



ДЕТСКА ГРАДИНА № 26 „ЛИЛИЯ“
общ.Ст.Загора,с.Хрищени,ул.”Славянска”№ 17, тел. 0878 / 80-16-34

УТВЪРДИЛ :

М. Ганева Директор ДГ 26

П Р А В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред

ГЛАВА ПЪРВА

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) на ДГ 26 „Лилия“ се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда .

С ПВТР се конкретизират правата и задълженията на всички служители, страна по колективно или индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу „Работниците“.

(2) ПВТР предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.2. При изготвянето на този Правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство.

Чл 3. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни Правилници, годишен план и други подобни, които се отнасят до трудовите отношения, за което директорът задължително ги поканва.

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред:

Чл.4. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Организацията на труда в ДГ 26 „Лилия“ като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на длъжностите и специалностите на работниците и служителите в нея.
2. Конкретизиране на субективните трудови права и задълженията на работодателя, на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, КТД и по отделните трудови отношения.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред:

Чл.5. (1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда, която да конкретизира правата и задълженията на служителите и работодателя по трудовите правоотношения както и на родители, деца и други външни лица, като гарантира и защитава и техните права и интереси.

Чл.6. Формулираните в Правилника и конкретизирани в длъжностните характеристики изисквания са задължителни за всички в ДГ № 26

III. Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативните актове по неговото прилагане:

Чл.7. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от директора на основание чл.181 от Кодекса на труда и в изпълнение на действащата нормативна уредба и КТД.

(3) При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов, или при изменение на действащия КТД, които Правилникът за вътрешния трудов ред конкретизира, директорът е длъжен в срок от 14 дни да организира внасяне на необходимите промени в него.

(4) В случай, че директорът не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или КТД, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове

(5) В случай, че директорът не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред се свиква общо събрание на работниците и служителите, на което в присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създалото се положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени или се посочва друг вариант за разрешаване на спора, относно и съгласуване на съдържанието на Правилника.

Ред за издаване и изменение на Правилника за ВТР:

Чл.8. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се изработва и утвърждава от Директора при спазване на процедурата, установена в чл.37 от Кодекса на труда.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

РАЗДЕЛ II

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД:

Чл.9. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред, като системно се актуализира с цел да се подобри ефективността на организацията на труда, която той урежда

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата:

Чл.10. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя, както и за външни лица в частта която ги касае.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници в срок от 3 дни от неговото приемане.

(4) В случай, че работодателят не доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпването на нови служители и работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването става с длъжностно лице отговорно за инструктажите срещу подпис.

Чл.11. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на ДГ№26 „Лилия“

(2) В ДГ 26 „Лилия“ по смисъла на ПВТР се включва сграда 1 – намираща се на адрес с. Хрищени, ул. „Славянска“ № 17 прилежащата ѝ територия.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на Детската градина

Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на ПВТР, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на детската градина.

(4) Длъжностното лице от административния или педагогически персонал е длъжно да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание срещу подпис.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които временно се намират на територията на ДГ№26 .

Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на ПВТР, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на детската градина.

(6) Длъжностното лице от административния или педагогическия персонал е длъжно да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до тяхното знание, срещу подпис.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.12. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя при спазване разпоредбите на КТ и Наредба за структурата и организацията на работната заплата.

Чл.13. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в

два екземпляра.

Чл.14. (1) При сключване на трудов договор директорът запознава ново постъпилия с трудовите му задължения, произтичащи от длъжностната му характеристика и му връчва екземпляр от нея срещу подпис.

(2) Актуализация на длъжностната характеристика се извършва при всяко изменение на нормативната уредба.

Чл.15. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор:

Заявление до директора

Професионална автобиография

Лична карта на лицето

Документ за придобито образование, квалификация, ПКС, научно звание и др.

Трудова книжка и ксерокс-копие от нея

Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след три месечно преустановяване на трудова дейност

Здравна книжка

Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца след прекратяване на последен трудов договор

Препоръки /ако има такива/

Чл.16. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

Чл.17. С трудовия договор се определят мястото, характера на работа и трудовото възнаграждение.

Чл.18. Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ КАДРИ:

Чл.19. Назначението на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и

Наредба№12/01.09.2016г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти

Чл.20. Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, или квалификация за други длъжности за които се открива работно място.

Чл.21. За педагогически кадри не могат да се назначат лица, които:

Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда

Са лишени от право да упражняват професията си

Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с Наредба на министъра на здравеопазването и на науката.

Чл.22. Подборът на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите и събеседване с директора на детското заведение.

Чл.23. Директорът обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.24. (1) Допълнителен труд в детската градина може да се извършва като се спазват разпоредбите на Кодекса на труда.

(2) Трудовото възнаграждение за положен допълнителен труд се определя като се спазват изискванията на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ IV

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.25. Трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

Предмет на изменение на ТД може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие на страните.

Чл.26. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на КТ.

Измененията на ТД се осъществяват с допълнителни споразумения към ТД.

Сключените, променени или прекратени ТД се докладват в НАП, съгласно действащата нормативна уредба.

Формулярите се изготвят и се внасят от директора до гл. счетоводител, която ги придвижва

до съответните органи и институции.

Чл.27. Директорът може да бъде командирован от Кмета . При командироване се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната или чужбина.

Чл.28. Работодателят няма право едностранно да променя клаузите по трудовото правоотношение със служителите.

Чл.29. Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, при спазване на посочения в КТ срок.

Чл.30. Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Чл.31. Прекратяване на Трудовия договор от страна на служителя се извършва на основание писмена молба , представена два месеца преди приключване на трудовото правоотношение.

Чл.32. Работодателят може при производствена необходимост, при престой или ремонтни дейности да възлага на служителите , без съгласието им да извършват временно друга работа в същото или друго предприятие за срок до 45 / четиридесет и пет / дни.

Чл.33. Работодателят има право едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на служителя или работника.

РАЗДЕЛ V

Трудова книжка.

Чл.34. (1) Трудовата книжка, вписаните в нея обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника, е официален документ и се съхранява от притежателя ѝ.

(2) При поискване учителят, работникът или служителят са длъжни да я предоставят на работодателя за вписване на информация.

(3) По желание на работника трудовата му книжка може да се съхранява в личното дело на служителя. Това желание работникът, служителят, учителят изразява писмено с декларация.

Чл.35. (1) Вписването на данните в трудовата книжка се извършва и се подписва от директора на детската градина.

(2) В ДГ 26 се води дневник на издадените от ДГ №26 трудови книжки

РАЗДЕЛ VI

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Чл.36. Продължителност на работния ден в ДГ №26 :

(1). Детската градина работи с 12 часов работен ден от 06.00 до 18.00ч. през всички работни дни за държавата.

2) При обявяване на някои от почивните дни за работни, или на някои от работните дни за почивни с решение на МС, то се изпълнява.

Чл.37. (1) Учителите са с работно време 8ч.- 6ч.ЗНПЗ + 2ч. самоподготовка

Учителите изпълняват ЗНПЗ както следва:

Първа смяна: от 6.50ч. до 12.50ч.

Втора смяна: от 11.45ч. до 18.00ч.

Специфични задължения на учителите в съответните смени:

- Придружаващия, пътуващите деца, учител сутрин извършва филтър преди децата да влязат в автобуса, дава дезинфектант за ръцете. Отговаря за всички деца по време на пътуването – от качването им в автобуса до влизането им по групите.

- Учител на място в сградата приема местните деца, които са от неговата група и отговаря за тях.

- Децата от групата на придружаващия учител след обяд се изпращат от негов колега, който остава на място в сградата и отговаря за тях.

(2) Помощник – възпитателите работят на смени.

Преди включване на СОТ , след приключване на работния ден, помощник възпитателя, който е втора

смяна: Преди напускане на обекта проверява затворени ли са всички врати и прозорци на

сградата, изключва всички ел.уреди, които не се нуждаят от постоянно захранване, разписва се в режимната тетрадка за изключване, включва СОТ и заключва вратите към двора на ДГ №26.

В случай на проблем със СОТ незабавно да уведомяват отговорните служители на охранителната фирма и оказват съдействие за отстраняване на проблема.

Чл.39. (1). При закъснение на родител след 18,00 часа, както и при явяване на родител или близък, който ще вземе детето от детската градина в нетрезво състояние, се изготвя Констативен протокол за информация на директора.

(2). Констативният протокол се разписва от дежурния за издаване на обекта .

(3). При повторно закъснение след 18.00 часа родителите/настойниците се поканват за

разговор с учителите на групата и директора на детската градина.

(4). За всеки отделен случай, педагогическият съвет и директорът предприемат последващи действия с цел отстраняване на проблема.

(5) Работно време на работещите в ДГ №26 „Лилия“

№	Длъжност	Работно време	Почивка
1.	Директор	06.15 – 14.45	12.00-12.30
2.	Учител/ ст.учител / ЗНПЗ – 6ч. Самоподготовка Учителите придружители 3 пъти месечно самоподготовката задължително на място в ДГ	1-ва см. 06.50-12.50 2-ра см. 11.45-18.00 2 часа	14.05-14.20
3.	Мед. сестра в група ясла	1-ва см. 06.50 – 14.50 2-ра см. 09.45 – 18.00 Допуца се по-ранно приключване на 1 см., за да има възможност за компенсация на отсъстваща мед.сестра поради болнични или отпуск, от 06.50 до 16.00	12.30-12.50 14.05-14.20
4.	Помощник възпитатели Помощник възпитател 0,5	1-ва см. 06.00-14.30 редовна см. 08.00-16.30 2-ра см. 09.30-18.00 По график от директора 5ч.	13.15-13.45
5.	Помощник готвач 0,5 /+0,5 пом.в	По график от директора 3ч. – 08.00 – 11.00	
6.	Детегледачка	08.00- 16.30 придр. деца	13.15-13.45
7.	ЗАС / Домакин	08.00- 16.30	13.15-13.45
8.	Готвач	06.15- 13.45	12.00- 12.30
9.	Огняр	м.11-04- 07.00- 15.45 м.05-10.- 08.00- 12.00	12.00-12.45
10.	Счетоводител	4 часа по собствено усмотрение	
11.	Помощник на учителя	06.50-07.50; 16.00-17.00	
12.	Образователен медиатор	Разпокъсано раб. време 5ч.	

(6) Когато се налага промяна при някои от служителите по обективни причини, те са длъжни своевременно да уведомят за това директора.

(7) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване и разрешение на директора.

(8) Директорът е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен работник или служител.

(9) Директорът е длъжен на всеки педагогически съвет или при поискване да предоставя тези отчети.

(10). За достигане на държавните образователни стандарти задължителната /МНПЗ/ минимална норма преподавателска заетост е 6 ч. ежедневно с 1.00 ч. едновременна работа на двете смени в обедните часове / по време на обяда и подготовката за следобеден сън/, с цел по-тясно сътрудничество в екипа на групата за постигане на по-качествено обучение и възпитание и оеднаквяване на изисквания в екипа на групите

(11)В самоподготовката, се включва работата по украси, организация на средата в групите, участие в педагогически съвети и педагогически съвещания, работа в електронна среда в платформите, касаещи пряка работа, родителски срещи, отбелязване на празници и др.

(12) Учителите, работещи по проекти, изпълняват допълнителното обучение на децата извън ЗНПЗ Чл.41. Почивка през работния ден в ДГ №26:

(1) Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.42. Отразената по-горе почивка не се включва в работното време.

Чл.43. Между дневна почивка:

(1) Продължителността на между дневната непрекъсната почивка в ДГ № 26 е 12 часа.

Чл.44. Седмична почивка:

(1) Седмичната почивка е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка е 48 часа.

Чл.45. ОТПУСКИ

(1) Отпуските на педагогическия и не педагогическия персонал се определят при спазване на разпоредбите на КТ, КТД, НРВПО и утвърдения график.

Платеният годишен отпуск се ползва през ваканциите. Когато важни причини, преценени от работодателя или служителя налагат това, може да се ползва и през учебната година.

(2) Директор – 48 работни дни /8 работни дни за членство в СРРБ или СБУ/.

(3) Учители – 48 работни дни /8 работни дни за синдикални членове/.

(4) Не педагогически персонал – 20 работни дни +12 раб. дни за синд. членове/.

(5) Работниците и служителите с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по – малко от 26 работни дни + 12 раб. дни за синд. членове/.

Чл.46. Работничка или служителка с две живи деца до 18 годишна възраст има право на два работни дни, а с три или повече живи деца до 18 годишна възраст – на 4 работни дни платен отпуск за всяка календарна година.

Чл.47. Платеният отпуск не може да се компенсира с парично обезщетение, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.48. Ред за ползване на платен годишен отпуск:

(1) Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график.

(2) Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в съответната структура според определените със специална заповед на директора минимален брой работници или служители за осъществяване на съответната дейност.

(3) Графикът се изготвя от директора със съдействието на Председателя на СО и ЗАС

(4) Графикът се утвърждава от директора. Той влиза в сила от момента на утвърждаването му.

(5) Директорът не утвърждава график, който не отговаря на изискванията за нормално осъществяване на съответната дейност.

(6) Контролът за спазване на графика за ползване на платения годишен отпуск се осъществява лично от директора и се променя при необходимост от него.

Чл.49. Ред за ползване на други видове отпуски в ДГ№ 26:

(1) Работниците или служителите ползват платен и неплатен отпуск в съответствие с КТ и с писмено искане 5 дни преди желанния срок и съответното писмено разрешение от страна на работодателя. Допуска се изключение при настъпили обективни причини за служителите.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.50. Директорът на ДГ№ 26, като орган за управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност ;
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. Когато е необходимо, след предварително съгласуване с пед. персонал, оказва съдействие за включването им в курсове, семинари, конференции и други форми за повишаване на професионалната им квалификация;
4. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. Представява детската градина пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
6. Разпорежда се с бюджетните средства, според статута, който му е делегиран;
7. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците;
8. Награждава и наказва учители, работници и служители в съответствие с КТ и ЗПУО.
9. Организира приема на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС, както и с действащата нормативна уредба, касаеща Предучилищното образование.;
10. Консултира се с работниците и служителите си при вземането на решения, касаещи общата дейност на детската градина.
11. Подписва и печата документите за преместване на деца, за завършена подготвителна група;
12. Съхранява печата на детската градина;
13. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
14. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;

15. Утвърждава длъжностно щатно разписание на персонала, поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати, определя числеността на персонала в ДГ.
 16. Контролира възпитанието и обучението на децата по Програмата в ДГ в съответствие с ДОС, ЗПУО и др., както и работата по Проекти
 17. Определя броя на децата в групите, съобразно действащите нормативни документи и решенията на педагогическия и обществения съвет;
 18. Разпределя педагогическия и непедагогическия персонал по групи, по смени и помещения със Заповед;
 19. Размества деца и персонал в интерес на работата по своя преценка или по писмено искане на родители или учители;
 20. Осигурява условия за здравно – профилактична дейност;
 21. Контролира цялостната дейност: При извършване на проверка съставя протокол, който се вписва в специална книга. Проверените лица се запознават с протокола в тридневен срок и се подписват. При отказ от подписване се подписват двама свидетели в присъствие на провереното лице, запознато с протокола. Когато броя на децата намалее под 12 в групата се разформирова и се слива с останалите, при условие, че няма въведени противоепидемични мерки.
 22. Утвърждава длъжностните характеристики в съответствие със щатното разписание на ДГ№26
 23. Ежегодно осигурява работно и представително облекло.
 24. Директорът е длъжен при трудоустрояване на работник или служител, да го премести на подходяща работа съгласно предписанието на здравните органи в 7 дневен срок от получаването му.
- Чл.51. Директорът е Председател на Педагогическия съвет.
Като председател на ПС директорът осигурява изпълнение на решенията му. В състава му с право на съвещателен глас могат да участват председателите на родителското настоятелство, обществения съвет /или техни представители/ и медицинската сестра.
- Чл. 52. Работодателят е длъжен на основание чл. 127 от КТ:
1. Да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения; Във връзка с това Работодателят сключва договор със Служба за трудова медицина, която да изготви и извърши всички изискуеми от законодателството документи и действия;
- Директорът осигурява работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение, работното място и условията в съответствие с характера на работата, здравословни и безопасни условия на труд, длъжностна характеристика, указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права и задължения, включително запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за осигуряване на ЗБУВОТ, Правилника за дейността и с Правилника за пропускателния режим, провеждане на задължителните инструктажи на работниците и служителите от лицето, отговорно за провеждането им в ДГ № 26, определено със заповед на директора.
2. Да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
 3. Да предостави на всеки постъпващ на работа длъжностна характеристика;
 4. При необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажменти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
 5. Да запознае работниците с приетите и утвърдени от него Вътрешни правила за работната заплата;
 6. Периодично и в срок / до 29-о число на текущия месец / да изплаща дължимите РЗ.
 7. Да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
 8. Да спазва поверителния характер на информацията, с която работи и която се отнася до личните данни на подчинения му персонал.
 9. Да създаде условия за повишаване на квалификацията на персонала.
 10. Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.
 11. Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.
- Чл.53. Длъжен е да осигури на педагогическия и не педагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили.
- Чл.54. Длъжен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на трудовото правоотношение.
- Чл.55. Длъжен е да изплаща в установените срокове възнаграждението за извършена работа.
- Чл.56. Длъжен е да поддържа условия на педагогическите кадри да повишават професионалната си квалификация в организирани форми и чрез самоподготовка.

Чл.57. Като председател на педагогическия съвет, директорът отговаря за изпълнението на решенията му.

Чл.58. Работодателят има следните права:

1. Да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. Да издава задължителни за работещите в ДГ № 26 указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в детската градина, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

РАЗДЕЛ II

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ:

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ:

Чл.59. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно чл. 126 от КТ, длъжностните характеристики, ПВТР, ЗПУО и всички наредби и правилници регламентиращи дейността на детската градина.

Чл.60. Задължения, свързани с имуществото на работодателя:

- (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.
- (2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Работниците и служителите могат да изнесат извън територията на детската градина техника, документи или материали, само след уведомяване и разрешение на директора на ДГ № 26

Чл.61. Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл.62. (1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само след разрешение на директора в определено помещение

(3) Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ДГ № 26 се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

Чл.63. Задължения за уведомяване на работодателя:

(1) Работниците и служителите са длъжни незабавно да уведомят директора на ДГ № 26 за:

1. всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.
2. за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в ДГ № 26, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя и др., които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.
3. промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си положение, заболяване, трудоустрояване и др.
4. изгубени или незаконно отнети лични или служебни документи или вещи.
5. възбудено срещу тях наказателно преследване.
6. проява на насилие от което и да е лице и от всякакъв характер.

Чл.64. Задължения за работа в екип:

(1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпореденията на ръководителите на екипите или групите и директора.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи и др. с представители на други фирми, държавни и общински учреждения, неправителствени организации и др.

Чл.65. Задължение към поведение:

(1) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват трудовите си задължения в работно облекло, съобразено с работата и естетиката

- (2). Работниците и служителите нямат право да поставят върху работното си облекло отличителни знаци, освен ако няма утвърдени такива.
- (3) Работниците и служителите нямат право да водят частни разговори по телефона по време на изпълнение на служебните им задължения; При спешност се допускат изключения
- (4) Работниците и служителите нямат право да разглеждат социални мрежи по време на изпълнение на служебните им задължения. Изключения се допускат, ако това е свързано в момента с пряката им работа.
- (5) Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в представително облекло, гарантиращо общоприетите морални, етични и естетически норми в обществото.
- (6) С изключение на огняр и счетоводител, участват в служебната каса с до 0,5% от РЗ, за която отговаря ЗАС

Чл.66. Забрана за полагане на труд по допълнително трудово отношение:

- (1) Работниците и служителите не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер и съдържание, без знанието и разрешението на основния им работодател.
- (2) Работниците и служителите имат право да сключват трудов договор с друг работодател само с писмено разрешение от работодателя.

Чл. 67. Извънреден труд в ДГ№26 не се полага.

Чл.68. Забрана за осъществяване на конкурентна дейност:

- (1) Работниците и служителите не могат да участват в управителни, надзорни или контролни органи на дружества и организации, които осъществяват конкурентна на работодателя дейност.
- (2) Работниците или служителите не могат да полагат труд при друг работодател по гражданско правоотношение, без разрешение на директора на ДГ№ 26.

Чл.69. Забрана за разпространяване на лични данни:

- (1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лични данни и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Чл.70. Работниците и служителите са длъжни да спазват Вътрешните правила за мерките и средствата за обработване и защита на лични данни

Чл.71. Работниците и служителите могат да публикуват статии, материали, книги, да изказват мнения, да дават интервюта и др., които съдържат служебна информация, след предварително съгласуване с директора на ДГ№26

Чл.72. Забрана за получаване на подаръци:

- (1) Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.
- (2) Работник или служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми незабавно директора на ДГ№26
- (3) Работниците и служителите нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение на стойност над 10.00 лв.
- (4) Работници и служители могат да получават подаръци в знак на благодарност или уважение на стойност до 50.00 лв., но са длъжни веднага да уведомят за това директора

Чл.73. Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол:

- (1) Работниците и служителите нямат право да пушат в сградата .
- (2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Чл.74. (1) Работниците или служителите нямат право да внасят и държат на територията на ДГ алкохол.

(2) Работниците или служителите нямат право да внасят и държат на територията на ДГ упойващи средства.

Чл.75. Процедура по превенция на насилието:

- (1) Всеки служител в детското заведение е длъжен да спазва процедурата по превенция на насилието приета на педагогически съвет. При установяване на насилие:

ДЕТЕ-ДЕТЕ: служителите на ДГ№26“ използват предвидените дейности за решаване на възникналия проблем, разговарят заедно с образователния медиатор с родителите на агресивното дете.

След изчерпване на всички предвидени действия в групата, за извършването на които директора е уведомен, при не решаване на проблема, той разговаря с родителите на агресивните деца и ги насочва към работа с психолог, или към служби с психологически консултации /консултиране и психотерапия на деца/.

СЛУЖИТЕЛ-ДЕТЕ:

Родители или други служители от ДГ№26 уведомяват директора на ДГ. Той изисква писмени обяснения от служителя, който е приложил насилие и действа съгласно разпоредбите на КТ.

РОДИТЕЛ-ДЕТЕ:

Учителите или мед. сестра в ДГ №26 използват предвидените дейности съвместно с образователния медиатор, за решаване на възникналия проблем, разговарят с родителите на потърпевшото дете, уведомяват директора на ДГ. Той разговаря с родителите, при необходимост сигнализира Агенцията за закрила на децата.

ДЕТЕ-РОДИТЕЛ:

Учителите или мед. сестра на ДГ №26 разговарят с родителите, уведомяват директора на детското заведение. Директорът разговаря с родителите с проблемни деца и ги насочва към работа с, или към служби с психологически консултации /консултиране и психотерапия на деца/.

Чл.76. Педагогически персонал:

(1) Служителят с педагогически функции има право да:

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

Получава информация от директора за възможностите за повишаване на квалификацията си.

Участва в определяне на стратегията на детската градина, при разработването на комплексния план и другите планове, както и при организиране на извънучебни мероприятия в детското заведение.

Избира варианти за издателство по които да води обучението през учебната година.

Прилага концепции, методи, технологии и средства за възпитание и обучение

Избира подходящи организационни форми на възпитание и обучение, съобразени с децата в групата.

Получава информация относно състоянието на детската градина.

Получава защита по КТ.

Чл.77. СЛУЖИТЕЛЯТ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ Е ДЛЪЖЕН ДА:

1. да изпълни основната си трудова функция – опазване живота и здравето, възпитание и обучение на децата в поверената му група.

2. да спазва трудовата дисциплина, длъжностната си характеристика и да изпълнява всички решения на ОС, ПС, заповеди на директора.

3. за периода от 15 септември до 31 май да подава до 2-ро число на месеца справка на директора на ДГ, за да може той своевременно да регистрира отсъствията на децата от ПГ – 4,5 и 6 годишни по уважителни и неуважителни причини, в НЕИСПУО – модул „Отсъствия“.

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

5. Да оставят личните си чанти на недостъпни за децата места

6. Да прибират опасни за децата предмети на недостъпни за тях места

7. Да не допуска внасяне на никакви хранителни продукти, включително и за отбелязване рождените дни на децата приети в ДГ №26

8. Да подsigури възрастен човек /пом. възпитател, мед. сестра или директор/ при необходимост от излизане от групата и извън детското заведение.

9. Изпълнява нормата си за задължителна преподавателска работа определена в ЗПУО.

10. Изпълнява решенията ПС, както и препоръките на контролните органи.

11. Опазва живота и здравето на децата и предвижда всички рискове.

12. Да спазва забраната за тютюнопушене и употреба на алкохол в детското заведение.

13. Повишава професионалната си квалификация.

14 Осъществяват обучение , възпитание и социализация на децата в съответствие на ДОО

15 Опазват живота и здравето на децата по време на пребиваването им в ДТ

16 Зачитат правата и достойнството на децата

17 Поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационното развитие на ДГ и специфичните потребности на децата с цел подобряване качеството на образованието, възпитанието и социализацията им.

18 Имат почит и уважение от децата ,родители,административни органи и общественост..

19 Не могат да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца , с които работи в детската градина, ако това заплащане е от името и за сметка на децата , включително със средства от училищното настоятелство

20 В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството, дали срещу заплащане от името и за сметка на децата

през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца, и че това не са били деца , с които педагогическият специалист е работил в детската градина в същия период.

21 При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3

или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност

22 Провежда подготовка по ОФПВ и ДФПВ, които преподава, както и разпределение на учебния материал.

23 Подготвя в съответствие с изискванията в учебните планове и програми на необходимия учебен материал и пособия за провеждане на ФПВ.

24 Оказва съдействие на децата, съобразявайки се с проявените от тях интереси.

25 Редовно и добросъвестно вписва в дневника и система „Щастливо детство“отсъствията за деня.

26 Попълва преподадения учебен материал в дневника

27 Повишават професионалната си квалификация чрез самоподготовка и квалификационни курсове.

28 Поддържа контакт с родителите на децата.

29 Води необходимата училищна документация по Наредба №4 на МОН.

30 Изпълнява решенията на ПС , както и препоръките на контролните органи на РУО,МОН , Община и пр.

31 Участва с дейността на педагогическия съвет, както и в други организационни форми, свързани с дейността на Детската градина.

32 Изпълнява и всички други дейности, свързани с длъжността, възложена му от директора на ДГ

33 Всички задължения, произтичащи от Кодекса на труда,ЗПУО,Закона за здравословни и безопасни условия на труд и Правилника за вътрешен трудов ред, Правилника за дейността на ДГ.

34 Да не нарушава правата на децата , да не унижава личното им достойнство, да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

35 Няма право да разпространява поверителна информация за деца и служители на Детската градина, чрез която би могъл да урони престижа им.

36 Отговаря за материално- техническата база в поверената му занималня.

37 Задължават се незабавно да подават първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане” за случаите ,при които има деца-жертви на насилие и при кризисна ситуация ,установени на територията на Детската градина.

38 Задължават се да докладват за административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности

39. Да организира работата си с децата на базата на основната дейност в тази възраст- играта.

40 Стриктно да води досиетата на групата; документи за присъствия/отсъствия на децата; спазва седмичния хорариум ; други книги и класьори,обсъдени на педагогически съвещания. Същото се отнася за работа, като ръководител на група по проект.

41 Да следи за запазване броя на децата в поверената му група и да следи за успешното завършване на учебната година.

42 Да контролира редовното посещение на децата от поверената му група и при вероятност да бъдат прекратени „детските“ на родителя, той да бъде уведомен

43 Задължава се при установяване на отсъствие на детето за повече от 2 дни да се свърже с родител или настойник , за да установи причините за отсъствията .

44 Длъжен е да поддържа връзка с родителите на децата от поверената му група, като ги уведомява за развитието на детето им.

45 Изготвя ежемесечна справка за отсъствията на децата; причините за тях.

Отговорности:

✓ Води документацията, свързана с дейността му , при познаване и стриктно съблюдаване на изискванията за водене на документите в системата на образованието.

✓ Участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на детската градина.

✓ Организира децата и създава условия за опазването и поддържането на поверената му МТБ.

✓ Съблюдава професионалната и колегиална етика. Не ползва мобилен телефон по време на работа, с изключение на служебна необходимост. Не употребява алкохол в ДГ, както и при провеждане на

мероприятия и дейности, в които участват деца . Не внася в оръжие или други предмети, които са източник на повишена опасност.

✓ Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на просветата.

✓ Изпълнява и други дейности, възложени от директора на ДГ. Отговаря за осигуряването на трайно усвояване на знания от страна на децата и стимулира интереса , развитието и познавателните им способности.

Чл.78. Педагога не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие.

Чл.79. Педагога е длъжен да приема и издава децата на техните родители, а на непълнолетни членове /братя и сестри/ на тяхното семейство, при подадена от родителя декларация.

Чл.80. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок .

Чл.81. При извеждането на децата извън детската градина да уведомява директора за това и да иска неговото съгласие.

Чл.82. Да води стриктно дневника на групата.

Чл.83. Забранява се на педагозите./както и на помощник-възпитателите и мед. сестри/ да събират парични средства от родителите извън дължимите такси /ако има такива/, както и да организират дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.84. Педагозите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици.

Чл.85. Педагога организира и провежда О и ДФПВ по всички направления, съгласно ДОС и осъществява диагностика, съдейства за пълноценната интеграция на децата в средата на ДГ , в социалната среда и т.н.

Чл.86. Педагога се явява на смяна в точно определено работно време.

Чл.87. Педагога намира начин да посреща и/или изпраща децата и лично поне два-три пъти месечно , независимо от вмененото за това задължение на мед.лице, поради въведените епидемични мерки.

Чл.88. педагога изисква писмено подадена до директора декларация от родителя за издаване на децата на друго упълномощено от него лице, която се съхранява в досието на групата.

За всеки конкретен проблем с дете от групата учителят незабавно уведомява директора устно или писмено, в зависимост от сложността на проблема

Чл.89. Педагога носи отговорност при ежедневния прием на децата за неизправна документация на прието дете.

Чл.90. Педагозите се задължават да оказват съдействие на други служители на ДГ при Взаимодействия с родителите..

Чл.91. Педагозите дават сведения на родителите на детето, относно всички въпроси касаещи престоя му в ДГ при приемане и издаване.

Чл.92. Педагозите от първа смяна са длъжни да дават информация за бройките за деня за храна до 8.40 ч. Корекции при прием в плюс на децата се правят до 9.45ч.

Чл.93. При продължително намаляване броя на децата под 12 бр. незабавно се уведомява директора за сливане на групите, ако няма въведени противоепидемични мерки. При сливане на групите учителят на смяна носи отговорност за правилно водене и съхраняване на дневниците на слетите групи, както и за индивидуализация на дрехите на децата.

Чл.94. В края на месеца педагозите от първа смяна сумират присъствените дни на децата за месеца и общо за групата и сравняват информацията със Заповедната книга за храна да няма разминаване на бройките. Предават справка за отсъствия по уважителни и неуважителни причини.

Чл.95. При промяна на личните данни на детето педагога уведомява директора за промяната в 3 дневен срок.

Чл.96. При отсъствие на детето повече от 2 месеца, без уважителни причини, педагога уведомява директора за отписването му.

Чл.97. Педагозите поддържат информационните табла за родителите.

Чл.98. Педагозите уведомяват директора писмено за извеждане на децата извън ДГ.

Чл.99. Учителите от II етаж ползват сутрин съдействието на мед-лице, а след обяд на пом.възпитател.

Чл.100. Педагозите са длъжни да докладват за неизправности или нанесени щети на МТБ или констатирани нарушения.

Чл.101. Педагозите, солидарно с помощник възпитател, са длъжни след 2-ра смяна, да проверят прозорци и чешми.

Чл.102. Педагозите организират три родителски срещи годишно, организирани по тяхно усмотрение, в зависимост от спецификата на ДГ 26.

Чл.103. Педагозите са длъжни да изпълняват решенията на ПС.

Чл.104. Педагозите уведомяват директора писмено при допуснати пропуски или грешки. Ако такова уведомяване не се получи до констатиране пропуски или грешки от директора той може да връчи писмено уведомление на учителя, което има информативен характер за учителя и ще окаже влияние за диференцирано заплащане за учебната година.

Чл.105. Педагога не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.106. Педагога няма право да отстранява дете от образователно-възпитателния процес или от допълнителни педагогически дейности.

Чл.107. Всяко нарушение на по-горе упоменатите задължения на работниците и служителите от ДГ№26 се счита за грубо нарушение на ПВТР.

Чл.108. (1)Учителите и мед.сестри по групите водят и съхраняват :

- ел.дневниците на групите;
 - актуални списъци за подаване към НЕИСПУО – ново постъпили и напуснали деца;
 - досие на групата- актове за раждан; декларации за инф.съгласие на родителите; за характеристика на средата и др. - рапортна тетрадка за приемане и предаване на децата от смяна в смяна;
 - режимна тетрадка за реализирани ФПВ;
 - личните досиета на децата;
 - документация по извършвана в групата диагностика на децата и анализа от нея за последващи действия
- 2) Води документи, съгласувани с управляващия орган и за групите по Проекти, ако учителя работи по такива.

Чл.109. Учителят предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън територията на детската градина.

Чл.110. След приключване на задължителната преподавателска заетост за деня учителите и мед.сестри в групите участват и в други планирани дейности в ДГ№26.

Чл.111. Служителите от детската градина нямат право да събират парични суми от родителите за каквито и да било цели, освен по изключение за театрални постановки в ДГ

Чл. 112. Служителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина и да изпълняват решенията на педагогическите съвети.

Чл.113. Служителя е длъжен да спазва Етичния кодекс на ДГ№26

Чл.114. Служителя трябва да познава много добре децата от групата – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и др.

Чл.115. Необходимо е да поддържа връзка с родителите (настояниците) на децата и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения или инциденти.

Чл.116. На родителска среща запознават родителите със техните права и задължения съгласно Правилника за вътрешния ред, както и с учебната програма по която ще се организира образователно-възпитателния процес.

Чл.117. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора на ДГ

Чл.118. В началото на всяка учебна година, на родителски срещи по групи, учителите организират избирането на родителски активи от трима родители за всяка група, които от своя страна избират Родителско настоятелство на ДГ 26, а директорът предприема необходимите действия за актуализиране състава на Обществения съвет.

Чл.119. При намаляване броя на децата в групите директорът може да обединява групите и със своя заповед да прави размествания на учителите, както и да разпорежи изменено работно време

При необходимост с решение на директора, учители, които имат неизползван платен годишен отпуск могат да го използват.

НЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:

Чл. 120. Всички служители от категория не педагогически персонал са длъжни да спазват задълженията си по трудовите си правоотношения, длъжностни характеристики, ЗПУО, КТ и всички правилници и правила на детската градина.

Чл. 121. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили.
2. Да се явяват на работното си място в определеното за това време и да бъдат на него до края на работното време.
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на поставените задачи.
4. Забранява се употребата на алкохол и тютюнопушене в сградата на ДГ№26
5. Използват плътно работния си ден.

6. Спазват технологическите и техническите правила за работа, спазват правилника за БЗУТ и всички други нареждания на директора.
7. Пазят грижливо имуществото на детското заведение и да отговарят за загуби и липси съвместно по групи.
8. Пазят името на ДГ№ 26 и спазват колегиалната етика, както и да не разпространяват поверителни сведения, уронващи авторитета на детското заведение
9. Съгласуват работата си и взаимно се допълват.
10. Изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, КТД и характера на работата.
11. Съдействат на педагозите за осъществяването на учебно-възпитателния процес.
12. Оставят личните си вещи на недостъпни за децата места.
13. Не ползват телефон по време на служебна заетост, с изключение на спешни, неотложни обаждания.

МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ

Чл. 122. Медицинското лице е длъжно:

- /1/ да спазва ангажиментите си по длъжностна характеристика изготвена от работодателя ѝ и да я предостави на директора на ДГ 26.
- /2/ да спазва определено от работодателя ѝ работно време и да запознае с него директора на ДГ 26.
- /3/ Не ползва телефон по време на служебна заетост, с изключение на спешни, неотложни обаждания към родители на деца, или лични при необходимост.

Чл.123. ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ:

- /1/. Родителите са първи помощници на учителите в осигуряване на позитивни условия за развитие и възпитание на децата в детската градина;

Чл. 124. Родителите които водят детето на детска градина след 8.45 часа, трябва да са уведомили преди това учителите на групата.

Чл.125. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени в този правилник и Правилник за дейността на детската градина чрез:

- индивидуални срещи и консултации в удобно за двете страни време;
- родителски срещи по предварително обявен график;
- присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование, определено на първата родителска среща;
- други форми за комуникация – по телефон или на имейл.

Чл.126. Приемането и предаването на децата се извършва на входовете на съответните възрастови групи. С оглед спазването на изискванията на РЗИ и МВР не се допуска влизането на родителите и външни лица в помещенията с пребиваващи деца в детската градина.

Чл. 127. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници и други, при отсъствие на противоепидемични мерки, за които към родителите се отправя нарочна покана от учителите/директора на детската градина.

Чл.128. Родител може да подаде заявление за посещение на детето в по-късен час, като следва да се има предвид, че учителят в уговорения ден и час води присъствие на детето в дневника, а родителят, ако не доведе детето си, поема своята отговорност

Чл.129. При проблеми в семейството – промяна в семейното положение /развод, сключване на последващ брак и др./ родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете.

Уведомителното писмо да се придружи с документи /бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, съдебно решение, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детската градина.

Персоналът в градината не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въвлечен в проблеми, чието разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

Чл.130. При приемането и предаването на децата не се допуска въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци, тяхното връзване на оградата и входовете на градината, както и шейни, велосипеди, тротинетки и ролери.

Чл.131. Абсолютно забранено е внасянето на хранителни продукти в т.ч. дъвки, близалки и др.

Чл.132. През неучебните периоди се сформират сборни групи от деца в различни възрасти.

Сборни групи могат да бъдат сформирани, когато отсъства учител и невъзможност да се назначи негов заместник. Учителите, водещи сборните групи, уведомяват родителите в коя група ще е детето и кой учител отговаря за него.

Горе посоченото може да се случва при липса на противоепидемични мерки. възпитателно-

Чл.133 /1/ Родителите оказват активно съдействие за нормално протичане на образователната работа в детската градина.

/2/ Родителите са длъжни да посещават родителско-учителските срещи и да изпълняват приетите решения.

- /3/ Родителите правят предложения на планирани родителски срещи за подобряване на възпитателно-образователната работа и среда в групата.
- /4/ Родителите могат доброволно да оказват помощ и съдействие за хигиенизиране на помещенията и подобряване на материално-техническата база в детската градина.
- /5/ Родителите нямат право да се държат грубо и обидно спрямо работещите в ДГ. Забранява се влизането в конфликт и саморазправа с други родители и деца, посещаващи детската градина.
- /6/ Родителите нямат право да пускат децата си сами от входа на двора към сградата или да ги извеждат от детската градина, без да информират учителя на групата, който е на смяна.
- /7/ След издаване на детето от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство.
Забранен е престоят на родителите в двора на детската градина, поради отвличане вниманието на учителя и затруднена видимост към дворното пространство.
- /8/ Родителите не допускат явяването на детето в облекло, което затруднява неговото самообслужване и не отговаря на хигиенните изисквания.
- /9/ Право на родителите е редовно да се осведомяват за развитието на детето и интегрирането му в детската градина.
- /10/ Родителите са задължени да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това, или бъдат поканени от учителите или от директора.
- /11/ Родителите са длъжни при възникнал проблем да направят следните стъпки за и до неговото разрешаване:
- 11.1. Провеждане на разговор с персонала в групата.
 - 11.2. Провеждане на разговор с директора.
 - 11.3. Провеждане на среща с психолога.
 - 11.4. Родителите могат да подават жалби и сигнали в детското заведение, които в зависимост от изложеното в тях, ще бъдат разгледани от етичната комисия по реда на Вътрешните правила за наблюдение установяване и докладване на нарушенията и предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс. Отговорите по подадените жалби ще бъдат изготвяни в законоустановения срок, съгласно административно – процесуалния кодекс.
 - 11.5. Да потърсят съдействие от друга институция.
 - 11.6. Неспазването на този ред се счита за нарушение на този правилник и Правилника за дейността на детската градина.
- Чл.134. При промяна на местоживееене, работно място, домашен и служебен телефон, родителите са длъжни да уведомят учителите на своето дете.
- Чл.135. Не се допуска предаване на дете на родител в нетрезво състояние.
- Чл.136. Не се допуска внасянето и ползването от децата на мобилен телефон, носенето на скъпи бижута, накити и играчки. Учителите и медицинските сестри не носят отговорност за тяхната загуба или повреда.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.137. За редовно изпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, нарушение на Правилника за вътрешния ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.138. За нарушение на трудовата дисциплина се налага дисциплинарни наказания съгласно Глава девета, Раздел трети на КТ.

ГЛАВА ПЕТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.139. За вреди от трудова злополука или професионална болест, които са причинили временна нетрудоспособност, инвалидност или смърт на работника или служителя работодателя отговаря имуществено съгласно разпоредбите в Глава десета от КТ.

Чл.140. Работниците и служителите отговарят имуществено съгласно изискванията на Глава десета, Раздел втори от КТ.

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

Чл.141. Прилагането на всички видове обезщетения се извършва съгласно разпоредбите на Глава десета, Раздел три от КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.142. Страните по трудовото правоотношение могат да сключат договор за повишаване на квалификацията на работника и служителя или за придобиване на квалификация по друга професия или специалност.

Чл.143. Допълнителен платен отпуск за повишаване на квалификацията не се полага.

Чл.144. След завършване на обучението и представяне на необходимия документ, трудовите отношения между страните се уреждат с трудов договор или със съответното изменение на ТД

Чл.145. Директорът е длъжен да осигури заместващ учител при отсъствие на титуляра /обучаващ се учител/.

Чл.146. Заместващият учител е длъжен ежедневно да вписва преподаденото учебно съдържание в ел.дневник, както и да се подписва в дневника на съответната възрастова група.

Чл.147. Един учител включен във форма на обучение или квалификация може да бъде заместван от повече от един учител но единствено за учебните часове които са определени в Списък-образец №2 и разпределени в седмичното разписание само за времето за което лицето е включено в обучение или квалификация.

Чл.148. Общият брой на астрономическите часове разпределени за заместване не може да надвишава броя на учебните часове определени със Списък-образец №2 които са възложени на титуляра /обучаващият се учител/.

ГЛАВА СЕДМА

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.149. Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път един път всеки месец до29-то число на текущия месец.

Чл.150. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ВПРЗ в ДГ 26.

Чл.151. Правилата за сформирани на работната заплата, допълнителните възнаграждения и измененията на работната заплата се уреждат във ВПРЗ в ДГ№26

Чл.152. Педагогическия персонал получава еднократно допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда съгласно национална програма

ГЛАВА ОСМА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.153. Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на работниците, служителите и децата да бъдат отстранени , ограничени или намалени.

Чл.154. Работодателят разработва и утвърждава правила за здравословни и безопасни условия на труд в детската градина, които не могат да противоречат на нормативните изисквания.

Чл.155. Всички работници и служители се инструктират и обучават по безопасни методи на работа съгласно чл. 281 от КТ.

Чл.156. Работодателят е длъжен да предоставя всяка година безплатно работно облекло на работниците и служителите съгласно Наредбата за безплатното работно и униформено облекло от 2011г. и Списък на вида работно облекло и длъжностите, които имат право на работно облекло, изготвен от Консултативния съвет при ДГ № 26 и одобрен от директора на ДГ

Чл.157. Работодателят е длъжен да сключва договор със служба по трудова медицина за извършване на мероприятия по оценка на риска, периодични медицински прегледи на работниците и служителите, анализ на здравословното състояние на работещите, изследване на елементите на работната среда, условията на труд, обучение на ГУТ, методична помощ за усъвършенстване на вътрешната документация и др.

Чл.158. Работодателят е длъжен да утвърди със Заповед различни режими и графици

ГЛАВА ДЕВЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.159. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя. Средствата за СБКО не могат да се използват за други цели.

Чл.160. Начинът за използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на ДГ 26.

Чл.161. СБКО на работниците и служителите се финансира със средства от бюджета на ДГ

Чл.162. Работодателят осигурява представително облекло на педагогическите специалисти и безплатно работно облекло на работниците и служителите си при условия и по ред установени във ВПРЗ и/или КТД.

(1) Работното облекло за не педагогическия персонал се предоставя в готов вид, а за педагогическия с сума, начислена на конкретното лице.

(2) Работникът или служителът е длъжен да използва предоставеното му работно облекло при изпълнение на работата по трудовото правоотношение и да го пази от повреди и унищожаване.

(3) Работодателят осигурява средствата за представително облекло на служителите от педагогическия персонал, с които е сключил трудов договор на щатно място, в рамките на отпускните бюджетни средства при стриктно спазване на чл.296 от КТ, чл.219, ал.4 от ЗПУО, Наредба N14/16.11.2016г. за представително облекло на лицата от педагогическия персонал в ДГ, училищата и обслужващите звена,

(4) Учителят, административният служител е длъжен да закупи и носи ежедневно представително облекло, отговарящо на служебното му положение и добрите нрави.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.164. Прекратяването на трудовия договор се извършва като се спазват разпоредбите на КТ.

Чл.165. Закрила при уволнение ползват работници и служители съгл. чл. 333, т. 1,2,3 и 4 от КТ и работодателят може да ги уволни само с предварително разрешение на ИТ, за всеки отделен случай.

Чл.166. Обезщетения при прекратяване на трудовите правоотношения се изплащат съгласно разпоредбите на КТ.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.167. Работодателя е длъжен да оформя лично досие на всеки един работник и служител в ДГ № 26.

Чл.168. Личното досие съдържа следните документи:

Молба за постъпване на работа с вх. №

Професионална автобиография

Ксерокс копие от трудовата книжка сравнено с оригинала

Ксерокс копие от диплом за завършена степен на образование сравнено с оригинала

Свидетелство за съдимост

Медицински прегледи заверени от личния лекар на работника и служителя

Служебна бележка за проведен начален и периодичен инструктаж

Заявление от работника или служителя за ползване на отпуски заведени с вх. №

Заповеди за ползване на отпуски

Други.

Чл.169. Личните досиета на работниците и служителите се съхраняват в кабинета на директора.

Чл.170. Право на достъп до личните досиета имат: ЗАТС, директорът и счетоводителят на ДГ № 26

*СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ
В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ*

Чл.171. Директорът на ДГ №26 е отговорен за изготвянето на щатно разписание на работниците и служителите в началото на всяка календарна година, както и при промяната на щата, работната заплата и други.

Чл.172. Щатното разписание съдържа следната информация:

№ по ред

Трите имена на работника или служителя

Длъжност

Код по НКПД

Образователна степен

Педагогически стаж

Основна работна заплата

Общ трудов стаж

% за трудов стаж и професионален опит

Сума за безплатна храна

Сума за придобито ПКС

Брутна работна заплата

Чл.173. Щатното разписание се изготвя от директора, подписва се от счетоводителя,

Чл.174. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и при директора на детското заведение.

Чл.175. Достъп до щатното разписание имат само директора, счетоводителя и ЗАС

*СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ
В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ:*

Чл.176. Директорът на ДГ №26 е длъжен да изисква документи на всеки един работник или служител за здравното му досие.

Чл.177. Здравното досие съдържа: болнични листове и експертни решения на ТЕЛК/НЕЛК. Здравните досиета се съхраняват от ЗАС на ДГ №26

/1/. Болничните листове се представят на директора най-късно до 3 дни от датата на издаването.

/2/. ЗАС вписва болничния лист в специален дневник и му дава вх.№.

Предава го на счетоводителя за представяне в НОИ.

/3/. Здравните книжки се заверяват всяка година и се съхраняват в мед.кабинет на детската градина.

/4/. Копие от Експертните решения от ТЕЛК се представят на директора, счетоводителя и ЗАС и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл.178. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите имат директор, счетоводител ЗАС.

*СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ
В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ*

Чл.179. Директора на ДГ №26 е длъжен да води книга за регистриране на актовете за трудова злополука

Чл.180. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

№ и дата на декларацията

Вх. № на декларацията в НАП

Трите имена на пострадалия

ЕГН на пострадалия

Място на злополуката

Време на злополуката

№ и дата на разпореждането на НАП за приемане или не приемане на злополуката

Последици от злополуката

Чл.181. Регистър на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.182. Достъп до данните на лицето претърпяло трудова злополука имат директор, счетоводител и ЗАС.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА

Чл.183. За всяко дете постъпило в ДГ№26 са предоставени документи.

Чл.184. Документите са:

Заявление за постъпване, или налична информация за регистриране в електронната система за прием

Здравно профилактична карта

Имунизационен картон

Медицински бележки за извинение на отсъствията му

Заявления за отсъствие от детската градина по семейни причини

Други – декларации, информирани съгласия и пр.

Чл.185. Учителите по групи съхраняват документи на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл.186. Съхраняването на документите на децата става както следва:

Директорът съхранява административни документи издадени от работодателите на

Родителите и за постъпване и отписване на дете.

Учителите съхраняват акт за самоличност; декларации, заявления и пр.

Медицинската сестра съхранява медицинските бележки, предадени ѝ от учителите и мед.сестри в яслата за извинение на отсъствията, лична здравно-профилактична карта и имунизационен паспорт.

При отписване на детето от детската градина или при напускане, мед.сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Чл.187. Документация водена от директора - Събиране, обработка , съхранение и защита на данните, водени в документацията от директора:

Утвърждава изготвеното щатно разписание на длъжностите и основните заплати в ДГ на основание утвърдените нормативи,разпорежда се с бюджета на ДГ и осъществява

договорните отношения. Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи,изготвя Списък-

Образец 2, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност Събира, обработва и

носи отговорност за правилното водене и съхранение на градинската документация. Защишава

информацията по горе упоменатите документи, като тази, която се съхранява в компютъра е

защитена чрез парола, която е известна само на директора. Достъп до информация, която е на хартиен

носител и която по преценка на директора е поверителна може да има само определено лице

/обикновено заместващия директора/.

Чл.188. Документация водена от ЗАС - Събиране, обработка, съхранение и защита

на личните данни: Събира, обработва, съхранява и отговаря за защитата на данните в документацията,

която води вкл. данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност

и др.

Информацията, която е на хартиен носител, съхранява под ключ.

Чл.189. Документация водена от ЗАТС - личните трудови досиета на персонала, СТМ, ПБ , касаещи система за самоконтрол на храните и пр.

Чл.190. Документация, водена от медицинското лице– Събиране, обработка, съхранение и

защита на личните данни в здравните картони на децата и здравните книжки на служителите.

Чл.191. Медицинската сестра събира, обработва и съхранява данни за здравословното състояние на

децата, родителите, дотолкова, доколкото то трябва да отговаря на изискванията на нормативната уредба.

Информацията се съхранява в кабинета на мед. лице..

Всички отговорни служители подписват декларация за опазване и защита на личните данни и поверителната информация.

Чл.192. Приемане, регистрация и разпределяне на документите:

(1) Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в канцеларията на ЗАС на ДГ№26

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник за входяща и изходяща документация.

(3) Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния им

лист се отбелязва броят листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.

(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се подпечатва от директора по посочения в предходната алинея начин.

- (5) Вписването в дневниците за всяка нова учебна година започва от пореден номер 1.
- (6) Входящата регистрация на документацията включва:
- поставяне на регистрационни данни върху документа (вх.№.
- вписване на данните в дневника.
- (7) Регистрираните документи в пощата се предават на директора, който ги резолира до съответния изпълнител, който от своя страна ги изпълнява или възлага за изпълнение.
- (8) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от ЗАС в папка и класьор към нея.
- (9) Резолюциите могат да бъдат: разпоредителни, за сведение, към делото, др.
- (10) Сроковете за приключване на преписките са до 1 м.
- Съставяне и оформяне на документи:
Чл.193. (1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:
- достоверност, обосноваост и убедителност на мотивировката,
- спазване на нормативните актове,
- (2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект-документ.
- (3) Изпълнителят поставя своите инициали и датата върху проект-документа, след което го предава за парафиране на Директора.
- (4) Проект-документът, заедно с образуваната преписка се предава на длъжностното лице, който след проверка предоставя документа за подпис на директора.
- (5) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.
- Чл.194. (1) Всички материали за копиране се предават от ЗАС на директора.

Изпращане на документи:

- Чл.195. (1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от директора.
- (2) При приемането на документите ЗАС проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги вписва в дневника за изходящата кореспонденция.
- (3) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.
- (4) Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора или от счетоводителя и върху него има поставен печат.
- (5) Изпращането на документите става в 2 дневен срок от получаването им в дирекцията на ДГ№26

Вътрешни документи:

Чл.196. (1) Вътрешни документи за работодателя

Използване и съхраняване на печати:

- Чл.197. (1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в специална книга за печатите.
- (2) Работодателят определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.
- (3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

Съхранение на документите:

- Чл.198. (1) Приключилите преписки (дела, документи) се приемат, отчитат и съхраняват в канцеларията на ДГ
- (2) Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 3 дни от приключването им.
- (3) Комисия, определена със заповед на работодателя, дава заключение кои от документите подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от работодателя или от нормативните актове правила за това.
- Чл.199. (1) Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до работа документи.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА **НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ**

Видове награди:

- Чл.200. (1) Работодателят има право да дава на работниците и служителите награди и/или отличия.
- (2) Наградите са: награда в пари или награда-вещ.

(3) Наградите в пари са до една основна работна заплата.

(4) Наградите – вещи са до 100.00лв.

Чл.201. (1) Отличията са: почетен знак –значка, статуетка или грамота.

Ред и условия за даване на наградите:

Чл.202. (1) Наградите и отличията се дават на работниците и служителите по преценка на директора или по предложение ½ от членовете на ОС.

(2) Награди и отличия могат да се дават ежегодно.

(3) Награди и отличия могат да се дават и при пенсиониране на работника и служителя.

(4) Наградите и отличията се дават еднократно в рамките на календарната година за особени заслуги и принос към дейността на ДГ №26

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

Трудов колектив, синдикални организации, КТД

Чл.203.(1) В КТ са определени основните положения, които се отнасят до социалния диалог, тристранното сътрудничество по отрасли, браншове и пр., функциите на техните съвети, правата на работниците за професионално сдружаване в синдикални организации, излъчването на синдикални лидери в училищните синдикални организации, легитимността им, КТД и се вземат за база при решаване на проблеми, които са в областта на трудовите правоотношения.

(2). Органите на синдикалните организации в ДГ №26 имат право да участват в подготовката на проектите на вътрешните правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което работодателят задължително ги поканва

(3). Директорът на ДГ №26 е длъжен да съдейства на представителите на работниците и служителите за изпълнение на функциите им и да създава условия за осъществяване на дейността им.

(4). Колективният трудов договор не може да съдържа клаузи, които са по- неблагоприятни за работниците и служителите от установените в закона или в КТД, с който работодателят е обвързан.

(5). Проектът за КТД в ДГ №26 се изготвя и представя от синдикалната организация.

(6). Когато в детската градина има повече от една синдикална организация, те представят общ проект.

(7). Проектът за КТД на синдикалните организации не може да противоречи на законите, на други нормативни документи, на Вътрешните правила за работната заплата, на бюджетните възможности, на финансовите, данъчните и счетоводните закони и нормативни документи, на Правилника за вътрешния трудов ред, както и на другите вътрешноведомствени нормативни актове.

(8). Когато СО не предложи проект за КТД, директорът приема и изпълнява клаузите на КТД, сключен на отраслово равнище или на общинско равнище от първостепенен разпоредител с бюджетни кредити.

(9). За преговори по сключване, за вписване, за валидност и времетраене, за изменение, за недействителност на КТД се прилагат разпоредбите на КТ, както и на други закони и нормативни актове, отнасящи се до уреждане на трудовите отношения.

(10). Директорът синхронизира изготвянето, променянето, допълването, актуализирането на вътрешноведомствените нормативни актове със синдикалните организации, за което ги поканва писмено.

(11). Директорът изготвя вариант на правилници и вътрешни правила, отнасящи се до трудово-правните отношения и срок за мотивирано становище, за допълнения.

(12). Директорът задължително огласява на колектива вътрешноведомствените нормативни актове.

Чл.204. (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това.

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и служителите, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(4) Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

Забрана за дейности, които пречат на дейността на работодателя:

Чл.205. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма работниците или служителите да изпълняват трудовите си задължения.

Забрана за осъществяване на определени дейности:

Чл.206. (1) На територията на ДГ№26 се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда и др. подобни.
(2) На територията на ДГ№26 се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

„ОХРАНА И СИГУРНОСТ“

ОХРАНА В ДГ№26 „Лилия“

Чл.207. Охраната на ДГ№26 се осъществява от СОТ „ПИК“.

Чл.208. Охраната на ДГ№26 е само със СОТ от 18.00ч. до 06.00ч

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ

Чл.209. Места, през които се влиза и се напуска територията на детската градина:

- (1) Работниците, служителите и външните лица могат да влизат и да напускат територията на ДГ№26 през административния вход.
- (2) Децата влизат и излизат от определените за групите входове.
- (3) Да се съблюдава от всички служители, всички входове, когато децата са на територията на ДГ, да бъдат обезопасени.

Чл.210. (1) Достъпът на родители на приети в детската градина деца, не се допуска, освен в случаите, когато са поканени.

Чл.211. (1) По неотложна необходимост тежкотоварни и лекотоварни превозни средства могат да влизат и да напускат територията на ДГ№26 през източния портал, а за зареждане от западния.

(2) Забранява се достъпът на превозни средства в дворното пространство на ДГ№26 по други причини.

Ред за влизане и напускане на територията на ДГ

Чл.212. (1) Работниците и служителите влизат и напускат територията на ДГ№26 само от административния вход.

(2) Преобличат се в посоченото помещение извън групите.

Чл.213. (1) Лица, които не са работници и служители, могат да влизат на територията на ДГ№26 само с лична или служебна карта от административния вход.

(2) Преди влизане в сградата външните лица са длъжни, ако са непознати, да представят документ и да обяснят причината на лицето, което ги е посрещнало.

Съответният служител да придружи лично посетителя.

Чл.214. Забранява се достъпът на лица, които не са работници и служители до помещенията където пребивават деца.

Чл.215. (1) Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на ДГ№26 или внасянето на обемисти предмети на територията на става по ред, утвърден в специална заповед на директора.

(2) В извънредни случаи или при възникнало съмнение, служителя, който е посрещнал посетителя, има право да провери личния багаж на работниците, служителите и посетителите.

(3) Забранява се паркирането на лични превозни средства на работниците и служителите в двора на ДГ№26

Контрол за прилагане и спазване на пропускателния режим:

Чл.216. (1) Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на ДГ№26 се възлага на ЗАС и огняр.

(2) Те са длъжни да докладват на директора на ДГ№26 за извършени нарушения на пропускателния режим в и извън работното време.

(3) При необходимост имат право да дават предложения за промени в уредения в Правилника за вътрешния трудов ред пропускателен режим и да дават задължителни за работниците и служителите указания.

Своевременно установяване, незабавно уведомяване на директора и медицинското лице на ДГ и разследване на обстоятелствата и причините довели до инцидент с дете от ДГ№26

Чл.217. (1). При допускане на инцидент от всякакво естество с дете от ДГ№26, учителят на детето,

който е на смяна или учител от друга група, свидетел на инцидента са длъжни незабавно да уведомят за случая директора.

(2). При допускане на тежък инцидент, както и при такъв, причинил увреждане на повече деца, се уведомява и съответното Районно Полицейско Управление, териториалната администрация на ИА „Главна инспекция по труда“, РУО и общинската администрация.

(3). Всяка инцидент се разследва незабавно на място, като задължително се вземат писмени обяснения най-малко от двама свидетели.

При липса на очевидци, свидетели могат да бъдат и лица, които не са присъствали на инцидента, но техните показания спомагат за установяване на обстоятелствата около инцидента.

(4). Медицинските документи, болничният лист за временна неработоспособност на родителя или служебна бележка с първична диагноза в случай на постъпване в болнично заведение по повод инцидента, да се представят на директорът в двудневен срок след инцидента.

(5). След изясняване на обстоятелствата и причините за инцидента, да се изготви Протокол за разследване и Декларация за инцидент / в четири екз./, които заедно с писмените обяснения на учителя на смяна, през чието работно време се е случила инцидента или свидетелите и ксерокопие от болничния лист или служебната бележка от здравното заведение в три дневен срок от допускане на злополуката да се представят на директора на ДГ№26

(6). На основание на издаденото от компетентните органи „Разпореждане“ злополуката се вписва в Регистъра за злополуки в ДГ№ 26, а за случая се оформя досие, в което се съхраняват всички документи по случая.

(7). За злополуки неоповестени, неразследвани и нерегистрирани в съответствие с настоящата заповед длъжностното лице укрило информацията носи дисциплинарна отговорност.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

Обществен съвет

Чл.218. Дейност на Обществения съвет и организация на работата му:

1. Одобрява Стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. Съгласува годишния план;
3. Дава становище по план – приема на децата;
4. Съгласува избора от учителите на учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на децата от подготвителните групи;
5. Участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на План за дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение, оказване на психолого – педагогическа подкрепа и предоставяне на равни възможности за приобщаване на децата от уязвимите групи в ДГ.
6. Участва с представители в създаването и приемането на Етичния кодекс на работещите с деца;
7. В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на детската градина за становище. Към проекта на бюджет директорът на ДГ, прилагаща система на делегиран бюджет, прилага обяснителна записка с информация за:
 - 7.1. Очакваните приходи и разходи по видове;
 - 7.2. Параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал - численост, възнаграждения, други плащания за персонал, осигурителни вноски;
 - 7.3. Списък на капиталовите разходи;
 - 7.4. Разпределение на бюджета по дейности;
 - 7.5. Основните ограничения при формирането на бюджета;
 - 7.6. Размера на целевите средства по видове;
 - 7.7. Размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
 - 7.8. Размера на собствените приходи и остатък от предходни години.
8. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет;
9. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ
10. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на детската градина.

Работа в извънредно положение и епидемична обстановка

1. Мерки за организиране на дейността в ДГ№26 в среда въведени противоепидемични мерки :

Безопасността, опазването и защитата на децата са от първостепенно значение в работата на ДГ№26 . В епидемична ситуация, напр. на COVID-19 трябва да се търсят най-адекватните мерки за осигуряване на безопасна и здравословна среда, сравнително нормализиране на процеса на педагогическо взаимодействие в ДГ№26 при спазване на строги противоепидемични мерки, което ще доведе до сравнително спокойна работа.

Необходимо е всички участници в предучилищното образование да са адаптирани в новата обстановка и да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето - своето, на своите близки и на околните.

Тези мерки ще бъдат актуализирани и допълвани при необходимост и в зависимост от ситуацията със Заповеди на директора, с които са запознати всички служители.

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет, проведено на 15.09.2023г. и останалите от екипа са запознати на Общо събрание проведено .

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			