ДЕТСКА ГРАДИНА“ВЕЛИКДЕНЧЕ”
с. Склаве, ул .”Веселин Бабалеев” № 27 тел. 0894485917

УТВЪРДИЛ: .....
ДИРЕКТОР НА ДГ
СВЕТЛА ГРАМАТИКОВА

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШЕШЕН ТРУДОВ РЕД В ДЕТСКА ГРАДИНА „ВЕЛИКДЕНЧЕ“ С. СКЛАВЕ, ОБЩИНА САНДАНСКИ ЗА УЧЕБНА 2024/2025 ГОДИНА

Настоящия Правилник се издава на основание ЗПУО и е приет на общо събрание с протокол №1 от 03.10.2024 год. и утвърден със заповед № 38 от 03.10.2024г. на директора на детска градина „Великденче“

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този Правилник урежда правилата за вътрешния ред в ДГ „Великденче“.

Чл.2.Правилникът е задължителен документ за директора, педагогическите специалисти, медицински персонал, помощен персонал и всички лица, намиращи са на територията на детската градина.

Чл.3. Правилникът има за цел да осигури добра организация на работата, пълно и рационално използване на работното време, отговорност към учебния процес и работата с децата, правата и задълженията на персонала. Този правилник може да бъде актуализиран през цялата година.

Чл.4. Правилникът за вътрешния ред е съобразен със съществуващите нормативни документи, имащи задължителен характер за средното образование, в частност за детските градини в Република България и се разработва на основание чл.181 от КТ.

ГЛАВА ВТОРА
ТРУДОВ КОЛЕКТИВ

Чл.5.В детската градина работи педагогически и непедагогически персонал.

Чл.6.Работниците и служителите имат право да участват по свой избор в синдикални организации.

Чл.7.Между директора и СО се сключва КТД, с който се уреждат трудово-правни въпроси, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона.

Чл.8.КТД има действие спрямо работниците и служителите, които са членове на СО - страна по договора.

Чл.9.Служителите, които не членуват в СО, могат да се присъединят към КТД с писмено заявление до ръководството на СО при условия и ред, определени от страните по договора.

ГЛАВА ТРЕТА
ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ
ВЪЗНИКВАНЕ , ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.10. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.11. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, два от които остават в ДГ, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.12.При сключване на трудовият договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.13. Документите, необходими за сключване на трудов договор са:

1.Заявление свободен текст;

2.Професионална автобиография;

3.Лична карта или друг документ за самоличност, който 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.Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца.

7.Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор.

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

Чл.14. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.15. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.16.С трудовия договор се определят мястото, характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение и времетраенето на договора.

Чл.17.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.

Чл.18.Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.19 (1) Педагогическите специалисти се назначават на основание чл.67 и чл.68 от КТ и съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.

(2) Изпълняват задълженията си определени в КТ, нормативните актове в ЗПУО, ДОС и в длъжностните характеристики.

Чл.20.За заемане на длъжностите “учител”, „старши учител” и “главен учител” е необходимо кандидатите да отговарят на изискванията произтичащи от Наредба №15 от 22.07.2019г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.

Чл.21. 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 или здравето на децата, определени с Наредба на министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на здравеопазването.

Чл.22.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.23.Директорът на ДГ обявява свободните работни места в Агенция по заетостта- дирекция Бюрото по труда , гр. Сандански и РУО на МОН, гр. Благоевград в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.24 .Обявата на директора трябва да съдържа:

1.Точно наименование и адрес на ДГ.

2.Свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета.

3.Изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

4.Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на ЗПУО.

5.Началният и крайният срок за подаване на документите.

Чл.25. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.26. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.27. 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.28. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.29. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.30. Работникът може да сключва трудов договор за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното работно време.

ГЛАВА ПЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИТЕ И ОТПУСКИТЕ

Чл.31(1) Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица с нормална продължителност на работното време: от 6,00 -18,00 ч.

(2) Децата се приемат сутрин от 700ч. и изпращат до 18.00ч.

(3) При сливане на групите поради намаляване броя на децата под определения минимум-12, персонала ползва отпуск.

(4) Разпределението на работното време се установява с този правилник в зависимост от нуждите на детското заведение.

(5) По производствени или други причини директорът може да удължава работното време през едни дни, като го компенсира с намаляване на други.

Чл.32 . (1) Нормалната продължителност на работния ден е 8 часа.

(2) При нужда работното време на персонала може да се разпокъсва на две или три части.

1.Работно време на педагогически персонал: 8 часов работен ден ЗНПЗ на учителите е 6 часа.

- първа смяна – от 7,00 ч. до 13,30 ч.
- втора смяна - от 12,00 ч. до 17,30 ч.

2.Работно време на помощник-възпитатели:

- редовна смяна - от 7,30 ч. до 18,00 ч. Почивка от 13,30 ч. до 15,00 ч.;
- втора смяна - от 10,30 ч. до 18,00 ч. Почивка от 14,30ч.до 15,00 ч.;
- в диапазона от 7,00ч. до 9,30ч. касиер- домакина изпълнява задълженията на помощник-възпитателя, който е втора смяна;
- помощник-възпитател в яслена група / редовна смяна/
  - от 7,00ч до 12,30ч. и от 15,30ч. до 18,00ч.
  - в диапазона от 9,30ч. до 10,30ч. изпълнява задълженията на помощник-възпитателя, който е втора смяна;

3. Работно време на готвач:

- от 6,00ч. до 14,30ч. Почивка от 11,00ч. до 11,30ч.

4. Работно време на касиер-домакин:

- от 6,00ч. до 14,30ч. Почивка от 11,00ч. до 11,30ч.

5.Работно време на медицинските сестри по съгласуван и утвърден от директора на ДДЯ график:

- първа смяна от 7,00 ч. до 15,00 ч.
- втора смяна от 10,00 ч. до 17,30 ч.
- целодневна от 7,00ч. до 17,30ч. / веднъж месечно/.

Чл. 33. Работното време на директора е в съответствие с изискванията на чл.136, ал.1 от КТ - петдневна работна седмица с нормална продължителност на седмичното работно време до 40 часа, в рамките на работното време на ДГ, като ЗНПЗ на директор е 72 часа.

(1) Работно време на директора е както следва:

1.От 8,00ч. до 17,30ч. с обедна почивка от един час / от 13.00ч. до 14.00ч./.

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

(2) Приемно време за външни посетители с оглед осъществяване на основните задължения е в рамките на работното време.

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

(4) За родителите на приетите деца и служителите на ДГ се осъществява прием в удобно време и за двете страни**.**

Чл.34.(1)Педагогическите специалисти, медицинските сестри и помощник-възпитателите идват на работа не по-късно от 5 минути преди започване на смяната и напускат групата след изтичане на работното време.

(2) При отсъствие на работник или служител директорът със своя заповед назначава заместник на отсъстващото лице.

(3) Смени между персонала не се извършват :

(4) Работното място се напуска преждевременно / по уважителни причини / само със знанието на директора. Забранява се напускането на групата и оставане на децата сами под какъвто и да е предлог, без да е осигурено отговорно лице.

(5) Преди напускане на групата педагогическите специалисти, медицинските сестри и помощник-възпитателките задължително предават устна информация на следващата смяна за здравословното състояние на децата и станалите промени в групата.

(6) Педагогическите специалисти и медицинските сестри се задължават да:

- дават информация на касиер-домакина за броя на децата до 8,30 ч.;
- за неизправна документация при ежедневния прием на децата, отговорност носи учителя на смяна;
- забранява се събирането на пари от родителите, освен в случаите за куклени театри и други културни мероприятия. В подобни случаи се използва активно съдействието на родителските активи по групи;

Чл.35. Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време всички са длъжни да бъдат в детската градина за:

1.Изпълнение на нормата задължителна преподавателска заетост.

2.Участие в заседания на ПС, общи събрания, оперативки, работа в комисии.

3.Родителски срещи.

4.Провеждане на състезания, развлечения, екскурзии и разходки с децата.

5.Методически сбирки, квалификационна дейност, открити моменти, проследяване на индивидуалните постижения на децата по образователни направления.

6.Изпълнение на други нареждания от директора.

След изпълнение на посочените задължения учителите изпълват осемчасовия си работен ден извън детската градина за подготовка и самоподготовка на възпитателно-образователния процес.

Чл.36. На персонала, който е на 8 часов работен ден се полага почивка от 30 мин., която не е включена в работното време. Мястото за почивка е методичния кабинет в ДГ.

Чл.37. (1) Педагогическите специалисти ползват удължен годишен отпуск по чл.155, ал.5 и чл.24, ал.1 от НРВПО - 48 работни дни, а останалият персонал на основание чл.155, ал.4 от КТ – 20 работни дни.

(2) Допълнителният платен годишен отпуск по чл.156а от КТ е не по-малко от 9 работни дни / за членовете на синдикалната организация/.

1.Служителите ползват платения си отпуск до края на календарната година, за която се отнася.

2.Отпускът се ползва след подадено заявление /искане/.

3.Ако служителят не пожелае да ползва отпуска си, работодателят има право да му предостави отпуск и без негово съгласие.

4.Желателно е платеният отпуск да се ползва през летните месеци и ваканциите, когато броя на децата в групите намалява и те се сливат.

5.С цел осигуряване на нормално протичане на възпитателно-образователния процес в ДГ, както и да осигури ползването на отпуските на персонала директора изготвя график за ползването през летния период.

(3) Когато по време на ползване на редовен годишен отпуск, възникне право на друго основание за ползване на платен отпуск, а именно поради заболяване или друга причина платения отпуск се прекъсва и компенсира само ако своевременно е внесено заявление с посочена причина и срок.

(4) Прекъсването и отлагането на платеният отпуск е уредено по чл.175 и чл.176 от КТ.

(5) Директорът може по искана на работника да му разреши ползването на неплатен отпуск.

(6) Работниците и служителите които учат в средно или висше учебно заведение без откъсване от производството със съгласие на директора/сключен трудов договор с лицето/ имат право на платен отпуск за всяка учебна година.

ГЛАВА ШЕСТА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.38.Всички работещи са длъжни да съдействат съобразно служебните си задължения за постигане целите и осъществяване на задачите на ДГ.

Чл.39.Правата и задълженията на служителите са точно регламентирани в длъжностните характеристики.

Чл.40.Персоналът трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл.41.Всеки служител е длъжен да работи за опазване живота и здравето на децата и тяхното възпитание.

Чл.42.При изпълнение на служебните си задължения, работниците и служителите са длъжни:

1.Да спазват установената трудова дисциплина и изпълняват работата, за която са се уговорили в подписания трудов договор.

2.Да се явяват навреме на работа и да са на работното си място до края на работното време.

3.Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнението на поставените задачи.

4.Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.

5.Да изпълняват законните разпореждания на работодателя.

6. Да спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за дейността на детската градина и всички други вътрешни правила и да не пречат на останалите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

7.Да пазят грижливо повереното им имущество.

8.Да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и пазят доброто име на институцията.

9.Да съгласуват работата си с останалите служители и да им оказват помощ, в съответствие с указанията на работодателя.

10.Да утвърждават учтиви и любезни отношения с деца, родители и колеги.

11.Да уведомяват навреме ръководството за настъпил инцидент или злополука, на който е бил свидетел или е узнал по друг начин.

12.Да поддържат ред и чистота на работното място.

13.Да бъдат в добър естетически вид през работно време.

Чл.43.Строго се забранява:

1.Да се оставят децата в групите без контрол под какъвто и да е предлог.

2.да се налагат форми на физическо и психическо насилие над децата.

3.Да се нарушават правата на децата.

4.Да се използват мобилни телефони за лични разговори по време на обучаващи ситуации от учителите, както и по време на изпълнение на преките служебни задължения от останалия персонал.

5.Да се създават конфликтни ситуации между членовете на персонала.

6.Да се уронва доброто име на ДГ. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред кого и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са

узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

7.Служителите да си разменят смените без знанието на директора.

8.Да се ползва служебното положение за лично облагодетелстване.

9.Да се явяват на работа в състояние, което не им позволява да изпълняват служебните си задължения.

10.Да се напуска работното място без разрешение.

11.Да се говори и вдига шум по време на обедния сън на децата.

Чл.44. Всички служители нямат право:

1.Да възлагат непосилни задачи на децата.

2.Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа й, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността й.

3.На неучтиво отношение към родители и близки на децата.

4.Да използват родителите за лични облаги.

5.Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.

6.Да запазват и изнасят храна извън ДГ.

7.Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати, да изпират и гладят личните си дрехи и работно облекло.

8.Да допускат външни, непознати лица без легитимация: същите се придружават от служител на ДГ в случай, че желаят среща с директора. Охранителният режим е дело на всеки служител.

9. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.45. Когато е отправен сигнал до директора на ДГ за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той поверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

Чл.46. Информация на родителите относно престоя на децата и резултатите от възпитателно-образователния процес в ДГ се дава само от учителките на групата и мед. сестри в яслена група.

ГЛАВА СЕДМА
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА НОРМАЛНИ УСЛОВИЯ НА РАБОТА

Чл.47.Директорът е длъжен да осигури на педагогическият и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1.Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.

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

3.Здравословни и безопасни условия на труд.

4.Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарна безопасност и ПУД.

5.Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

6.Директорът дава достоверна информация за икономическото състояние на ДГ.

7.Провеждане на необходимите инструктажи.

8.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.

9.Създава условия на педагогическите специалисти да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.48. (1) Директорът на ДГ като орган за управление /чл.31, ал.1 от Наредба № 15 от 22.07.2019г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/:

1.Прилага държавната политика в областта на предучилищното образование.

2.Ръководи и отговаря за цялостната дейност;

3.Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4.Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5.Отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи- правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7.Организира и ръководи самооценяването на детската градина и училището;

8.Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителните групи в детската градина или училището;

9.Организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния план-прием;

10.Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца/ученици;

11.Подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12.Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13.Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14.Обявява свободните работни места в бюрата по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15.Управлява и развива ефективно персонала;

16.Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

17.Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18.Организира атестирането на педагогическите специалисти;

19.Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетни средства, за което представя тримесечен отчет пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20.Поощрява и награждава деца и ученици;

21.Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22.Налага санкции на ученици;

23.Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогически персонал;

24.Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25.Отговаря за законосъобразното и ефективно управление на ресурсите;

26.Осъществява взаимодействие с родителите и представителите на организации и общности;

27.Взаимодейдства със социалните партньори и заинтересованите страни;

28.Представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29.Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30.Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31.Съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

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

33.Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения по чл.347 от Закона за предучилищното и училищно образование;

34.В изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35.Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;

(2) Директорът на ДГ като орган за управление:

1.Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина;

2.Разработва план за защита при бедствия на пребиваващите в детската градина.

3.Осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания;

4.Организира учредяването и осигурява обучение на комитет по условия на труд;

5.Утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;

6.Утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;

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

8.Установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;

9.Грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;

Чл.49. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.50.Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл.51. (**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.

Задължения, свързани с имуществото на работодателя и други видове обезщетения

Чл.52. Учителите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на ДГ всякакъв вид техника, документи, материали, освен след разрешение на директора.

Чл.53.(1) Персоналът в ДГ съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностната характеристика носи имуществена отговорност.

(2) Касиер-домакина зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемно-предавателни протоколи.

(3) Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществата на ДГ възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

Чл.54. Всички липси в ДГ се възстановяват както следва:

1.В групите –от учители, мед. сестри в яслена група и помощник-възпитатели.

2.В дирекцията –от директора.

3.В кабинета на касиер-домакина –от касиер-домакина.

4.В склад –от касиер-домакина .

5.В коридори, методичен кабинет, физкултурен салон и фоайета –от всички служители.

6.В пералнята –от помощник-възпитателите.

7.В кухнята –от готвача.

8.В медицинския кабинет –от мед. специалист и помощник-

ГЛАВА ОСМА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.55.За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за дейността на детската градина и правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.56. Нарушенията на трудовата дисциплина са описаните в чл.187 от КТ, както и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика и ЗПУО.

1.Закъснение, преждевременно напускане на работа или неуплътняване на работното време.

2.Явяване на работа в състояние, което не позволява на работещите да изпълняват възложените им задачи.

3.неизпълнение на поставените задачи, неспазване на техническите и технологични правила.

4.Неспазване на правилата за безопасни условия на труд.
Неизпълнение на законните разпореждания на директора.

5.Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на институцията, както и разпространяване на поверителни за нея сведения.

6.Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали и др.

7.Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закона.

8.нарушенията на трудовата дисциплина се констатират в писмен вид.

Чл.57. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно глава IX, раздел III от КТ.

1.Забележка.

2.Предупреждение за уволнение.

3.Уволнение.

Чл.58.При определяне на дисциплинарното наказание се вземат в предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при което е извършено, както и поведението, при които е извършено.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 59.Положеният труд в системата на образованието се заплаща съгласно Наредба №4 от 2017г. на МОН и Вътрешни правила за работна заплата в ДГ.

Чл.60.Допълнителните и другите трудови възнаграждения се изплащат при спазване на вътрешните правила за работна заплата в ДГ.

Чл.61.Когато служителят изпълнява длъжността или работата на отсъстващ работник, той ползва правата на тази длъжност и има право на допълнително възнаграждение, което се договаря между директора и работника.

Чл.62.Работещите в ДГ получават трудовото си възнаграждение на два пъти в месеца:

1.Аванс- до 15-то число на месеца

2.Заплата- до 30-то число на месеца.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ТРУДОВА КНИЖКА

Чл.63.Трудовата книжка е официален документ за трудовата дейност на работниците и служителите.

Чл.64.Когато работникът или служителят постъпи за първи път на работа, директорът е длъжен да го снабди с трудова книжка.

Чл.65.Трудовата книжка се съхранява от работниците, които са длъжни да я представят при промяна на заплатите и поискване за справка.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.66.При отсъствие от работа независимо от причините, служителите са длъжни да уведомяват своевременно директора с цел създаване на по-добра организация за работа в ДГ.

Чл.67.Болничните листове да се предават веднага след издаването им от съответната служба.

Чл.68.Касиер-домакинът и счетоводителя издават необходимите служебни бележки и удостоверения на служителите, най-късно два дни от поискването им.

Чл.69.Касиер-домакинът прави необходимите справки при поискване от страна на директора, служителите и родителите.

Чл.70.Счетоводителят издава редовно справки за трудовото възнаграждение на работещите в ДГ.

Чл.71.Работата на общото събрание се протоколира.

Чл.72.Персоналът, който няма право на безплатна храна може да се храни в ДГ срещу заплащане.

Чл.73.С цел икономично ползвана на бюджетните средства директорът със заповед определя лимит на телефона в ДГ, сумата над лимита се заплаща от персонала.

Чл.74.Директорът определя цена на отпадъчната храна , като събраните средства се внасят по сметката на ДГ.

Чл.75.Директорът със заповед определя комисия по приемане и завеждане на даренията в ДГ.

Чл.76.При установени материални щети, липси и др. , виновните лица възстановяват причинените вреди в съответните парични стойности.

Чл.77.При констатирани нарушения и наложени глоби от РЗИ и Агенция по храните, виновните лица лично заплащат наложените санкции.

Чл.78.Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Настоящия Правилник се издава на основание ЗПУО и е приет на общо събрание с протокол №1 от 03.10.2024 год. и утвърден със заповед № 38 от 03.10.2024г. на директора на детска градина „Великденче“

2.Правилника влиза в сила от деня на неговото приемане и отменя действащия до този момент правилник.

3.Настоящия правилник е задължителен за всички работници и служители в ДГ.

4.Щатния персонал има право да прави писменни предложения за изменения по правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/2 от щатния персонал.

4. Директора може да издава заповеди и разпоредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или с други нормативни актове въпроси.

5.За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в детската градина.

6.Директорът запознава колектива с настоящия правилник срещу подпис.

7.Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в детска градина „Великденче“.

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

9.Цялостен контрол по спазване на ПВТР се осъществява от директора на детска градина „Великденче“.

10. Неразделна част от този правилник са Вътрешните правила за действие в условията на извънредна епидемична обстановка от COVID-19