



ДЕТСКА ГРАДИНА ЩАСТЛИВО ДЕТСТВО

Град Горна Оряховица, ул. Дружба № 15, тел. 088 44 77 307

ПРАВИЛНИК

за вътрешен

трудов ред

2024/2025г.

гр. Горна Оряховица

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ "Щастливо детство", гр. Горна Оряховица.

Чл.2. Настоящият правилник е разработен в съответствие с разпоредбите на: Кодекс на труда, Закон за предучилищното и училищното образование (обн. В ДВ бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 01.08.2016 г.), Наредба №5 /03.06.2016 г. за предучилищното образование (обн. В ДВ бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г.), Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на ПУО, Наредба № 9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на ПУО, Наредба №15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Колективен трудов договор в детското заведение, Вътрешни правила за работната заплата, Етичен кодекс на работещите с деца, Закон за закрила на детето, Закон за защита от дискриминация, Закон за защита на личните данни, други нормативни актове в системата на народната просвета.

Чл.3. (1) В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина, конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

(2) Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.4. За защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване, педагогическия и непедагогическия персонал може да се сдружава в синдикални организации и съюзи.

Чл.5. Синдикалната организация в детската градина има право по искане на педагогическия и непедагогическия персонал да ги представлява като пълномощник пред съда по въпроси, свързани с трудовите и осигурителни отношения.

Чл.6. (1) В детската градина се сключва един колективен трудов договор между работодателя, в лицето на директора на детската градина и синдикалната организация.

(2) Синдикалната организация в детската градина представя проект за колективен трудов договор или приетият с повече от половината гласове в Общото събрание на персонала проект за колективен трудов договор.

II. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.7. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.8. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, единият от които се връчва незабавно срещу подпис на работника.

(2) Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

(3) Трудовия договор и измененията по него се регистрират в ТП на НОИ в срокове определени от закона.

(4) Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се урежда съобразно КТ.

Чл.9. (1) При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

(2) С трудовия договор се определя мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

(3) Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът е преместен на друго работно място без да се променя определеното място на работа, длъжността и размера на основната заплата.

(4) Работодателят може при необходимост и при престой /напр. ремонт, карантина на група, намален брой деца и др./ да възлага на работника или служителя да извършва временно друга работа за срок от 45 календарни дни за 1 календарна година.

Чл.10. Документите, които са 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;
6. трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
7. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
8. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл.11. Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.12. (1) За заемане на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър".

(2) За заемане на длъжността “старши учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър" и 10 години учителски стаж.

(3) За заемане на длъжността “главен учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "магистър" и 10 години учителски стаж.

Чл. 13. (1) Длъжността “главен учител” се заема въз основа на подбор на ниво детска градина.

(2) Когато кандидатите за заемане длъжността “главен учител”, които отговарят на необходимите изисквания са повече от един, директорът определя комисия, която да извърши подбор.

(3) Подборът се осъществява по критерии, приети с решение на педагогическия съвет и утвърдени от Директора.

(4) При назначаване на длъжност “главен учител” не се променя срока по съществуващото трудово правоотношение.

(5) При назначаване на длъжност “главен учител” и “старши учител” директорът сключва допълнително споразумение към трудовия договор с учителя.

Чл.14. 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.15. (1) Подборът на педагогическите кадри се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност, събеседване и практическа задача.

(2) Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Бюрото по труда, РИО гр. В. Търново и в Община Г. Оряховица – отдел “Образование и култура”.

(3) Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на детската градина;
2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т.3 от КТ.

3. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

4. изискванията към кандидата;

5. началният и крайният срок за подаване на документите.

Чл.16. Назначаването на непедагогически персонал се извършва при спазване на КТ.

Чл.17. За заемане:

1. на длъжността „главен счетоводител” се изисква диплома за завършено висше икономическо образование и минимум 3 години стаж по специалността;
2. на длъжността “Завеждащ административна служба” се изисква диплома за завършено средно икономическо образование;
3. на длъжността “помощник – възпитател” се изисква диплома за завършено средно образование и квалификация „Помощник-възпитател;
4. на длъжността “готвач” се изисква диплома за завършено средно специално или средно професионално образование, специалност : готвач;
5. на длъжността “помощник готвач“ се изисква диплома за завършено средно професионално или средно с квалификация : помощник готвач;
6. на длъжността “перач” се изисква диплома за завършено средно или основно образование;
7. на длъжността “огняр “ се изисква диплома за завършено средно техническо образование и квалификация “огняр III степен на парни и водогрейни котли”

Чл.18. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи и събеседване.

III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.19. Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово 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. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.20. Директорът е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл.21. Директорът е длъжен да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.22. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването 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 учебните 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;
8. определя план-прием в ДГ, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина;
9. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца
11. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

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

13. обявява свободните работни места в бюрото 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;

14. управлява и развива ефективно персонала;

15. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

16. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

17. организира атестирането на педагогическите специалисти;

18. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

19. поощрява и награждава деца и ученици;

20. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

21. отправя забележка и при необходимост налага санкции на деца от различните възрастови групи;

22. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

24. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

25. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

26. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

27. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

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

29. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

30. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

31. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

32. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

33. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

34. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.23. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.24. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната сила за изпълнение на конкретна трудова функция – отглеждане, възпитание и обучение на децата.

Чл.25. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява разпорежданията на директора на детската градина.

Чл.26. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина.

Чл. 27. Учителят е длъжен да уведоми Комисията за превенция в детската градина и да подаде 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 или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на детската градина

Чл.28. (1) Учителите отговарят за правилното и редовно водене на задължителната документация:

1. дневник на групата в електронен вариант;
2. друга документация възникваща в процеса на работа.

(2) Попълват задължителната документация само със син химикал, без да извършват поправки и корекции.

(3) Лицето, допуснало грешката, с червен химикал зачертава с една хоризонтална черта сгрешения текст, като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага кръглият печат на детската градина.

Чл.29. Учителят е длъжен да повишава квалификацията си:

1. по програми на специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации, обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър - в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешно институционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно.

Чл.30. (1) Да познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на институционалната политика по превенция и противодействие на тормоза в детската градина.

(2) Да участва в идентифицирането и провеждането на дейности с децата, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.

Чл.31. (1) При ползването и обработката на лични данни на децата и родителите спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни и РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ НА СЪВЕТА от 27 април 2016 г.

(2) Да използва и обработва лични данни само според политиката за защита на личните данни и при прекратяване на трудовото правоотношение да не изнася информация и лични данни.

Чл.32. Учителят има право да:

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

2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;

3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от ИО на МОН и от МОН;

4. участва в определяне стратегията на детската градина, при разработване на перспективите и годишните планове;

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

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

7. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;

8. получава защита по КТ.

Чл.33. Учителят е длъжен да:

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

2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 5 от 14.V.2002г на МОН;

3. Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на Директора, контролните органи на РИО на МОН и на МОН;

4. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани в детската градина;

5. Повишава професионалната си квалификация.

6. Посреща и приема децата от родителя и ги предава на родителя или на упълномощени от родителя лица.

7. Предварително уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина, след декларирано от родителите съгласие.

8. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора.

9. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни

причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

10. Гарантира конфиденциалност на личните данни на деца и родители във връзка със Закона за защита на личните данни, като съхранява документите, съдържащи такива данни, на определените места с осигурено заключване.

11. Води електронен дневник.

12. Учителите по групи следят посещаемостта на децата и носят отговорност за това като установяват причините за отсъствията.

Чл.34. Учителят организира и провежда възпитателно-образователната работа в съответствие с държавните образователни изисквания.

Чл.35. Учителят няма право да:

1. нарушава правата на детето, унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;
2. да се отделя от децата, без при тях да е осигурено присъствие на отговорно лице;
3. използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
4. допуска поведение спрямо родителите и децата, уронващо престижа на детското заведение и лицата, работещи в него;
5. допуска действия или бездействия, застрашаващи живота и здравето на децата в детската градина.
6. да отстранява дете от групата без надзор от отговорно лице;
7. да използва мобилен телефон по време на организирана обучаваща ситуация.

Чл.36. Основните задължения на помощния и обслужващ персонал по трудово правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника за устройството и дейността на детската градина, ЗПУО.

Чл.37. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазват технически и технологически правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за устройството и дейността на детската градина и други законни нареждания на работодателя;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база на детската градина, както и да пестят разходването на електроенергия, вода, отопление и други материали;
8. да пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 раб. дни
11. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективен трудов договор и изпълняват задълженията си, предвидени в длъжностните характеристики и правилниците на детската градина.

Чл.38. Работниците и служителите в детската градина:

(1) Имат право:

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

3. да бъдат запознавани с ПВТР, ПОЗБУВОТ, Правилника за дейността на детската градина и всяка актуализация в тях, както и с други документи, имащи отношение към предмета на дейност на детското заведение и правата и задълженията на работещите в него.

(2) Нямаат право:

1. да нарушава правата на детето, унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;
2. да се отделя от децата, без при тях да е осигурено присъствие на отговорно лице;
3. използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
4. допуска поведение спрямо родителите и децата, уронващо престижа на детското заведение и лицата, работещи в него;
5. допуска действия или бездействия, застрашаващи живота и здравето на децата в детската градина.

(3) Служител на ДГ, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция “Социално подпомагане” или Държавна агенция за закрила на детето.

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Чл.39. (1) Директорът работи на 8 /осем/ часов работен ден.
от 8.00 ч. до 16.30 ч.;

(2) Когато изпълнява ЗНПР, директорът работи:

1. Първа смяна: от 7.00 до 15.30 ч., в т.ч. ЗНПР от 7.00 до 13.30 ч.
2. Втора смяна: от 10.00 до 18.30 ч., в т.ч. ЗНПР от 12.00 до 18.30 ч.

Чл.40. (1) Работното време на учителите е 8 /осем/ часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 5 от 14.05.2002г на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета;

2. Изпълнение на специфичните допълнителни задължения от “старшите учители” и “главния учител”;

3. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
4. Родителски срещи;
5. Сбирки на методически обединения и постоянните и временни комисии;
6. Провеждане на възпитателна работа;
7. Участие в организирани вътрешни форми за квалификация;
8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка.

Чл.41. (1). Учителите изпълняват задължителната норма преподавателска работа в две смени както следва:

- I смяна от 07⁰⁰ часа до 13³⁰ часа;
- II смяна от 12⁰⁰ часа до 18³⁰ часа;
- Редовна смяна- 07.30часа до 12.30часа и от 15.30часа до 18.30часа.

(2) Редуването на смените е ежедневно.

(3) Логопедът изпълнява задължителна норма преподавателска работа по утвърден график с работно време два дни по 4 часа от 8.00 до 12.00 ч. и един ден 5 часа – от 8.00 до 13.00 ч.

Чл.42. (1) При отсъствие на учител в законно установен отпуск, вторият учител на групата работи с разпокъсано работно време, както следва: от 7.30 часа до 12.30 часа и от 15.30 часа до 17.30 часа, с продължителност на работното време 8 часа и 8 часа норма на работа с деца, дневно не повече от 5 работни дни месечно. В случай, че се налага по-дълго заместване, заместващият учител работи над 5 дни месечно само с писмено декларирано съгласие, както следва:

(2) При необходимост, възникнала в случай на отсъствие по болест на учител,

отпуска или при нужда, член на персонала може да извършва допълнителен труд в размер на 4 астрономически часа.

(3) Допустимо е размяна на смени при персонала при заместване на отсъстващо лице чрез заповед на директор или при необходимост с искане от страна на служител.

Чл.43. При разпокъсано работно време на учителя, грижите и отговорността за децата за времето от 12.30ч. до 15.30ч. се поемат от помощник възпитателя на групата и медицинската сестра, както следва:

от 12.30ч. до 15.30ч. за децата се грижи помощник-възпитателката на групата и мед.сестра

Чл.44. Непедагогическия персонал е на 8 /осем/ часов работен ден, както следва:

1. Счетоводител – от 8.00 ч. до 16.30 ч.

2. ЗАС - от 7.00 ч. до 15.30 ч.;

3. Помощник-възпитател работи на две смени – първа и втора, които се редуват ежедневно. В първия работен ден от следващия месец смените се разменят. При необходимост се въвежда дневна смяна. Работното време е съответно:

- I смяна от 6.00-14.30ч.;

- II смяна от 10.00-18.30ч.;

- дневна смяна от 8.00-16.30ч.

- разпокъсан работен график: сутрин 7.00-13.30

следобед 15.30 – 17.30ч.

- непълно работно време /4 часа/: 9.00- 13.00ч.;

4. Кухненски персонал - от 06.00 ч. до 14.30 ч.;

5. Медицинска сестра - от 7.30 ч. до 16.00 ч.;

6. Огняр

Неотоплителен сезон /1април до 31октомври/

от 7.00ч. до 15.30ч.

Отоплителен сезон /1 ноември до 31 март/

от 5.30ч. до 11.30ч.

13.30ч. до 15.30ч.

Чл.45. (1) Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските. По време на почивката на учителите, помощник-възпитателите носят изцяло отговорността за живота и здравето на децата:

1. почивка от 30 минути, която не се включва в работното време на персонала и в ЗНПР на учителите;

2. физиологични почивки по 10 минути, които се включват в работното време на работещите, чието работно време е над 6 часа.

(2) Разпределението на почивките е както следва:

1. Директор:

почивка за обяд от 12,00 до 12,30 ч.;

физиологична почивка, активна – 9,00 – 9,10 часа и 14,00 – 14,10 часа;

2. Директор при изпълнение на ЗПРН:

-първа смяна: почивка от 10.45 – 11.15ч.; физиологична почивка, полупасивна – 8,50–9,00ч.;

-втора смяна: почивка 13,30-14.00 ч.; физиологична почивка, полупасивна – 16,00–16,10ч.;

3.Учители:

- I смяна: почивка от 10⁴⁵ до 11¹⁵ ч.; физиологична почивка, полупасивна – 8,50 – 9,00ч.;

- II смяна: почивка от 13³⁰ до 14⁰⁰ ч.; физиологична почивка, полупасивна – 16,00–16,10 ч.;

4. Помощник-възпитатели:

почивка от 13.00 до 13.30ч.

физиологични почивки, за първа смяна: от 10.30 до 10.45ч и втора смяна: от 15.00 до 15.15ч.

физиологична почивка за помощник-възпитател на разкъсан работен график: 10.15-10.45ч.

физиологична почивка на помощник-възпитател на непълно работно време: 4 часа – 10.00-10.10ч.

5. Кухненски персонал: почивка за обяд 11.30 – 12.00ч. и физиологична почивка 10.00-10.15ч.

6. Счетоводител: почивка за обяд от 12.00-12.30ч. и физиологична почивка: 10.00 до 10.15ч.

7.3АС, медицинска сестра, огняр почивка за обяд: 12.00 до 12.30ч., физиологична почивка от 10.15-10.15ч.;

Чл.46. (1) Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

(2) На работещите на 1 ноември, се изплаща трудово възнаграждение, равно на удвоения размер на среднодневното брутно трудово възнаграждение.

Чл.47. (1) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) На работниците и служителите, членове на синдикалните организации на работодателите и СБУ, може да се разрешава платен служебен отпуск, но не повече от 5 дни годишно, при условия и по ред, установени в колективен трудов договор с чл.42.т.4.2. и ЗПУО, чл.105, ал.5.

Чл.48. По-големи размери на платения годишен основен, удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в детската градина могат да се уговорят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Чл. 49. Работни места: всички работещи в ДГ имат за работно място ДГ „Щастливо детство”- Г. Оряховица. Те изпълняват по-голямата част от трудовите си задължения в конкретни помещения в детското заведение, които са техните основни работни места, както следва:

- в сградата на ул. „Дружба“ №15:

Канцелария на директора	Директор	Поля Стефанова
Канцелария на Счетоводителя и ЗАС	Счетоводител ЗАС	Пенка Маджарова Петя Радева
Логопедичен кабинет	Логопед	Павлина Малчева
Занималня и прилежащите ѝ помещения първи етаж група „Буратино“	Учителки: Пом.-възп.	Даниела Железарова Иваничка Ценова Милка Йонкова
Занималня и прилежащите ѝ помещения първи етаж група „Мечо Пух“	Учителки: Пом.-възп.	Галина Станчева Цветелина Банкова Милена Маринова
Занималня и прилежащите ѝ помещения втори етаж-група „Мики Маус“	Учителки: Пом.-възп.	Анелия Хаджигеоргиева Криситна Кирова Ирина Петрова
Занималня и прилежащите ѝ помещения втори етаж група „Смърфове“	Учителки: Пом.-възп.	Анелия Димова Ивелина Георгиева Елена Гюрова
Занималня и прилежащите ѝ помещения трети етаж група „Бъни“	Учителки: Пом.-възп.	Галина Павлева Полина Савова Славка Петрова
Медицински кабинет	Мед. сестра	Петя Андреева
Кухненски блок	Готвач Пом.-готвач	Кремена Димитрова Диляна Кирилова
Котелно помещение	Огняр	Георги Григоров

- в сградата на филиала с. Драганово, ул. „Трети март“

Канцелария на директора	Директор	Мариана Кушева
Занималня и прилежащите ѝ помещения втори етаж група „Звездичка“	Пом.-възпитател	Виолетка Кулова
Занималня и прилежащите ѝ помещения първи етаж група „Патиланци“	Пом.-възпитател	Дияна Острева

перално помещение, гладачно помещение	Хигиенист-Стефка Чолакова
Занималня и прилежащите ѝ помещения първи етаж група „Патиланци“ Занималня и прилежащите ѝ помещения втори етаж група „Звездичка“	Учителки: Петя Стойнова Яница Илиева Учител Кристияна Михова
Котелно помещение	Огняр Борислав Стойнов

Чл.50. Изпълнението на трудовите задължения от работещите в ДГ включва и други помещения в сградата освен горепосочените, както и двора на детското заведение и извън ДГ в следните случаи: при съвместна методическа работа, сливане на групи, заместване, почистване и дезинфекция, ремонти, сервиране и хранене на децата, медицинско обслужване, санитарно обслужване, обслужване на децата, ремонти, експедиция на храна, теглене и внасяне на пари, разнос на документи по различни институции и др

V. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.51. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушение на трудовата дисциплина, правилника на детската градина и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.52. (1) Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

(2) Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на изискванията за безопасни условия на труд.

Чл.53. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, раздел III на КТ.

VI. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.54. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

VII. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.55. Трудовото възнаграждение в детската градина се изплаща на работника или служителя по ведомост на два пъти /авансово и окончателно/ всеки месец, както следва:

1. авансово – на 15 число на текущия месец
2. окончателно – окончателно до 5 число на следващия месец;

Чл.56. (1) Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Постановление на Министерски съвет и Наредба на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование и утвърдени вътрешни правила за работната заплата.

(2) Механизмите за определяне на основните работни заплати и допълнителните трудови възнаграждения на педагогическия и непедагогическия персонал, с изключение на директора, се определят с вътрешните правила за работна заплата.

(3) Органите на синдикалната организация в детската градина участват в подготовката на проекта на ВПРЗ.

(4) Конкретните размери на индивидуалните основни работни заплати се договарят от Директора съобразно ВПРЗ в рамките на утвърдените от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити средства за работни заплати и се определят в индивидуалния трудов договор.

Чл.57. (1) В brutната работна заплата на персонала освен допълнителните трудови възнаграждения, определени в Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове, се включват и следните допълнителни трудови възнаграждения:

- за професионално-квалификационна степен;
- за безплатна храна - на непедагогическия персонал;
- за постигнати резултати от труда през учебната година;

(2) Видовете допълнителни възнаграждения на педагогическия и непедагогическия персонал с изключение на директорите на детските градини и конкретните им размери, се

договарят от директора съобразно вътрешните правила за работната заплата в рамките на утвърдените от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити средства за работна заплата и се определят в индивидуалния трудов договор.

Чл.58. (1) Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на педагогическия персонал, с изключение на директорите, въз основа на оценяване, на база общия брой точки по зададените на национално ниво показатели и критерии към всеки от тях, приети с решение на Педагогическия съвет.

(2) Резултатите от труда на педагогическия персонал се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 15 октомври.

(3) Допълнително трудово възнаграждение за непедagogическите специалисти се оценява след приключване на учебната година, но не по-късно от 15 октомври и при отработени 152 дни без това да включва всякакъв вид отпуск и болничен.

VIII. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.59. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. изготви програми за извършване на начален, периодичен и инструктаж на работното място.
4. назначи отговорни лица за провеждането на видовете инструктаж с педагогическия и непедagogически персонал.

5. осигурява обслужване на работниците и служителите от служба по трудова медицина, съгласно чл.25, ал.1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.60. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.61. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.62. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. План за защита при бедствия на пребиваващите.
2. План за евакуация на децата.

Чл.63. За организиране и провеждане на дейностите по безопасност на труда, в детската градина е изградена ГУТ /група по условия на труд/;

IX. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.64. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.65. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.66. (1) Безплатното работно облекло се предоставя от работодателя въз основа на заповед за определяне на длъжностите, вида, материята и срока на износване, след проведени предварителни консултации с представителите на синдикалната организация.

(2) Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

(3) Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, до изтичане срока на износване, последните връщат на детската градина зачисленото им работно облекло.

(5) Работното облекло не се връща и не се заплаща стойността за срока на доизносването му при случаите договорени в КТД.

Х. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.67. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

(2) Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член на КТ, въз основа на който става прекратяването.

(3) Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

(4) Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

(5) Прекратяването на трудовия договор се регистрира в ТП на НОИ в срокове предвидени в закона.

Чл.68. Паричните обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

ХІ. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Общото събрание в детската градина се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

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

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

ХІІ. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 7. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на педагогическия и непедагогически персонал.

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

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

§ 10. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора на детската градина.

§ 11. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаване от директора.

Съгласуван с
Председател на СО: _____
(Анелия Димова)

Изготвил,
ВРИД Директор: _____
(Поля Стефанова)

