ДГ обявява свободните работни места в бюрото по труда, в РУО на МОН и в Община Ямбол в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 50. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на ДГ;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 70, ал. 1 КТ (със срок на изпитване);
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. Началния и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 51. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.52. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл.53. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.54. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 55 Измененията на трудовите договори се осъществява с допълнителни споразумения към трудовите договори.

Ал./1/.Трудовите договори и допълнителните споразумения се изготвят от ЗАС .

Ал./2/.Сключените,променени или прекратени трудови договори се докладват в НАП и/или другаде ,съгласно действащата нормативна уредба. Формулярите се изготвят и внасят от ЗАС до съответните органи и институции.

Чл.56. Директорът може да бъде командирован от кмета на Общината след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.57. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ V

Трудово възнаграждение

Чл. 58. Трудовото възнаграждение се изплаща на работниците и служителите окончателно всеки месец;

1. Заплата на 30-то число на текущия месец.

Чл. 59. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в образование.

Чл. 60. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4 /20.04.2017г. г. за нормиране и заплащане труда на учителите при спазването на задължителна преподавателска работа.

Чл. 61. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на служителите в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ.

Чл. 62. ДТВ и ДМС се изплаща при наличие на средства по бюджета.

Чл. 63. Педагогическият и не педагогическият персонал в детската градина, може да получава през годината допълнително трудово възнаграждение, със заповед на директора, когато финансовите възможности позволяват това.

РАЗДЕЛ VI

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 64. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 65. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 66. Издадената заповед се връчва лично срещу подпис на работника или служителя.

Чл. 67. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя от ЗАС.

Чл. 68. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 69. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът или ЗАС я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 70. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 71. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

Работно време и почивки

Чл. 72. ДГ „Валентина“ работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6,30ч. до 18.30 ч.

Чл. 73. (1) Работното време на директора е от 8,00 до 16,30 часа с почивка 12,30–13,00 часа.

(2) Когато директорът изпълнява ЗНПР е с работно време, както следва:

I смяна – 7,00–14,00 часа;

II смяна -13,00–18.30 часа.

Чл. 74. Работно време на педагогически персонал и медицински сестри:

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

(2) Учителите от I смяна работят от 7,00 ч. до 14,00 ч., с почивка 0,30 ч. от 10,45ч. до 11,15ч.; учителите II смяна работят от 13,00 ч. до 18,30 ч., без почивка и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

- Педагогът работи 8 часа – от 7.30ч. до 16.00ч.

- Музикален ръководител – от 8.00ч. до 15.00ч.

- Медицинските сестри на яслениите групи от I смяна работят от 7,00ч. до 15,30ч., ползващи 30 мин. Почивка от 10.30ч. до 11.00ч.; медицинските сестри на яслениите групи от II смяна работят от 10,30ч. до 18,30ч. Дневна смяна от 8.00ч. до 16.30ч.

(3) При отсъствие на учител/медицинска сестра, останалите учители/медицински сестри работят на разпокъсан работен ден в рамките на 8 часа, както следва:

Сутрин: от 07,30ч. до 12,00ч.

Следобяд: от 15,30ч. до 18,00ч.

(4) За времето от 12,00ч. до 15.30ч. грижите за децата се поемат от помощник-възпитателя в групата.

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

(6) При смесване на групи учителят/медицинската сестра е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък.

(7) В рамките на установеното работно време учителите, медицинският и обслужващ персонал са длъжни да бъдат в детската градина за:

- Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост;

- Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

- Групови и общи родителски събрания;

- Сбирки на методическите комисии;

- Провеждане на възпитателна работа;

- Срещи и консултации с родители;

- Участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детската градина;

- Други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

- Медицинския и обслужващ персонал се задължава да участва в провежданите годишни педагогически съвети.

- Педагога се задължава да участва в провеждането на всички квалификационни, организационно – педагогически, обществено комуникативни и др. дейности, провеждани в ДГ.

(8) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(9) Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика.

Чл. 75. Работно време и почивки на непедagogически персонал:

(1) Медицинска сестра в ДГ работи от 7,30 ч. до 16,30 ч. с почивка от 13.00ч. до 14.00ч. Длъжностната характеристика е изработена от Кмета на общината.

(2) Помощник - възпитателите работят на смени:

I смяна – от 6,30 ч. до 15,00 ч.; с почивка – 30 минути от 13,30ч. до 14.00ч.

II смяна – от 10,30 ч. до 18,30 ч.;

Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление.

(3) Детегледачка – работи на смени:

I смяна – от 06,30 ч. до 15,00 ч.; с почивка – 30 минути от 10,30ч. до 11.00ч.

II смяна – от 10,30 ч. до 18,30 ч.;

Дневна смяна – от 08,00 ч. до 16,30 ч. с почивка – 30 минути от 13,30ч. до 14.00ч.

(4) Кухня – от 6,30 ч. до 15,00 ч. Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.;

(5) Гл.счетоводител – от 8.00ч. до 16.30ч. Почивка от 13,30 ч. до 14,00 ч.

(6) ЗАС – от 7,00ч. до 15,30ч. Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.

(7) Касиер-домакин - от 7,00ч. до 15,30ч. Почивка от 13,00 ч. до 13,30 ч.

(8) Огняр – летен сезон: от 8.00 – 16.30ч. Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.

- зимен сезон: от 6.00ч. до 12.00ч. и от 13.00ч. до 15.00ч.

- нощният/извънреден труд се регламентира от КТ- чл. 140

(9) Работник поддръжка: 7,00ч. до 15,30ч. Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч

Чл. 76. (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят писмено уведомява директора три дни предварително.

(2) Болнични листове се представят в деня, за който са издадени.

(3) Неуведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

(4) Промени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалният ритъм на работа.

Чл. 77. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 78. Учителите от първа смяна ползват почивка от 10.45ч. до 11,15 ч., съгласно подписания КТД.

Чл. 79. Непедagogическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 мин., която не се включва в работното време както следва:

1. Директор, гл.счетоводител,ЗАС, касиер-домакин, мед. специалист от 12,00 ч. до 12,30 ч.;

2. Пом.-възпитатели – от 13.30ч. до 14.00ч.

3. Огняр, работник поддръжка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

Чл. 80. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ II

Отпуски

Чл. 81. Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

1. Всеки работник/служител има право на платен годишен отпуск в размер на най – малко 20 работни дни за съответната календарна година/съгласно чл.155 от КТ/.

2. Удължен платен годишен отпуск се определя съгласно чл. 155, ал.5 от КТ и чл.23 – 31 от Наредбата за работно време, почивки, отпуски.

Чл. 82. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни по чл. 155, ал. 3 от КТ.

Чл. 83. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и КТД гр. Ямбол за работещите в системата на образованието е както следва:

- 36 работни дни за медицински сестри в яслени групи;

- 30 работни дни за гл. счетоводител, ЗАС, касиер-домакин, работник поддръжка, огняр.

- 28 работни дни за пом. възпитател, чистач, детегледачка, работници кухня/.

- по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските за педагогическите кадри – 56 работни дни.

2. За новоназначен служител след тази дата, в срок от 5(пет) работни дни трябва да изрази желание(нежелание) за членство в СО.

Чл. 84. На служител или работник от системата на образованието при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. – 2 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 4 работни дни за всяка календарна година.

Чл. 85. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен годишен отпуск по смисъла на чл. 155 от КТ.

Чл. 86. Работодателят се задължава да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя както следва:

1. По време на минимален обем на работа, т.е когато минималния брой на децата в съответната група е под норматива за 5 или повече от 5 работни дни.

2. Когато се налага всички едновременно да използват платен отпуск(затваряне на ДГ, ремонтни дейности и др.)

3. В случай, че работникът или служителят не е поискал отпуска до 5 работни дни след определената в графика начална дата на ползването му.

Чл. 87. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите , през летния период, могат да се ползват и през учебно време при осигурен заместник;

Чл. 88. Директорът и синдикалните организации изготвят план-графика за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

Чл. 89 При отсъствие на титуляр – учител, при възможност да се ползват заместващи учители, назначени по Национални програми на МОН.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Задължения на работодателя

Директор

Чл. 90. Директорът на ДГ е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. Необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение.

2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата;

3. здравословни и безопасни условия на труд;

4. кратка характеристика или описание на работата;

5. указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилата на вътрешния трудов ред, с Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, с Правилника за дейността на детското заведение, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл. 91. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 92. 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 по реда на КСО и според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл. 93. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 94. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2. спазва и прилага ДОО;

3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение, труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;

4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5. разпорежда се с бюджетните средства;

6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;

7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;

8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОО;

9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;

10. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;

12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

13. утвърждава щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

14. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;

15. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

16. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;

17. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;

18. разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;

19. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;

20. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
21. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
22. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 4 на МОН;
23. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;
24. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

Чл. 95. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 96. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл. 97. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни, кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

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

Чл. 98. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците и служителите

Чл. 99. Учителят в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл. 100. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл. 101. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.

Чл. 102. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДООИ.

Чл. 103. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДООИ и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл. 104. Учителят има право да:

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

Чл. 105. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 106. (1) Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена със ЗПУО;
3. изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
4. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
5. спазва утвърдените правилници и графици;
6. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
7. повишава професионалната си квалификация;
8. присъства и активно участва в заниманията по музика;
9. удостоверява с подписа си данните, подадени на домакина в таксовата книга;
10. при отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
11. лично да нанася броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;
12. спазва Етичния кодекс за работа с деца;
13. свиква поне три родителски срещи през учебната година.
14. търси съдействие от техническо лице при неувереност в ползване на техническите средства (принтер, компютър, интерактивна дъска и др.)
15. три дни преди празнично – развлекателна форма да осигурява костюми и аксесоари за децата, съобразно график;
16. връщането в методичен кабинет да се извършва по график в три дневен срок във вид, в който са получени.
17. присъства на провежданите оперативки в детската градина
18. контролира и отговаря за работата на непедagogическия персонал в съответната група.
19. вписва в дневника на групата
20. да уведомяват домакина при промяна на адресна регистрация, телефонен номер, промяна на лични данни, засягащи отчетността и финансовата документация на ДГ.
21. вписва в дневника на групата темите на проведените ситуации всеки ден и да потвърждава това с подписа си. Вписването се извършва в съответната група и смяна, като:
 - Учителите от I смяна отразяват проведените ситуации от 13. 00 часа до 13. 30 часа в деня на смяната.
 - Учителите от II смяна отразяват проведените ситуации след провеждането им в деня на смяната, но не по рано от 18,00 часа .
22. Учителите непопълнили дневника за съответния ден и за съответната група или допуснали пропуски /грешки/ носят персонална отговорност.
23. остави дневника за съхранение в съответната група след приключване на работната смяна за деня;
24. следи присъствията на децата и при отсъствие на дете повече от 10 дни, да изисква представяне на медицинска бележка от лекар и да не приема детето без тази бележка ;
25. не приема в ДГ дете, с незаплатена такса след 10-то число на месеца;

26. уведоми родителите, че при неизплащане на такса за месеца, детето се отписва от ДГ. Информация за такова дете да внесе писмено в канцеларията на ДГ при домакина.
27. Повишава професионалната си квалификация.
28. При отсъствие на титуляр от групата, другият преминава на разпокъсано работно време, когато бюджетът на градината налага това.

(2) Учителят – заместник е длъжен да:

1. да представя отчет за реално взетите часове и доклад за извършената работа, ако възникналото трудово правоотношение е по проекти от Национални програми на МОН.
2. първият му работен ден винаги е втора смяна като задължително се запознава първо със спецификата на групата.

(3) Новоназначен учител и помощник – възпитател да търси съдействие от екипа в групата и екипа за наставници към детската градина.

Чл. 107. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях. Информация, споделена от родителите, относно здравословното състояние на детето е поверителна и остава дискретна извън детската градина.

Чл. 108. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др.

Чл. 109. При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата – група, ЕГН, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.

Чл. 110. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

Чл. 111. Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл. 112. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

Чл. 113. Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от групата.

Чл. 114. Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

Чл. 115. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

Чл. 116. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

Чл. 116. Учителят съхранява и пази повереното му имущество и техника като спазват правилата за реда и начина на използването им.

Чл. 118. Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.

Чл. 119. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 120. (1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8 от 23.08.2016г. за документите в системата на народната просвета. Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл. 121. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други изисквани от ръководството.

Чл. 122. Учителят може да прави предложения пред ПС.

Чл.123. Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДОИ.

Чл.124. Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с учебната програма/програмна система, по която работи групата и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща се води протокол, в който се вписват взетите решения.

Чл.125. Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

Чл.126. Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в книгата за заповеди за храна на децата най-късно до 9.00 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при касиера се прави до 9.30 часа.

Чл.127 Учителят уведомява предварително и писмено директора при извеждане на децата извън сградата на детската градина при наблюдения, практически занимания, разходки, развлечения и други / Съгласно Наредба№2 от 24.041997г. на МОН за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм – Д.В.бр.43/97г.;...изм.доп. бр.74/98г....изм. и доп..Д.В.бр.9/2005г.,Указание №1 от 1998 г.и Ако е необходимо директора изисква писмено информирано съгласие на родителите на децата.При организиране на училища сред природата, ученически екскурзии, отдих и туризъм от туроператори, туроператорски агенции и други директорът на ДГ е длъжен да съгласува мероприятиято с директора на РЦУОТ в едномесечен срок преди началото на провеждане на организирания отдих и туризъм като изпрати заявката и офертата.Когато тези форми се провеждат в учебно време, директорът на ДГ в двумесечен срок иска писмено съгласие от съответния РУО на МОН и Директор Дирекция"ХД" при Общ. Ямбол, като за целта прилага: докладна записка, копие от лиценза на туроператорите или туристическата агенция, оферта, списък на децата с ЕГН, подписан от директора и подпечатан с печата на детската градина, определените със заповед ръководители, проведеният инструктаж по безопасност на движението и култура на поведение срещу подпис, застрахователна полица, имената на медицинското лице и копие от санитарното решение от РЗИ за конкретната база.При организирано предвижване на децата се спазва и инструкция от 5.07.1996 г. на МОН за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в системата на народната просвета-Д.В.бр.61/1996г., а при провеждане на мероприятия, свързани със събиране на значителен брой деца- уведомява органите на РПУ- 24 часа преди провеждане на мероприятиято, съгласно Чл.11 от Наредбата „Специална закрила на деца на обществени места" и Чл.64 от ЗМВР.

Чл.128 При излизане на групата извън детското заведение, детегледачка/помощник-възпитателят е длъжен да съпровожда децата, като заедно с учителите/учителя/ носи равна отговорност за живота и здравето на децата. При придвижването на групата-за децата се ползват ЗАДЪЛЖИТЕЛНО охранителни/светлоотразителни /жилеткии сигнални знаци/stop или stop-деца, внимание –деца /за придвижване на група- деца, най-малко по два броя от вид за група. Излизането на група деца от ДГ става САМО със знанието на Директора при строго спазване на изискванията на нормативната база за целта

Чл.129 Учителите носят отговорност за реда и дисциплината в сградата на детската градина и площадките за игри

Чл.130 Учителите са длъжни да напускат помещенията на групата последни след приключване на втората смяна.

Чл.131 Учителите са длъжни да познават много добре децата от групата- техните психически и индивидуални способности, интереси.

Чл.132 Учителите са длъжни да поддържат ежедневна връзка с родителите на децата от групата и своевременно да ги уведомяват за състоянието на децата.

Чл.133. Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега.
2. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
3. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице и да оставя децата на двора, и в групата без надзор.
4. Да извежда децата извън детското заведение без придружител, без отличителни знаци (знаменца, сигнални жилетки).
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
7. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневник за преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация без да е спазил изискванията на МОН.
9. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
10. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
11. Учителят няма право да изнася извън детската градина техника, документи или материали без разрешение на директора.
13. Всеки учител носи отличителен знак за легитимност при масови прояви на детската градина.

ПЕДАГОГ

Чл.134. Педагогът в детска ясла:

1. Ръководи, организира, контролира цялостната възпитателна 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.
5. Разработва периодично планове за възпитателна работа.
6. Дава ежедневни устни указания на медицинската сестра при организирането и провеждането на дневния режим, индивидуалните и груповите занимания, игрите, разходките, забавленията и наблюденията и участва в тях.
7. Проследява системно психичното развитие на децата и го регистрира в здравно – профилактичните им карти.
8. Участва в подготовката, организиране и провеждане на педагогически, организационно–педагогически, квалификационни и обществено комуникационни дейности в детската градина.
9. Подпомага директора в организационно-педагогическата и методическа работа в детската градина.
10. Изпълнява задачи поставени от директора.

МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ В ЯСЛЕНИ ГРУПИ:

Чл.135. Медицинската сестра:

1. Грижи се за здравето и живота на деца от яслена група.
2. Пряко подчинени са на директора на ДГ.

3. Ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената и група.
4. Ежедневно до 9.00ч. вписват броя на присъстващите деца по групи за деня в книгата за заповедите за храна.
5. Участват в работата на МПС /медико-педагогически съвет/.
6. Осъществяват вътрешни и външни контакти.
7. Приема децата и извършва ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информира за това и от родителите.
8. Провежда организирани занимания в групата по писмени указания на педагога на яслата и с негово участие.
9. Наблюдава здравословното състояние на децата и оказва при необходимост първа помощ.
10. Прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им.
11. Организира и провежда общозакалителни и специални закалителни процедури по назначение на лекар.
12. Извършва антропометрични измервания на децата.
13. Следи за провеждане на имунизациите съгласно имунизационния календар.
14. Взема материали за микробиологичен анализ и следи за получаване на резултатите.
15. Следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на детегледачката.
16. Задължително присъства на педагогически съвети в началото и края на учебната година, а на останалите при необходимост.
17. Участва в подготовката, организиране и провеждане на педагогически, организационно – педагогически, квалификационни и обществено комуникационни дейности в детската градина.
18. Работи съгласно длъжностната си характеристика.
19. Изпълнява и други задачи поставени от директора.

Учител по музика:

136. (1) Специфични задължения:

1. Участва в дейности по прилагане на нови модели на педагогическо взаимодействие „детска градина - семейство”, провеждане на тренинг.
2. Организиране на празници и развлечения в детската градина.
3. Създаване на организация за подготовка и провеждане на тържества.
4. Да работи за откриване и развитие на музикално надарени деца.
5. Обогаляване и съхранение на фонотека, библиотека и методичен кабинет на детската градина.
6. Обогаляване на материалната база на обединеното детско заведение.
7. Съхранение и коректно водене на документацията;
8. Отговаря за съхранението сценичен реквизит, намиращ се в Методичен кабинет

(2). Учителят по музика има следните права:

- 2.1 Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- 2.2 Свободно да изказва мнения и предложения за усъвършенстване на възпитателния и управленски процес;
- 2.3 Да прави избор на формите за квалификация, съобразно професионално-личностните си интереси;
- 2.4 Да ползва придобивките, договорени в КТД (при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по реда посочен в КТ;

2.5 Да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, ДМС и работно облекло;

2.6 Да ползва платен и неплатен отпуск по реда, указан в КТ и специфичните за образованието нормативни документи.

(3) Носи отговорност

3.1 За оказване съвременна помощ на родителите при изграждане музикална култура в децата;

3.2 За установяване на взаимоотношения на уважение и сътрудничество в групата;

3.3 За спазване на изискванията по безопасността и охраната на труда;

3.4 За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина;

3.5. За спазването на чл.4 ал.1 от ЗЗД;

3.6. За опазването живота и здравето на децата.

(4) Няма право

4.1 Да използва средствата, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални, заплахи, груби насилия и прекалени ограничения;

4.2 Да се отделя от децата, ако не е осигурил друго отговорно лице да го замества;

Чл.137. МЕДИЦИНСКИЯТ СПЕЦИАЛИСТ (медицинската сестра)

Работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълнява допълнително възложена работа от директора.

Чл. 138. Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

1. Програми, свързани с профилактиката и промоцията на детската градина.

2. Води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети.

3. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете от детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето.

4. Поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет.

5. Отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети.

6. Контролира консумирането на храната от децата.

7. Контролира медицинските прегледи ежегодно за актуализиране на здравната книжка.

Чл. 139. Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. Организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите.

2. Спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим.

3. Набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния.

4. Изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина.

5. Периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична до лекарска помощ при различни видове травми.

Чл. 140. На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.

2. Изготвя и представя на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.

3. Води лична здравна профилактична карта на всяко дете.

4. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти и като РЗИ води цялостната документация по НАССР системата.

5. Участва в комисия, контролираща санитарно–хигиенното състояние в детската градина.

Чл. 141. Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина, който определя работното му време съгласно спецификата на работа и Кодекса на труда.

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:

Чл. 142. (1). Трудови задачи и задължения.

1. Приема и проверява по форма и съдържание първичните и официалните счетоводни документи за извършените операции.
2. Контролира правилното оформяне на документите.
3. Своевременно осчетоводява получените първични документите, проверява правилното и точно изчисляване и отразяване на счетоводните статии по съответните сметки.
4. Отговаря и контролира законосъобразно разходите на средствата в детската градина.
5. Съставя касовия отчет за изпълнението на бюджета ежемесечно и го предава в срок на ОБЩИНА ЯМБОЛ.
6. Съставя оборотна ведомост, главна книга и извлечение от всички сметки, касаещи бюджета по утвърдения сметкоплан и единната бюджетна класификация.
7. Извършва и осчетоводява годишните инвентаризации за дълготрайните материални активи и материалните запаси в градината.
8. Следи за целевото използване на средствата по получени дарения.
9. Подписва и осчетоводява касови и банкови документи.
10. Следи за правилното отнасяне на различните видове разходи.
11. Прилага Системата за финансово управление и контрол – контролира, съставя и съхранява досиета за всеки възникнал разход.
12. Изготвя, проверява, подписва всички документи от финансов и имуществен характер.
13. Попълва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
14. Изготвя, проверява и следи за своевременното и точно отразяване в счетоводната програма на всички стопански операции.
15. Участва в разработването на вътрешните ненормативни актове на детската градина;
16. Организира своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, с бюджета, с банките, с осигурителни фондове, с НАП и НОИ.
17. Организира съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива.
18. Оформя материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.
19. Организира и следи за своевременното изпълнение на всички задължения, произтичащи от Закона за държавната финансова инспекция.
20. Изпълнява и други конкретно възложени законосъобразни задачи от директора.

Чл. 143 (1). Отговорности на гл.счетоводител

1. Материални и финансови – за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения.
2. За вреди, причинени на работодателя поради неспазването на финансовата и счетоводна дисциплина.

3. За резултати от трудовата си дейност – носи дисциплинирана и имуществена отговорност за неспазени срокове, за не своевременно изготвяне и представяне на касови отчети, оборотни ведомости, справки, доклади, засечници и др.изискващи се документи.
4. Изпълняващият длъжността гл. счетоводител, извършва преглед на вътрешните правила и процедури касаещи финансовата дейност с оглед тяхната актуализация в съответствие с нормативната уредба.
5. Проследява изпълнението на дадени препоръки от външни и вътрешни одитори, на предписания и др.
6. Проследява изпълнението на приетите решения в определените срокове за изпълнение.
7. Извършва мониторинг върху финансовото управление на средствата от Европейския съюз, в съответствие изискванията на българското законодателство и приложените регламенти и други актове на ЕС и Съвета на ЕС.
8. Докладва за предприетите действия и резултатите от тях на директора.
9. Извършва преглед на вътрешните правила и процедури, съизмерими с дадените препоръки от външни и вътрешни одитори.
10. Периодично да докладва за изпълнение на взетите решения.

Чл. 144. (1).Гл.счетоводител трябва да е запознат с процедурата относно:

1. Наемоотдаването на помещения, публична общинска собственост.
2. Осъществяването на финансов контрол по разходите чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или с извършване на разход.
3. Ежемесечно след получаване на счетоводните документи за природен газ, фактури, дебитни или кредитни известия и др., разходите се групират от главния счетоводител с цел даване на общо одобрение от финансовия контрольор в единен контролен лист.
4. Ежемесечно след обработване на счетоводните документи, гл.счетоводител в писмен вид представя отчет за изпълнението на бюджета, за съответния изтекъл месец и запознава с резултата директора на ДГ.
5. Спазва Закона за счетоводството, Индивидуалният сметкоплан, Счетоводните стандарти, Счетоводната политика, КТ, ЗЗО, КСО,ЗПУО, Наредби, Решения и Инструкции касаещи длъжността.
6. Извършва пълно, точно и вярно осчетоводяване на всички операции в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити.
7. Всички документи, свързани с поемането на задължения или извършване на разход /РКО, пл.нареждане, договори, заповеди за освобождаване, заповеди за командироване/ подписани от директора на детската градина, трябва да се подписват и от гл. счетоводител. Той има право да откаже да подпише даден документ. Отказът трябва да е в писмена форма и да е мотивиран.
8. Контролира изпълнението на Наредбата за вътрешният документооборот /за бюджетните организации, разпределители с бюджетни кредити/.
9. Осъществява периодичен преглед на организационната структура и поддържането ѝ в съответствие с нормативните актове и вътрешни правила.
10. Гл. счетоводител трябва да съгласува със ЗАС действията си и наличната документация, указваща съответствие между разходване на финансови средства и документиране, за съответните длъжностни лица по щат, в организационната структура на детската градина /трудова договори, щатни разписания, трудови книжки, ведомости/.
11. Гл.счетоводител трябва да познава изготвените от директора:
 - основна процедура „Поемане на задължения”, за осъществяване на задължителен контрол в детската градина;

- основна процедура „Извършване на разход“ за осъществяване на предварителен контрол в детската градина;

- основна процедура „Поемане на финансов ангажимент“ за осъществяване на предварителен контрол в детската градина.

Чл. 145. (1). Гл.счетоводителят, създава, подписва и съхранява първичните счетоводни документи

1. Протокол за бракуване на материални активи.
2. Инвентаризационен опис.
3. Складова разписка за /приемане, предаване/
4. Искане за отпускане на материали.
5. Приходен касов ордер
6. Разходен касов ордер
7. Приходни квитанции
8. Платежно нареждане (нареждане разписка)
9. Вносна бележка
10. Авансов отчет - Не се допуска към 31 декември да останат неотчетени аванси.
11. Фактура за закупените от ДГ стоки и услуги
12. Фактура за продадените от ДГ стоки /буркани, амбалаж/
13. Граждански договор
14. Болнични листове
15. Ведомост за заплати
16. Договори /дейности извън учебната програма и др./
17. Отчет за разход на хранителни продукти
18. Таксова книга – извършва проверка
19. Калкулационна ведомост
20. Различни видове справки / средна посещаемост, начислени и събрани такси и др./

Чл. 146. (1) ЗАВЕЖДАЩИЯТ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС) работи съгласно длъжностната си характеристика.

(2) Функции и изисквания за длъжност

1. Изготвя ТД, ДС по заповед на директора, въвежда болничните и отпуските в ПП за заплатите, както и друг вид документи, отразени в длъжностна характеристика.
2. Подпомага дейността на директора на детското заведение.
3. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, справки, писма и други документи.
4. Води и поддържа портфолио за всеки служител, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.
5. Ежегодно участва в комисията за провеждане на инвентаризация в детската градина.
6. Приема и отпуска хранителни продукти за кухнята и проверява срока им на годност.
7. Завежда и изписва хранителните продукти в ПП храна.
8. Събира приходите от дарения и спонсорство в детската градина.
9. ЗАС осъществява ежедневен преглед на предметно-материалната и имуществена база в детската градина с оглед перманентното ѝ поддържане, опазване и контрол.

За целта:

- участва в Постоянната комисията за защита при бедствия, аварии и катастрофи;
- Председател е на щаба за ръководене на действията на ръководния и техническия персонал и на работниците при ликвидиране на пожари.

(3) Организира и осъществява доставката на хранителни продукти. Организира правилното им съхранение. Предоставя на готвача нужните продукти и подправки по указания ред.

(4) Съблюдава за използването в кухненския блок на храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, БДС.

(5) Не допуска използване на генетично модифицирани храни, генетично модифицирани организми, използвани в или като храни и храни, съдържащи съставки, произведени от генетично модифицирани организми.

(6) Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.

(7) До 1-во число на всеки месец подготвя отчет за изразходваните хранителни продукти от предходния месец и предава на гл. счетоводител;

(8) До 25-то число на месеца подготвя форма 1 и 2 за работните заплати на служителите и съвместно с гл. счетоводител се въвеждат в програмния продукт;

(9) Отговаря за амбалажа, издава фактура на желаещите да закупят буркани и веднага внася парите в общината.

(10) При отсъствие на Касиер-домакина изпълнява и неговите задължения в рамките на своето работно време.

(11) Изпълнява и други конкретно възложени задачи от директора.

КАСИЕР – ДОМАКИН

Чл. 147. (1) Работи съгласно длъжностната си характеристика

1. Ежедневно минава по всички групи, записва броя на децата и предава в кухнята.
2. До десето число на месеца трябва да събере таксите от родителите.
3. Ежедневно трябва да приключва касовата книга и при събрани над 300.00лв. да ги внася в общината.
4. На родители не платили в срок начислената такса, събира законна лихва, съгласно основния лихвен процент на БНБ.
5. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности.
6. Води картотека на заведените задбалансово краткотрайни активи, обзавеждане и работно облекло.
7. Изучава нуждите от закупуване на материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.
8. Отчита месечно разхода на санитарни материали.
9. Контролира качеството на доставените материали, организира товароразтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
10. Прави предложения за бракуване на ненужни материали, краткотрайни активи, както и за продажбата на излишните.
11. При отсъствие на Касиер-домакина изпълнява и неговите задължения в рамките на своето работно време.
12. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от директора.

(2) Основни отговорности присъщи за длъжността

1. Отговаря за правилното съхраняване на стоките и материалите.
2. Носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали.

(3) Организационни връзки и взаимоотношения

1. Длъжността е пряко подчинена на директора на ДГ.

2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички работници и служители.

3. Осъществява контакти с ръководители и специалисти от други фирми и организации по линия на осигуряване на необходимите стоки и материали.

(4) Необходима компетентност за изпълнение на длъжността.

1. Трябва да знае:

а) нормативните актове и вътрешните инструкции, свързани с получаването, заприходяването и отпускането на стоки и материали;

б) реда и изискванията за съхраняване на различните стоки и материали;

в) нормативните изисквания за първичната счетоводна отчетност;

г) компютърните и други автоматизирани системи за организацията на складовото стопанство.

Чл. 148. (1) ПОМОЩНИК - ВЪЗПИТАТЕЛЯТ работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил с подписания трудов договор.

2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата.

3. Сутрин до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.

4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.

5. По време на установената почивка на учителите поема грижата за децата и носи отговорност за тях.

6. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.

7. Не употребява цигари, алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.

8. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпореджения и инструкции на работодателя.

9. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.

10. Сутрин – помощник-възпитателят I смяна е задължен да изключва външното осветление в двора на детската градина и да отваря прозорците.

11. Вечер – помощник-възпитателят II смяна е задължен да извърши проверка и при неизключени електрически уреди да ги изключи, да затваря прозорците и да включва външното осветление в двора на детската градина.

12. Сутрин – помощник-възпитателят I смяна е задължен да отваря прозорците в помещенията, кабинета и извършва хигиенизиране.

13. Пази авторитета на детското заведение и неговия престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.

14. Съгласува работата си с учителката, подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.

15. При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това.

16. Осигурява почивката на I смяна учители за времето от 10.45 ч. до 11,15 часа.

17. Поддържа района от дворното пространство чист, за който отговаря.

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

1. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява прибори, съобразно възрастта.

2. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
3. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
4. Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец дюшеците.
5. По време на педагогически съвещания и съвети с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
6. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
7. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
8. Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.
9. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
10. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
11. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.
12. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
13. Във връзка с охраняване на децата и опазване на животът им, при констатация за нередности в осветлението на входовете и улиците около сградите на детската градина своевременно уведомява ЗАС.
14. При извеждане на децата от групите към определените площадки (пясъчници) придружава учителя и групата.

(3) Детегледачка – работи съгласно длъжностната си характеристика

1. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното отглеждане, развитие и възпитание на децата.
2. Извършва редовно и качествено почистване на занималнята, спалнята /под леглата/, столовата, сервизното помещение, терасата, фойетата, коридорите, кабинетите, дворните места – съгласно определената от Директора на детската градина площ.
3. Прави ежедневна дезинфекция, оправя леглата, изтупва чаршафите и дюшеците.
4. Получава храната от кухнята, сервира я на децата, измива и стерилизира съдовете и чашите за вода след всяка употреба.
5. Активно помага и участва при организацията и провеждането на педагогическия процес с децата. Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни навици, култура и трудови умения, навици за сън, хранене, игра, разходки и развлечения.
6. Разговаря с децата спокойно, на български език, учи ги да си помагат и да уважават възрастните, при нужда им помага в обличането и събличането, поддържа ред и хигиена в гардеробчетата им.
7. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата.
8. Спазва колегиална и професионална етика.
9. Съхранява и отчита зачисленото имущество.
10. Сменя на всеки две седмици, ден ПЕТЪК спалното бельо.

Чл. 149. (1) КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ – работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл. 150. Производствената дейност на кухнята на ДГ се организира и ръководи от гл. готвач, който отговаря пряко за работата на готвача и помощник-готвача.

Чл. 151. Гл. готвач спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

Чл. 152. (1) Храната се приема лично от помощник-възпитателя на групата и детегледачки от яслениите групи както следва:

- сутрешна закуска: от 8,15 ч. до 8,30 ч.;
- обяд и следобедна закуска: от 11,30 ч. до 11,45 ч. и от 14,30 ч. до 14,45 ч.

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

1. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
2. Промяна в менюто не се прави.
3. Не допуска външни лица в кухненския блок.
4. При отсъствие на гл.готвач, готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.
5. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система HACCP и води редовно документацията по нея.

Чл. 153. (1) РАБОТНИК ПО ПОДДРЪЖКА – работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.
2. Прави заявки при касиер-домакина за необходимите му материали за ремонт.
3. Придружава представител на ТСУ и фирми за констатиране на проблеми, възникнали в градината.
4. Помага при разтоварването на хранителните продукти и подреждането им.
5. Отговаря за порядъка в помещения, складове и двор.
6. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
7. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене.

(3) ОГНЯР – работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Съблюдава режим на работа на отоплителната система.
2. Системно наблюдава температурните промени в занималните и спалните.
3. Спазва изискванията на Наредбата за безопасна експлоатация на преносимите и разпоредителни газопроводи и осигурява безопасна експлоатация на съоръженията през отоплителния сезон.
4. Изпълняващият длъжността огняр в режим на изключена инсталация, изпълнява задачи по ремонт и поддръжка на базата в детското заведение, осъществява ежедневен сутрешен преглед на предметно-материалната и имуществената база в интериорното и екстериорно пространство, както и на сградния фонд на детската градина с оглед перманентното поддържане и опазване.

За целта:

- 4.1. Да води специално пригоден дневник с описване на местонахождението и конкретната необходимост от извършване на ремонт и поддръжка със съгласуване на срока за изпълнение със ЗАС.
- 4.2. Преди приключване на работния ден, изпълняващия длъжността огняр, да докладва ежедневно за изпълнението на възложените от директора или ЗАС задачи.
- 4.3. При неизпълнение на възложените задачи за деня и при неспазване на срока за тяхното реализиране, изпълняващия длъжността огняр да обоснове в писмен вид в регистрационния дневник – (графа „причини“), причините за допуснатите неизпълнени задачи.

Чл. 154. Всички служители нямат право:

1. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят в какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
2. На неучитиво отношение към родителите и близките на децата.
3. Да използват родителите за лични облаги.
4. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.

5. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на градината, в случай че желаят среща с директора.
6. Да държат личните си принадлежности на достъпни за децата места.
7. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 155. Когато е отправен сигнал до директора на ДГ за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

РАЗДЕЛ III

Професионална квалификация

Чл. 156. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване, и на методически изяви.

Чл. 157. Договорът за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 158. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедагогическият персонал и служителите са длъжни да:

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

Чл. 159. Персоналът има право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела на детска градина.
2. Да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл. 160. (1) Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

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

Чл. 161. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 162. Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл. 163. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл. 164. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл. 165. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност

Чл.166. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета и МЗ.

Чл.167. Имуществена отговорност носят и родителите, чиито деца,нанасят умишлена повреда на имущество на детската градина и се задължават да възстановяват нанесената щета в десет дневен срок от откриване на виновните.

ГЛАВА СЕДМА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 168. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд, като:

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

Чл. 169. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 170. Персоналетът на ДГ е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 171. За осигуряване на безопасни условия труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

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

Чл. 172. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени комисии.

ГЛАВА ОСМА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 173. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер до 3 на сто от средствата за основна работната заплата.

Чл. 174. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл. 175. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 176. Представително облекло се полага на директора, учители/педагог, гл.счетоводител.

Чл. 177. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: помощник-възпитатели, детегледачки, кухненски персонал, ЗАС, касиер-домакин, медицински сестри,общ работник, огняр.

Чл. 178. Горейзброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 179. Изгубено, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално-отговорни лица и представител на комисията по СМЦ.

Чл. 180. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 181. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният не връща на ДГ зачисленото работно облекло, а определената остатъчната сума от срока за износване.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 182. (1) Всеки работник или служител на ДГ „Валентина” има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време, а в извънработно време с разрешение на директора или заместващия го.

(2) При влизане на външни лица в ДГ, същите са придружавани от служител до съответното място.

(3) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена, при излизане от нея да се заключва със секрет.

(4) Местата, през които се влиза и напуска ДГ са както следва: През централния вход на трите сгради.

Чл. 183. (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – ЗАС и органите на РУ на МВР.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление.

(3) Всеки служител носи отговорност за недопускане на моторни превозни средства в двора на детската градина.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

РАЗДЕЛ I

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

Чл. 184. Работодателят е длъжен да оформя лично трудово досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 185. Личното трудово досие задължително съдържа следните документи:

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

Чл. 186. Достъп до личното трудово досие:

(1) Личните досиета на персонала се обработват и съхраняват от ЗАС за ДГ и от касиер-домакин за децата в техните кабинети.

(2) До личните данни на работещите в ДГ имат достъп директорът, гл.счетоводител, ЗАС и касиер-домакин.

РАЗДЕЛ II

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

Чл. 187. Директорът на ДГ е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл. 188. Щатното разписание съдържа следната информация:

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

Чл. 189. Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от гл.счетоводител и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 190. Копие от щатното разписание се съхранява при гл.счетоводител и ЗАС.

Чл. 191. Достъп до щатното разписание имат само гл.счетоводителя, ЗАС и директора.

РАЗДЕЛ III

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

Чл. 192. ЗАС на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки. Правната уредба за трудовите злополуки и професионалните заболявания се съдържат в Кодекса за социално осигуряване (глава пета), Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки и Наредбата за реда за съобщаване, регистриране, потвърждаване, обжалване и отчитане на професионалните болести. Станалата трудова злополука се декларира пред Териториалното поделение на Националния осигурителен институт (ТП на НОИ) в срок от 3 работни дни от узнаване на нейното настъпване.

Чл. 193. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

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

Чл. 194. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на ЗАС.

Чл. 195. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, гл. счетоводител и директорът.

РАЗДЕЛ IV

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

Чл. 196. Всяко дете, постъпило в детското заведение, има порт фолио.

Чл. 197. Съдържа следните документи:

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

Чл. 198. Учителите по групи оформят личното портфолио на всяко дете в групата и изискват необходимите документи.

Чл. 199. Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) Учителите съхраняват заявлението за постъпване, копие от удостоверението за раждане и парафираните от директора молби за отсъствие на децата от 3 до 7 г.

(2) Медицинската сестра съхранява медицински бележки за извиняване на отсъствията, лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детската градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

(3) Касиер-домакина съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина. Касиер-домакина е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи през шест месеца.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§2. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

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

§4. ДГ може да сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание се състои от всички членовете на персонала и само определя реда за своята работа.

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

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на Педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§8. Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

§11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогическия персонал.

§12. Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

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

§14. Контролът по изпълнение на правилника се възлага на директора на детската градина.

§ 15. Правилникът влиза в сила от 18.11.2018 година и отменя действащия до тази дата Правилник.