



СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „МЛАДОСТ“
ДЕТСКА ГРАДИНА № 59 „ЕЛХИЦА“
гр. София, ж.к. „Младост – 3“, ул. „Д-р Николай П. Николаев“ №11;
Телефон: 02/ 875 90 29; e-mail: info-2213970@edu.mon.bg

	ЗАЛИЧАВАНЕ
	СЪГЛАСНО
	РЕГЛАМЕНТ/ЕС/2
УТВЪРЖА	016/679
/Мария I	И ЗЗЛД
Заповед № 6/6/ 16.09.2024 г.	

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ДГ № 59 „ЕЛХИЦА“

ЗА УЧЕБНАТА 2024 / 2025 ГОДИНА

ГРАД СОФИЯ



СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „МЛАДОСТ“
ДЕТСКА ГРАДИНА № 59 „ЕЛХИЦА”
гр. София, ж.к. „Младост – 3”, ул. „Д-р Николай П. Николаев“ №11;
Телефон: 02/ 875 90 29; e-mail: info-2213970@edu.mon.bg

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл.1.** С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ № 59 „Елхица”.
- Чл.2.** Детското заведение е за деца от 1г. 2м. до 7 години и постъпване в първи клас. Децата, навършили 7 години, които не желаят да посещават училище представят документ от Диагностична комисия към ИО на МОН.
- Чл.3.** Детското заведение осигурява необходимите условия за физическо, нравствено и социално развитие на децата, гарантира техните права и свободи и сигурност, достойнство и уважение, възпитава ги в дух на мир и толерантност, приобщава ги към българските традиции и културни ценности.
- Чл.4.** Служителите на ДГ №59 „Елхица” са длъжни незабавно да уведомят Дирекция Социално подпомагане, Държавна агенция за закрила на детето и МВР, в случай, че стане известен фактът, че дете се нуждае от закрила.
- Чл.5.** ДГ №59 „Елхица” е целодневно работещо детско заведение.
- Чл.6.** Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.
- Чл.7.** 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.
- Чл.8.** Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички правилници и наредби, които се отнасят по трудовите отношения, за което директорът на детското заведение задължително ги поканва.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

- Чл.9.** Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.
- Чл.10.** Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра два, от които остават в детското заведение – 1/един/ за досието, вторият – за класър Трудов Договор, Допълнителни споразумения, Молби за ПГО, а третият се връчва незабавно срещу подпис на работника.
- Чл.11.** При сключване на трудовия договор директорът на детското заведение запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.
- Чл.12.** Документи , които са необходими при сключване на трудов договор са:
1. Молба свободен текст;
 2. Професионална автобиография;

3. Лична карта или документ за самоличност, се показва и след справка се връща веднага на лицето.

4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.

5. Документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; трудова книжка или препис –извлечение за трудовия стаж;

6. Опис на трудовия стаж.

7. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца и здравна книжка.

8. Становище от служба по трудова медицина.

9. Свидетелство за съдимост.

10. Свидетелство от Психодиспансер.

11. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

12. Длъжностна характеристика

13. Декларация за запознаване с Етичен кодекс на работещите с деца

14. Акт за встъпване в длъжност

15. Декларация – защита на личните данни

16. Личен формуляр на служителя

17. Служебна бележка за проведен начален инструктаж и инструктаж на работното място.

18. Обичаен маршрут от дома до работното място и обратно.

19. Документ за банкова сметка за превод на трудово възнаграждение.

Чл.13. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.14. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ. Трудовият договор се сключва като в същия ден се провежда начален инструктаж и инструктаж на работното място. Работникът/ служителят започва работа на следващия ден.

Чл.15. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Закона.

2. Колективния трудов договор.

3. Индивидуалния трудов договор.

Чл.16. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.17. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на детското заведение.

Чл.18. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

1. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.19. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.20. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция №2 от 29.07.1994г. на МНО (Обн. ДВ. бр.[69](#) от 26 Август 1994г., изм. ДВ. бр.[83](#) от 11 Октомври 1994г., изм. ДВ. бр.[103](#) от 24 Ноември 1995г., изм. ДВ. бр.[26](#) от 26 Март 1996г., изм. ДВ. бр.[81](#) от 17 Септември 1997г., изм. ДВ. бр.81 от 12 Септември 2003г.)

Чл.21. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър”, „магистър” или „специалист”.

Чл.22. 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 и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.23. Подборът на кадрите се извършва, чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.24. Директорът на Детското заведение обявява свободните работни места в бюрото по труда, в електронни платформи за търсене и предлагане на работа, както и в РУО към МОН в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.25. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на детското заведение;

2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, ал., т.3 от КТ- до завръщане на титуляра;

3. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Инструкция №2 на МОН от 1994г.

4. Изисквания към кандидата съобразно разпоредбата на ЗПУО;

5. Началният и крайният срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.26. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.27. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.28. Директорът на детското заведение може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.29. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ

Чл.30. Директорът на детското заведение може да бъде командирован от зам. кмета по образованието към СО след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.31. При командироване работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя - Директор

Чл.32. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури;

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работното място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труда;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на

трудовете права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.33. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл.34. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.35. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.36. Директорът на детското заведение като орган за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
5. Разпорежда се с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;
7. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ,ЗНП и ППЗНП;
8. Организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
10. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
11. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.37. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II
Задължения на работниците и служителите
Учители

Чл.38. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция-обучение и възпитание на деца

Чл.39. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на детското заведение.

Чл.40. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилникът за вътрешният ред.

Чл.41. Учителят има право да:

1. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на детското заведение до административните органи в системата на народната просвета;

3. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детското заведение, от РУО на МОН;

4. Участва в определяне стратегията на детското заведение, при разработването на годишния комплексен план и други планове на детското заведение при вземане на решения за разкриване на дейности извън годишния план;

5. Избира варианти на учебни пособия и помагала, помощна литература и други;

6. Прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение и възпитание;

7. Избира организационни форми на обучение и на възпитателни взаимодействия;

8. Получава информация относно състоянието на делата на детското заведение;

9. Получава защита по КТ.

Чл.42. 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.43. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;

3. Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на директора;

4. Опазва живота и здравето на децата по време на възпитателно-образователния процес и на други дейности организирани от учителя или детското заведение;

5. Повишава професионалната си квалификация.

Чл.44. Учителят не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.45. Учителят няма право да отстранява дете от ситуация или от дейности над ДООИ и да отклонява децата от присъствие в групата.

Чл.46. Учителят организира и провежда възпитателно- образователната работа в съответната група и съдейства за пълноценната интеграция на децата в социалната среда и средата в детското заведение.

Чл.47. Учителят се явява на работа 10 минути преди започване на работното време.

Чл.48. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини или дежурният учител преди началото на работното му време за първа смяна и до 10 часа в деня на отсъствие и представя болничен лист в срок от 3 работни дни

1. До осигуряване на заместник, колегата му по етаж поема смяната.

2. При отсъствие до 3 работни дни директора изработва задължителната си преподавателска заетост.

3. При наличие на под 50% присъствие на деца в групата и отсъствие на персонал групите се сливат.

4. При отпуск по болест за по дълъг период от време, директорът:

- назначава външен заместник - чл.68,ал.1,т.3 от КТ

- назначава с допълнително споразумение вътрешно съвместителство - чл.110 от КТ

Чл.49. Учителят посреща децата в занималнята сутрин от 7.30ч. и ги издава до 18.30 ч.от занималнята; от 18:30 часа – до 19:00 часа дежурният учител издава децата.

Чл.50. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на детското заведение на наблюдения, концерти, екскурзии, изложби и други и в едномесечен срок му представя отчет за извършената работа.

Чл.51. След приключване на учебните занимания за деня съхранява дневника в занималнята, в заключен шкаф.

Чл.52. Учителите на детското заведение нямат право да събират парични суми от децата за каквито и да било цели. Забранено е на учителите да организират дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.53. Ръководителите на Дейности над държавните образователни дейности са длъжни:

1. Да носят отговорност за здравето, живота и качеството на обучението.

2. Да отговарят за имуществото на детската градина, което им е предоставено за ползване.

3. Да организират сами събирането на таксите от родителите и документално оформяне, съобразно клаузите на договора.

4. Да спазват Правилника за Дейността и вътрешния трудов ред и Правилника за безопасни и здравословни условия за обучение, възпитание и труд.

Чл.54. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детското заведение.

Дежурни учители.

Чл.55. Дежурните учители са длъжни да:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурства;

2. Да идват 10 минути преди започване на детското заведение да работи с деца за установяване състоянието на базата в детското заведение и подготовката ѝ за възпитателно-образователния процес;

3. Докладват на ръководството за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;

4. Напускат последни детското заведение след издаване и на последното дете;

5. Редовно отбелязват състоянието на сградата и обезопасяването ѝ след подписа на всички отговорни за това служители в специална тетрадка.
6. Включват СОТ в присъствието на дежурния охранител.
7. Предават ключовете от входната врата на колежката си от II смяна.
8. При необходимост влизат в детското заведение и след включване на сигнала, като уведомяват за това СОТ и директора.
9. Влизането става при наличието на двама човека и представител на охранителната фирма и в съботните и неделни дни.

Помощен и обслужващ персонал.

Чл.56. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилникът за вътрешния ред, ЗНП и ППЗНП.

Чл.57. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. Спазват установената трудова дисциплина и съобразно своите функции допринасят за пълното развитие на ДГ, опазване живота и здравето на децата, както и да зачита техните права;
2. Явяват се навреме на работа, препоръчително 10 минути преди началото на работното време и да бъдат на работното си място до края на работното си време;
3. Явяват се на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. Не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. Използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. Спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание и образование и труд, правилника за вътрешния ред и други законни нареждания на работодателя;
7. Пазят грижливо имуществото на детското заведение и материално техническата база, както и пестене на ел. енергия, вода, отопление и хигиенни материали/установена липса се заплаща в троен размер по пазарна цена – персонално, замяна не се разрешава/;
8. Пазят името на детското заведение и да не уронват неговия авторитет и престиж; да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. Съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;
10. Да говорят правилен български език, без диалектизми и жаргони;
11. Да спазват професионалната и колегиална етика и да поддържат естетичен външния си вид;
12. Изпълняват всички законови разпоредения на директора и допълнително поставени от него задачи според случая, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.58. Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на детското заведение;
2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.59. На служителите се забранява:

1. Да оставят децата сами, без надзор.
2. Да променят смените и графиците си без писменото разрешение на директора.
3. Да излизат в отпуск без предизвестие най - малко 7 дни, съгласно КТ и разписано от директора заявление-молба.
4. Да отсъстват или закъсняват за работа без разрешение или своевременно уведомяване на директора.
5. Да събират пари от родителите.
6. Да установяват интимни с меркантилна цел, както и груби, конфликтни взаимоотношения с родителите.
7. Да изнасят продукти или храна от детското заведение.
8. Да пушат в сградата и дворното пространство на детското заведение.
9. Междучелностни обиди и кавги. Недоразуменията да се разрешават своевременно.
10. При заболяване и взимане на болничен лист, всеки служител е длъжен 10 минути преди началото на работното му време за първа и редовна смяна и до 10 часа за втора смяна в деня на отсъствието си да уведоми дежурния учител или директора за причините на отсъствието и неговата продължителност и в три дневен срок да представи болничен лист.
11. До осигуряване на заместник на отсъстващия колегата му по етаж поема смяната.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Работно време

Чл.60. Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12 часа дневно.

Чл.61. Редовното работно време на детското заведение е от 7.00 ч. до 19.00ч.

Чл.62. Директорът на детското заведение е с ненормирано работно време, приемно време за родители – понеделник – 8.30 – 10.00ч., четвъртък – 15.00 – 16.30 часа. В останалите дни от седмицата, родители се приемат само по неотложни и спешни въпроси.

Чл.63. /1/ Работното време на учителите е 8 часа дневно – 6 часа преподавателска заетост и 2 часа – подготовка и самоподготовка.

/2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детското заведение за :

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба № 4 20.04.2017 г. за нормите за задължителна преподавателска и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък – Образец №2 за учебната година.
2. За участие в педагогически съвети и провеждане на оперативки.
3. За общи и групови родителски срещи.
4. Сбирки на методически обединения, педагогически комисии, консултации, презентации на учебни помагала.
5. Провеждане на консултации с родителите и индивидуална работа с деца.
6. Среща с родителите.
7. Други задачи възложени за изпълнение от директора.

/3/След изпълнение на изброените в алинея 2 задачи учителите могат да бъдат извън детското заведение за подготовка и самоподготовка на ВОП.

Чл.64. Работното време на медицинските специалисти в яслениите групи е 8 часа дневно с включен 1 час за самоподготовка извън или в детското заведение.

Чл.65. График на работното време:

Директор	/ненормиран раб.ден/	08.00-16.30 ч.
Приемно време за родители:	Понеделник	08.30–10.00 ч.
	Четвъртък	15.00 -16.30 ч.
Приемно време за персонал:	Сряда	10:00 – 2:00 ч.
	Петък	13.00– 15.00 ч.
Детски учители:	I-ва смяна	07.30 - 13.30 ч.
	II-ра смяна	12.30 - 18.30 ч.
Дежурна група:	I-ва смяна	07.00 - 13.00 ч.
	На входа	07.00 - 07.30 ч.
	II-ра смяна	13.00 - 19.00 ч.
	На входа	18.30 - 19.00 ч.
Учител по музика	Понеделник - Петък	08.00 - 13.30 ч.
Водеща Мед. Сестра - ясла		09.00 - 17.30 ч.
Мед. Сестра - градина		07.00– 14.00 ч.
Мед.сестри-ясла	I-ва смяна	07.00 - 15.30 ч.
	II-ра смяна	10.30 – 19.00 ч.
	Междинна	07.00 - 15.30 ч.
Счетоводител		09.00– 13.00 ч.
ЗАС		08.00 - 16.30 ч.
Домакин:		08.00 - 16.30 ч.
Кухня		06.30 - 15.00 ч.
Технически изпълнител		08.00 - 16.30 ч.
На входа		07.30 - 08.30 ч.
Помощник възпитател-коридор:		07.30 - 16.00 ч.
На входа		07.30 - 08.30 ч.
Пом. възпитател в ясла	I-ва смяна	07.00 - 15.30 ч.
	II-ра смяна	10.30 - 19.00 ч.
Помощник възпитатели		07.30 - 16.00 ч.
Дежурства:	I-ва смяна	07.00 - 15.30 ч.
	II-ра смяна	10.30 - 19.00 ч.
Дежурен на входа		16.00 - 19.00 ч.
Общ работник		06.30 - 15.00 ч.
Специална група:		
Учител ДГ-специален педагог		07.30 - 13.30 ч.
		13.30 - 17.30 ч.
Училищен психолог		07.30 - 13.30 ч.

Учител ДГ-Логопед - Сладурани		09.00 - 13.00 ч.
Учител ДГ-Логопед - Звънчета	Исм	08.00 - 12.00 ч.
Пом.възпитатели	I-ва смяна	07.30 - 16.00 ч.
	II-ра смяна	09.00 – 17.30 ч.
Редовна смяна		07.30 - 16.00 ч.
		08.00 - 12.00 ч.

Раздел II

Почивки

Чл.66. Всички служители на осемчасов работен ден имат право на обедна почивка/съгласно чл.151,ал.1 от КТ.Почивката не се включва в работното време/чл.151,ал.2 от КТ/

График на почивките

Директор	12.00 - 12.30 ч.
ЗАС,Домакин:	12.30 - 13.00 ч.
Технически изпълнител:	12.30 - 13.00 ч.
Кухня:	12.00 - 12.30 ч.
Пом.възпитател-ясла:	13.00 - 13.30 ч.
Пом.възпитатели-градина:	13.00 - 13.30 ч.
Помощник възпитател СОП-Исм.	12.30 - 13.00 ч.
Исм.	13.00 - 13.30 ч.
Общ работник:	12.00 - 12.30 ч.
Методичен ден: вторник;сряда	13.30 - 15.00 ч.
Понеделник -оперативка	12.45 - 13.00 ч.

Раздел III

Отпуски

Чл.67, /1/Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в детското заведение се определят и се ползват при спадване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време почивките и отпуските.

1. Всеки работник или служител, който е придобил осем месеца трудов стаж има право на платен годишен отпуск /чл.151, ал.2 от КТ/.

2. Размерът на платения годишен отпуск е 20/двадесет/ работни дни и не зависи от трудовия стаж на работниците.

3. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56/петдесет и шест/ работни дни, от който по чл.155 ал.3 от КТ-48/четиридест и осем/ работни дни, 8/осем/ работни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран работен ден.

4. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.3 от КТ, и чл.24 ал.1 от НРВПО, в размер на 48/четиридест и осем/ работни дни, и 8/осем/ работни дни като членове на синдиката.

5. На останалите служители основния и допълнителен платен годишен отпуск се регламентира от КТ, а на синдикалните членове от КТД.

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

/3/.Платеният годишен отпуск се ползва след подадена писменна молба по образец-7/седем/ дни преди датата, от която ще се ползва отпуската и след писмено издадена заповед от Директора.

/4/.Платеният годишен отпуск може да бъде даден от Директора и без съгласието на работника, когато се ползва от всички или има продължителен престой /лято, ваканции, ремонт, други/.

/5/.Платеният годишен отпуск може да се ползва на няколко пъти, но 20/двайсет/ дни еднократно са задължителни.

/6/.Неплатен отпуск се ползва по желание на работника или служителя след писмено подадена молба /по образец 7/седем/ дни преди ползването.

Започнал платен и неплатен отпуск може да бъде прекъснат по взаимно съгласие на страните изразено писмено.

/7/.Отпуск по болест:

1. Работникът или служителят е длъжен в срок от 24 часа след издаване на болничния лист да го представи или изпрати по някого на директора.

2. Когато се налага болничния лист да бъде издаден по късно/при престой в болнично заведение/ работникът или служителят е длъжен да уведоми директора лично до края на работния ден.

3. Отпуск по болест / за себе си /, прекъсва ползването на платения или друг годишен отпуск.

4. Отпуск по болест за дете или роднина не прекъсва ползването на платения или друг годишен отпуск.

/8/.Отпуск по майчинство

1. Времето за майчинство се признава за:

- Педагогически стаж на-педагогическия персонал
- Общ трудов стаж-за непедагогическия персонал

2. Удостоверява се с акта за раждане на детето /децата/

/9/.Всички отпуски (платен, неплатен, по болест, служебен и други) се синхронизират с прекия ръководител.

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.68. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за вътрешния трудов ред и правилника за здравословни и безопасни условия на труд, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.69. Нарушения на трудовата дисциплина са: закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или не уплътняване на работното време, явяване в състояние, което не позволява да се изпълняват възложените задачи, неизпълнение на възложената работа, неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, неизпълнение на законните разпоредби на работодателя, увреждане на имуществото, разпиляване на материали, неизпълнение на трудовите задължения, предвидени в закони и др.нормативни актове - / предписания от РИОКОЗ/ в Правилника за вътрешен ред, в Колективен трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение и др./чл.187 от КТ

Чл.70. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания, съгласно гл.IX, разделIII на КТ.: **ЗАБЕЛЕЖКА, ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА УВОЛНЕНИЕ, УВОЛНЕНИЕ.** През време на изтърпяване на наказанието служителят не може едностранно да прекрати трудовото правоотношение.

1. Дисциплинарното уволнение се налага за: три закъснения или при три преждевременни напускания на работното място в един календарен месец; неявяване на работа в течение на два последователни работни дни; системни нарушения на трудовата дисциплина./чл.190 от КТ/

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл.71. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.72. Имуществена отговорност носят и децата и техните родители, които при умишлена повреда на имуществото на детското заведение възстановяват нанесените щети в 10 дневен срок от откриването на виновните.

Чл.73.Разпределение на личната отговорност на различните категории персонал.

1. ДИРЕКТОР - носи лична отговорност по цялостната организация на дейностите в детското заведение и разпределяне задълженията на персонала. Лична отговорност за всички издадени заповеди и наредби.

2. УЧИТЕЛИ - носят лична отговорност при опазване живота и здравето на децата, при ползването на УТС, при извеждането на децата на открито , при игра на децата на двора, групова отговорност за инвентара на групата, групова отговорност за състоянието на дневника, материалната книга и личните папки на децата, лична отговорност при попълване на таксовата книга, лична отговорност при подаването на бройките за деня.

3. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – лична отговорност за медицинските картони на децата и данните , които нанася в тях, лична отговорност за дадените лекарства и ваксини. Носи лична отговорност при проверка годността на храната и правилното и разпределение по групи според бройката, обща отговорност с директора при проверка хигиенното състояние на обекта. Носи лична отговорност за внедряването и спазването на всички изисквания по системата НАССР.

4. УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА – лична отговорност при вземането на децата от групата до музикалния салон и по време на заниманията. Групова отговорност за имуществото на музикалния салон.

5. УЧИТЕЛИ - ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ - лична отговорност за живота и здравето на децата по време на извършване на педагогическата услуга. Вземат и връщат децата лично на учителя в групата срещу подпис в съответния списък за деня за дейността. Носят лична отговорност за опазване на имуществото в помещенията, които ползват.

6. СЧЕТОВОДИТЕЛ - Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежна дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях. Отговаря за състоянието и достоверността на счетоводните документи и сметки, които обработва и води. Носи лична отговорност за настъпили вреди от несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции. Носи лична отговорност за организацията, систематизацията и архивирането на счетоводните документи.

7. ЗАС - Води личните досиета на персонала, присъствената форма. Изработва платежната ведомост по подписани от директора заповеди. Следи за навършване на прослужени години от персонала и начислява съответното заплащане. При напускане на служителите ЗАС изисква издаване на инвентарен опис срещу подпис. Носи лична отговорност за ползване и предоставяне на класифицирана информация за служителите и деца.

8. ДОМАКИН – организира снабдяването с хигиенни материали и необходими хранителни продукти. Отговаря за поддръждането и съхраняването им в складовете. Носи отговорност за състоянието на хранителните продукти при получаването им, групова отговорност с кухненския персонал за състоянието на хранителните складове, за влагане и разпределяне на храната. Води старателно и прегледно инвентарната книга на детското заведение. Зачислява за ползване и съхраняване инвентара по обекти на служителите, които работят с този инвентар. Следи движението на имуществото – приема, предава и зачислява за съхранение. Начислява и събира таксите и ги отчита ежедневно на ЗАС, който внася таксите и предоставя вносният документ. Отговаря за таксовата книга.

9. КУХНЯ – кухненските работници отговарят за приготвянето на храната, като спазват всички технологични изисквания, мерене, грамажи и разпределяне. Отговарят за точното влагане на всички изписани продукти. Отговарят за хигиената в хранителните складове, коридорите и кухнята. Групова отговорност за използването на техниката и зачисленото им имущество. Готвача носи лична отговорност за противопожарното състояние на кухненския блок при напускане на работа.

10. ПОМ.ВЪЗПИТАТЕЛИ – работят под контрола на директора, мед. сестра, и учители – подпомагат съгласно длъжностната си характеристика обслужването на децата и тяхното възпитание и не пречат на другите лица да изпълняват професионалните си задължения. Отговарят за хигиената на групите, площадките, кабинетите и за участък от коридора. Не се намесват в професионалната дейност на учители и медицински сестри. Носят лична отговорност за съхраняването и ползването на хигиенните материали, лична отговорност за включване и изключване миялните машини и ползването на асансьора за храна, лична отговорност за приборите и съдовете за хранене, лична отговорност за здравето и живота на децата, когато се наложи да останат при тях.

11. РАБОТНИК ПО ПОДДРЪЖКА – организира и извършва ремонт и поддръжка на помещения, мебели, площадки, сграда. Отговаря за зачисленото му имущество и спазва

правилата за работа с ел.техника. Спазва изискванията на ПО. През лятото отговаря за окосяването на тревните площи на двора, а през зимата за снегочистването.

12. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛ - Води входящ и изходящ дневник, помага като технически изпълнител на ЗАС при архивиране и подреждането на документацията на ДЗ. Носи лична отговорност за предаване на получената информация , открива същата след преглеждането по назначението, за сроковете определени от директора и институциите; лична отговорност за документацията, с която работи; групова отговорност за изработване на украси и интериорни решения на фойета и коридори.

Раздел II.

Други видове обезщетения

Чл.74. 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 СЕДМА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 75. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

(4) Директорите на детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 76 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 77(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детските градини, училищата и от центровете за подкрепа за личностно развитие чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осигуряват условия за повишаване на квалификацията по ал.1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 78 (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.79 (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.80 (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 81 (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

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

(3) Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.

(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(5) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(6) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2 и за придобиване на степените по ал.4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 82(1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а за директорите - и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал.2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал.7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

ГЛАВА ОСМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.83. Работната заплата на персонала на детското заведение се определя съгласно Правила за работна заплата в ДГ №59 „Елхица”

Чл.84. При наличие на средства от бюджета няколко пъти в годината може да се дават парични средства.

Чл.85. Стимулиране. Дейности , които се стимулират.

1. Методически разработки за усъвършенстване на ВОР.
2. Обогаляване на МТБ в детското заведение, чрез привличане на дарители.
3. Практическо прилагане на нови нетрадиционни методи и техники на обучение и възпитание на децата.
4. Участие в дейности извън преките задължения, но свързани с дейността на детското заведение:
 - превод, кореспонденция по теми, по които работи детското заведение;
 - организиране на тренинги и семинари с персонала;
 - изготвяне презентации;
 - изработване и реализиране на проекти, свързани с подобряване работата в детското заведение;
 - съдействие и реализиране на проекти, свързани с подобряване на материалната база, подобряване интериора и екстериора.

5. Форми на стимулиране:

- Атестиране, диференцирано формиране на заплатата;
- парични награди и материални стимули;
- промяна в служебния статус/заемане на друга позиция в кариерата/;
- заплащане обучение за повишаване на квалификацията;
- командировки на семинари в България.

6. Предложенията за наградите се формират от Комисия назначена от Директора и важат за една година.

Чл.86. Санкции. Дейности, които се санкционират.

1. Неспазване задълженията, произтичащи от правилника за вътрешния ред; длъжностната характеристика на служителя, заемащ конкретната работна позиция.

2. Нарушаване процедурите при взимане на решения на различните управленски нива.

3. Отказ да се изпълняват взети решения, поради несъгласия с тях.

4. Действия нарушаващи добрия емоционален климат на работното място- обиди, клюки и коментари на личностните и професионални качества на колеги, уронващи човешкото достойнство.

5. Промяна на работното време и заместване, които не са съгласувани с директора на детското заведение.

6. Ненавременно и некоректно водене и отчитане на финасово –счетоводната документация.

7. Ненавременно и некоректно водене и отчитане на искана от Директора информация, справки, анкетни проучвания, отнасящи се до деца и родители.

8. Разговори по мобилни апарати по време на работни срещи и занимания с децата.

9. Форми на санкциониране:

- обучение за развитие на уменията за работа в екип в извън работно време;
- писменни обяснения за неизпълнение на поставени задачи;
- промяна на работната позиция към по- ниско ниво;
- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- отстраняване от работа за определен срок;
- дисциплинарно уволнение.

10. Преди налагането на санкция работниците и служителите задължително провеждат разговор с Директора на детското заведение.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.87. Директорът на ДГ е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДЗ, съобразно Наредба №3/2007 г. За здравните изисквания към детските градини /Обн. ДВ бр.15./2007г. изм. и доп. бр.36./2011 и ,бр.64./21.08.2012г./, изм. ДВ, бр. 85, 06.11.2012 г. като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание обучение и труд.

3. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и децата

4. Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.88. Директорът на детското заведение взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в ДГ, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.89. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др. свързани с безопасните условия на труд.

Чл.90. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. На комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;

2. За действието на децата по евакуацията при възникване на пожар;

3. За действието на персонала по евакуацията на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие;

4. За осигуряване на нормален възпитателно-образователен процес през зимата.

Чл.91. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. Комисия по охрана на труда, противопожарна охрана, безопасност на движението и защита при природни и други бедствия.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.92. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.93. Начинът на ползване и разпределяне на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал **за срок от една календарна година.**

Чл.94. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.95. Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическия персонал, в размер не по малък от 430 лева, за времето от 01.01. до 31.12.

Чл.96. Работно облекло се осигурява на непедагогическия персонал в размер не по – малко от 300 лева, за срок 1 календарна година, считано от м. септември Право на работно облекло имат:

1. Помощник възпитатели.
2. Работещите в кухнята.
3. Технически изпълнител
4. Домакин.
5. ЗАС.
6. Работник поддръжка и ремонт
7. Счетоводител.

Чл.97. Не се допуска компенсация в пари на неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло. При загубване или унищожаване на работното облекло по

вина на работника или служителя, се търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло, съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.98. Работно облекло след изтичане на срока на износване не подлежи на връщане.

Чл.99. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните заплащат стойността на работното облекло за срока на доизносването му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.100. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.101. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.102. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора на ДЗ, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на която става прекратяването.

Чл.103. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.104. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в заповедната книга.

Чл.105. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.106. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.107. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.108. 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 ДВНАДЕСЕТА ДОКУМЕНТИ

Раздел I

Документация на ДГ №59 „Елхица”

Чл.109./1/В ДГ № 59 „Елхица“ се води следната документация:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от Заседанията - (разпечатка на книгата на хартиен носител с подпис и печат и се съхранява по надлежния ред).

2. Книга за регистриране заповедите на директора – електронен носител (разпечатката на хартиен носител с подпис и печат се съхранява по надлежния ред) и оригиналните заповеди:

- за дейността – електронен носител
- по трудовите правоотношения - електронен носител

3. Книга за контролната дейност на Директора – на електронен (разпечатката на хартиен носител с подпис и печат се съхранява по надлежния ред) и констативни протоколи от направените проверки.
 4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.
 5. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция – на електронен и хартиен носител и класъори с кореспонденцията.
 6. Книга за регистриране на даренията и класъор със Свидетелства за Дарения
 7. Свидетелство за Дарение.
 8. Летописна книга.
 9. Книга за заповедите за храна.
 10. Лично образователно дело (ЛЮД) – на електронен носител (разпечатката на хартиен носител с подпис и печат от директора в края на учебната година и при напускане на дете и се съхранява по надлежния ред).
 11. Дневник на група/ подготвителна група – на електронен носител (разпечатката на хартиен носител с подпис и печат от директора в края на учебната година и се съхранява по надлежния ред).
 12. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие - на електронен и хартиен носител.
 13. Регистрационна книга за издадените удостоверения – на електронен и хартиен носител.
 14. Удостоверение за ЗПОЗ-19
 15. Удостоверение за преместване на дете подлежащо на задължително предучилищно образование – електронно в НЕИСПУО
 16. Сведения за Организацията на дейността на детската градина - Образец -2
 17. Книга за санитарното състояние.
- /2/Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент /ЕС/2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46ЕО/ Общ регламент относно защитата на данните /ОВ, EL119,от 04.05.2016г./,Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в Администрацията, приета с ПМС №101/2008 г. и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност приета с ПМС № 279/2008 г.

Раздел II

Съдържание, водене и съхранение на документите

Чл.110. Съдържанието, воденето и съхранението на документи се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 4/2003 г. за документите в системата на Народната просвета на МОН/изм. и доп. в ДВ бр.27 от 11.03.2008 г./ и Заповед на директора за всяка учебна година.

Чл.111. /1/ Приключените преписки се съхраняват в склад на ЗАС.

/2/.Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 10 дни от приключването им.

Раздел III

Приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация

Чл.112. Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се осъществява по условие и ред определени в Наредба № 8/11.08.2016 г. за Информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Раздел IV

Създаване, утвърждаване, актуализиране и сдаване на документи

Чл.113. Създаването, утвърждаването, актуализирането и сдаването на документи се осъществява по условията и ред, определен в Наредба № 8/11.08.2016 г. за Информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование .

Раздел V

Изпращане на документи

Чл.114. /1/Изходящата документация се води в дневник за изходяща кореспонденция.

/2/Изходящ номер се поставя само при условие, че документът е подписан от директора.

Чл.115. Входящата документация се завежда в дневника за входяща кореспонденция.

Раздел VI

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

Чл.116. Достъп до личните данни на служителите има директора на ДГ № 59 „Елхица”, като администратор на лични данни на основание издадено му удостоверение за това от Комисията за защита на личните данни и в съответствие със Закона за защита на личните данни.

Чл.117. На същото основание директорът има достъп и до личните данни на децата записани в ДГ № 59 „Елхица”.

Чл.118. На основание чл.24 от ЗЗЛД, Директорът възлага на счетоводителя и на ЗАС да обработва лични данни на служителите във връзка с изработването на различни видове финансово-счетоводни документи.

Чл.119. На същото основание директора възлага на медицинските сестри на ДГ да обработват и съхраняват личните данни на лицата във връзка с водените от тях документи и отчетност за здравословното им състояние.

Чл.120. Директорът, както и на посочените в чл.96, и чл.97 от настоящия Правилник носят отговорността за защита на личните данни които обработват, съгласно разпоредбите на ЗЗЛД.

Раздел VII

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

Чл.121. На основание чл.от Закона за здравословни и безопасни условия на труд, директорът задължително установява, разследва и регистрира в специален журнал всяка станала трудова злополука, а събираните документи съхранява в специално досие и носи за това лична отговорност.

Раздел VIII

Използване и съхраняване на печати

Чл.122. /1/. Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в инвентаризационния опис на ДГ № 59 „Елхица”.

/2/. Директора ги съхранява и полага на документите, които се подпечатват с тях.

/3/. Печатите се полагат върху документите след подпис на директора при спазване на ЗПУО и други нормативни документи.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И ОХРАНА

Чл.123. Детската градина се охранява от ОФ „БАТ СОТ“ 15 г.от 01.11.2019г./, чрез сигнално охранителна система за времето от 19.00ч –7.00 ч. Жива охрана е осигурена за времето от 7.00 ч. - 19.00ч.

Чл.124. Предвид възможности и опасност от извършването на терористичен акт и тяхното недопускане в детското заведение се организира пропускателен режим и дежурство на входовете по график в сутрешния и следобеден режим и заключване на вратите от 9.00 ч. до 16.00 ч. **Входните врати на двата корпуса на детската градина се заключват в 9.00 часа всяка сутрин и се преустановява приемането на деца с оглед ненарушаване на започналия учебен процес.**

Чл.125. Не се допускат в сградата на детското заведение външни лица, освен в приемното време на директора и срещу личен документ и вписване в специална тетрадка трите имена, час на влизане и час на излизане.

Чл.126. Забранява се престоя на лица без причина в сградата на ДГ № 59 „Елхица” за времето от 7.00 ч.-19.00 ч.

Чл.127. Не се допускат в сградата лица в неприличен външен вид, в нетрезво състояние и с видими психически отклонения.

Чл.128. В сградата не се допускат лица с оръжие.

Чл.129. Служебните лица носещи оръжие влизат от главния вход и се легитимират със служебна карта и съответен документ, че посещават сградата по служба.

Чл.130. Не се допускат в сградата лица с обемист личен багаж или пакети, както и оставянето им в помещенията, коридорите и пред входовете на детското заведение.

Чл.131. Забранява се приемането за съхранение на багаж, пари и ценни предмети.

Чл.132. Забранява се изнасянето от детското заведение на инвентарни предмети и други вещи без писмено разрешение на директора.

Чл.133. Да се знаят от служителите къде се намират противопожарните табла, кранове и кофопомпи и да може да се работи с тях при нужда.

Чл.134. При възникване на пожар се уведомява тел.160 или 112 и се взимат мерки за потушаване и ограничаване на пожара.

Чл.135. Дежурните на входа да изпълняват служебните си задължения с повишено внимание спрямо лица посещаващи сградата за тяхното поведение, стопанисване и контрол на личния багаж.

Чл.136. Да се допускат служители, външни лица и родители по установения пропускателен режим на сградата.

Чл.137. Дежурният на входа няма право да отклонява вниманието си с несвойствени задачи: ядене, пушене, пиене на кафе, четене на вестници и книги, слушане на музика.

Чл.138. Дежурният не напуска мястото на дежурство без да е осигурил друго лице или заключил вратата.

Чл.139. Дежурният се отнася внимателно и културно с родителите, децата и външните лица.

Чл.140. При възникване на извънредна ситуация по охрана и безопасност в детското заведение се информира директора и чрез паник бутон и полицейското управление.

Чл.141. В извънработно време влизането в сградата при нужда става в присъствие на двама служители.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Трудовият колектив в Детската градина се разпределя на педагогически и непедagogически персонал.

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

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

§4 В детската градина може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации.

§5.Общото събрание в ДГ №59 „Елхица” се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

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

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§7.Този правилник се издава от директора на ДГ №59 „Елхица” на основание **чл.181** от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна урубка.

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

§9.Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Закона за народната просвета, Правилникът за прилагане на закона за Народната просвета, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

§10.Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение ръководството на детското заведение, педагогическия и непедagogическия персонал.

§11.Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с него.

§12.Неизпълнението на правилника за Вътрешния ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния ред се счита всяко изпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива ръководството на детското заведение определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§13.Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение, дежурните учители, и административното ръководство.

§14. Правилникът влиза в сила от 16.09.2024 г.