



ДЕТСКА ГРАДИНА “БИЛЯНА” - ЯМБОЛ
ул.“Граф Игнатиев“ № 48, тел: 66 94 75, e-mail: biliana1985@abv.bg

УТВЪРДИЛ

Директор /В. Станева-Райчева/

СЪГЛАСУВАЛ

Предс. на СО на СБУ /Валентина Пеева/

Заповед № 009 / 16.09.2019г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ “БИЛЯНА” - ЯМБОЛ

ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът се издава на основание чл. 181 от КТ и определя правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение, урежда организацията на труда в ДГ "Биляна" град Ямбол.

- работодателят издава правилника за вътрешния трудов ред, след като проведе предварителни консултации с представителите на синдикалните организации в детската градина.

Чл. 2. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите са задължени да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.

Чл. 3. Правилникът е съобразен с изискванията на ЗПУО и нормативната уредба, регламентираща дейността на детската градина и е задължителен за всички категории персонал и за директора, както и за родителите на децата и всички пребиваващи на територията на детската градина лица.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 4. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл. 5. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра.

Чл. 6. При сключване на трудов договор директорът запознава новопостъпилия с трудовите му задължения, произтичащи от заеманата от него длъжност.

Чл. 7. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление до директора;
- Професионална автобиография;
- Лична карта на лицето;
- Документ за придобито образование, квалификация, ПКС, научно звание и други;
- 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.

Чл. 8. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно Кодекса на труда.

Чл. 9. С трудовия договор се определят мястото, характера на работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 10. Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.11. Назначението на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, ЗПУО и Наредба № 15 на МОН.

Чл. 12. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен „бакалавър”, „магистър” или „специалист” – „Предучилищна педагогика“ или „Предучилищна и начална училищна педагогика“.

Чл. 13. За педагогически кадри не могат да се назначат лица, които:

- осъдени с лишаване от свобода с влязла в сила присъда;
- лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата .

Чл. 14. Подборът на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите и по преценка събеседване с директора на детското заведение.

Чл. 15. Директорът обявява свободните работни места в Бюрото по труда, РУО – Ямбол и Община Ямбол.

РАЗДЕЛ III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 16. Допълнителен труд в детската градина може да се извършва, като се спазват разпоредбите на Кодекса на труда в Раздел IX на Глава пета.

Чл. 17. Трудовото възнаграждение за положен допълнителен труд се определя, като се спазват изискванията на Глава дванадесета , Раздел III на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ IV

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 18. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 19. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 20. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 21. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили.

Чл. 22. Длъжен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на трудовото правоотношение.

Чл. 23. Длъжен е да изплаща в установените срокове възнаграждението за извършена работа.

Чл. 24. Длъжен е да подсигурава условия на педагогическите кадри да повишават професионалната си квалификация в организирани форми и чрез самоподготовка.

Чл. 25. Директорът:

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 училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро 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 овакантияването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодействия със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 26. Като председател на Педагогическия съвет, директорът отговаря за изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 27. Всеки служител в детската градина е длъжен да спазва процедурата по превенция на насилието, приета на Педагогически съвет. При установяване на насилие:

ДЕТЕ-ДЕТЕ: служителите на ДГ „Биляна“ използват предвидените дейности за решаване на възникналия проблем, разговарят с родителите на агресивното дете. След изчерпване на всички предвидени действия в групата, за извършването на които директора е уведомен, при нерешаване на проблема, той разговаря с родителите на агресивните деца и ги насочва към служби с психологически консултации /консултиране и психотерапия на деца/.

СЛУЖИТЕЛ-ДЕТЕ: родители или други служители от ДГ „Биляна“ уведомяват директора на детската градина. Той изисква писмени обяснения от служителя, който е приложил насилие и действия, съгласно разпоредбите на КТ.

РОДИТЕЛ-ДЕТЕ: учителите или медицинските сестри в ДГ „Биляна“ използват предвидените дейности за решаване на възникналия проблем, разговарят с родителите на потърпевшото дете, уведомяват директора. Директорът разговаря с родителите, при необходимост сигнализира Агенцията за закрила на децата.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 28. Педагогическият специалист е длъжен да изпълнява основната си трудова функция – възпитание, образование и подкрепа за личностно развитие на децата в предучилищна възраст.

Чл. 29. Педагогическият специалист е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на работодателя.

Чл. 30. Педагогическият специалист е длъжен да спазва длъжностната си характеристика и да пази достойнството на институцията и личността на децата.

Чл. 31. Педагогическият специалист 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 детската градина;
- Избира издателство, по чиито учебни помагала осъществява обучението през учебната година
- Прилага концепции, методи, техники и средства за възпитание и образование;
- Избира организационни форми на възпитание и образование;
- Получава информация, относно състоянието на организацията в детската градина;
- Получава защита по КТ;

Чл. 32. Педагогическият специалист е длъжен да:

- Изпълнява задълженията си определени от КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната си характеристика;
- Организирант и провеждат образователния процес съгласно ДОС за ПУО.
- Да не се допускат нарушаване правата на детето, подронване достойнството на колегите, служители или ръководството на ДГ.
- Да спазва Етичния кодекс на работещите в ДГ „ Биляна „,
- Да работят за изграждане и поддържане имиджа на ДГ”Биляна”.
- Да опазват здравето на децата в групата и при дейности, организирани от ДГ, които се провеждат извън сградите.
- Да участват активно в работата на педагогическия съвет и методическите обединения.
- Да водят добросъвестно документацията – дневник на групата и други документи поверени им със заповед на директора за водене и съхранене.
- Да уведомяват директора и му представят план – програма при организиране на екскурзии, разходки и др., мероприятия извън ДГ.
- Да информира в писмен вид директора за всички случаи свързани с инциденти в групите, агресивно поведение на децата, оплаквания от родители, поведение на членове на колектива, противоречащо на нормативната уредба и утвърдените правилници.
- Да отговарят за опазване на материално- техническата база в групата и ДГ.
- Да повишават системно професионалната си квалификация.
- Да боравят законосъобразно с личните данни на децата и родителите.

Чл. 33. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие.

Чл. 34. Учителят е длъжен лично да приема и предава децата на техните родители.

Чл. 35. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист, в срок до един работен ден от издаването му.

Чл. 36. Да съхранява дневника на групата през учебната година и точно и стриктно да го води.

Чл. 37. Забранява се на учителя да организира дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 38. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 39. Всички служители от категория непедagogически персонал изпълняват задълженията си по трудовите си правоотношения, длъжностни характеристики, КТ и всички правилници на детската градина.

Чл. 40. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

- Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- Да се явяват на работното си място в определеното за това време и да бъдат на него до края на работния ден;

- Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на поставените задачи;
- Забранява се употребата на алкохол и тютюнопушене на работното място;
- Спазват технологическите и техническите правила за работа, спазват Правилника за безопасни условия на труд и всички други вътрешни правилници на ДГ „Биляна“;
- Пазят грижливо имуществото на детската градина;
- Не уронват престижа на ДГ „Биляна“ и спазват колегиалната етика, както и не разпространяват поверителни сведения, уронващи авторитета на детската градина;
- Съгласуват работата си ;
- Изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, КТД и характера на работата;
- Съдействат на учителите за осъществяването на образователно-възпитателния процес;
- Оставят личните си вещи и препаратите, с които работят на недостъпна за децата височина;

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

Чл. 41. Медицинската сестра е длъжна да предостави на директора на детската градина длъжностната си характеристика от нейния пряк работодател.

Чл. 42. Да спазва всички правилници и графици в детската градина.

Чл. 43. Медицинската сестра е длъжна:

- Да съдейства активно във възпитателния процес в детската градина;
- Да контролира хигиената в детската градина и да вписва констатациите си в Книгата на комисията по хигиена и хранене;
- Да предоставя на директора тетрадката за контрол един път месечно;
- Да води задължителната документация в кухненския блок;
- Да придружава при нужда учителите извън детската градина;
- Да поема грижите за децата при възникване на здравословен инцидент до идването на родителя;
- Да организира долекарска помощ при децата и персонала в детската градина;
- Да поставя на видно място актуална информация на здравно табло;
- При напускане на медицинския кабинет да го заключва;
- Да държи всички медикаменти заключени в медицинския шкаф;
- Да държи личната си чанта заключена в бюрото си;
- Спазва стриктно работното си време и не напуска детската градина без разрешение от директора.

РОДИТЕЛИ

Чл. 44. Родителите са длъжни:

1. Да спазват Правилникът за вътрешния трудов ред и Правилникът за дейността на ДГ „Биляна“, с които се запознават срещу подпис при прием на децата;
2. Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение;
3. Да съдействат на учителите при изграждането на елементарни навици за самообслужване /обличане, събличане, хранене, ходене до тоалетна/, за да се осигури безболезнен преход за детето от семейната среда към детската градина
4. Да осигуряват редовно присъствие на децата се в детската градина.
5. Да уведомяват своевременно ДГ при промени в данните (адреси, телефони и др.).
6. Да плащат в срок дължимите такси;
7. Да осигуряват на децата си необходимите познавателни книжки за осъществяване на възпитателно-образователната работа с децата;
8. При постъпване, да уведомят сестрата и учителя по групи за особености в здравното и психическо състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят

консултация от съответен специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда;

9. При повикване за заболяване или неразположение на децата им, да се явят до 1 час в детското заведение и потърсят лекарска помощ.

10. Да водят децата си чисти, неопаразитени, в добър естетически вид.

11. Да присъстват на родителско-учителските срещи;

12. При отписване на дете от ДГ родителите са длъжни да подадат заявление до Директора.

13. При възникнали въпроси или проблеми, родителите е необходимо първо да потърсят решаването им от ръководството на детската градина в лицето на директора. Едва след това, ако не са удовлетворени, могат да търсят съдействие от други институции.

14. На основание чл.219 от ЗПУО родителите и обществеността са задължени да зачитат правата и достойнството на учителите. Накърняването на достойнството и авторитета на учителите е недопустимо.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.44. Работното време на учителите и седмичната им заетост произтичат от КТ и ЗПУО

Чл. 45. ал.1 Учителите в детската градина имат задължителна преподавателска норма – 30 часа седмично.

ал.2.Работното им време е осем часа дневно, като за работно време се счита и учебната заетост на учителите, произтичаща или свързана с възпитателно-образователния процес – работа в методическите обединения, педагогически съвети, квалификационни сборки, родителски срещи, съвещания, празници в ДГ.

Чл. 46. Работниците и служителите в ДГ „Биляна” ползват 30 минути почивка по определен график извън рамките на работното време, като работодателят гарантира опазването живота и здравето на децата

Чл. 47. ДГ „Биляна” работи целогодишно от понеделник до петък по 12 часа на дена - от 6.30ч. до 18.30ч.

Чл. 48. Работното време и почивките на работниците и служителите в ДГ „Биляна “ са както следва:

ГРАФИК НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИТЕ

ДЛЪЖНОСТ	СМЕНИ	РАБОТНО ВРЕМЕ	ПОЧИВКИ
Директор	Дневна смяна	8.00 – 16.30ч.	12.00 – 12.30ч.
Учители	Първа смяна	7.00 – 15.30ч. по КТ ЗНПР - 7.00 – 13.30ч.	11.00 – 11.30ч.
	Втора смяна	10.00 – 18.30ч. – по КТ ЗНПР - 12.00 – 18.30ч.	14.30 – 15.00ч.
	Индивидуално раб. Време за втора	ЗНПР - 11.00ч. – 17.30ч.	14.30 – 15.00ч

	смяна		
Логопед	Първа смяна	8.00 – 12.00ч.	
ЗАС	Дневна смяна	7.30 – 16.00ч.	12.00 – 12.30ч.
Счетоводител	Дневна смяна	8.00 – 16.30ч.	12.00 – 12.30ч.
Кухненски п-л	Дневна смяна	6.30 – 15.00ч.	10.15 – 10.30ч. 13.00 – 13.15ч.
Пом.-възпитатели	Първа смяна	6.30 – 15.00ч	9.40 – 9.55ч. 13.00 – 13.15ч.
	Втора смяна	10.00 – 18.30ч.	13.00 – 13.15ч. 15.00 – 15.15ч.
	Дневна смяна	8.00 – 16.30ч.	9.40 – 9.55ч. 13.00 – 13.15ч.
Медицински сестри	Редовна смяна	7.30 – 16.30ч.	13.00 – 14.00ч.

РАЗДЕЛ II

ОТПУСКИ

Чл. 49. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят при спазване на разпоредбите на КТ, КТД, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и подадено заявление за отпуск. Платеният годишен отпуск се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат, това може да се ползва и през учебната година.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 50. За нередовно изпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, нарушение на Правилника за вътрешния трудов ред, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

Чл. 51. За нарушение на трудовата дисциплина се налага дисциплинарни наказания съгласно Глава девета, Раздел трети на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 52. 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 КТруда

Чл. 53. Работниците и служителите отговарят имуществено съгласно изискванията на Глава десета, Раздел втори от Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ II

ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 54. Прилагането на всички видове обезщетения се извършва съгласно разпоредбите на Глава десета, Раздел три от Кодекса на труда.

ГЛАВА СЕДМА

РУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 55. Трудовото възнаграждение се изплаща безкасово до 10 число на текущия месец.

Чл. 56. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба №4 на МОН

Чл.57. Правилата за сформирание на работната заплата, допълнителните възнаграждения и измененията на работната заплата се уреждат във вътрешните правила за работна заплата в детската градина.

Чл.58. Педагогическият персонал получава еднократно допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда съгласно национална програма „Диференцирано заплащане” .

ГЛАВА ОСМА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 59. В двете сгради на ДГ ”Биляна” се установява пропускателен режим в работно време през цялата година.

Чл. 60. В дворовете на ДГ “Биляна” се забранява влизането и паркирането на моторни превозни средства, освен на тези, които осъществяват товаро-разтоварни дейности, свързани със зареждането на детската градина с хранителни продукти и други стоки при предварителна договореност.

Чл. 61. В сграда №1 на детската градина се използват три работни входа, а в сграда №2 – два работни входа, при строго регламентиран ред.

Чл. 62. На източния и южния вход в сграда №1 и на северния в сграда №2 се осъществява дежурство при приемането на децата. В сграда № 1 дежурствата се извършват от мед. сестра и 1 пом.-възпитател, в сграда №2 – от мед.сестра. Входовете се заключват в 9.00ч. и се отключват в 16.30ч.

Чл. 63. Задължения на дежурните :

ал.1. Спират всички външни лица и установяват целта на посещенията им .

ал.2. Наблюдават двора на ДГ и при необходимост търсят съдействието на ръководството или съответните институции.

ал.3. Посрещат и изпращат децата и родителите като следят да не се влиза с обувки в ДГ. Заклучват и отключват входовете за определените периоди

Чл. 64. В почивните и празничните дни е забранено влизането в ДГ без писмено разрешение на директора.

Чл. 65 . За опазването на имуществото в двете сгради на детската градина има поставен СОТ и е монтирано видеонаблюдение..

ГЛАВА ДЕВЕТА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 66. 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. 67. Работодателят разработва и утвърждава правила за здравословни и безопасни условия на труд в детската градина, които не могат да противоречат на нормативните изисквания.

Чл. 68. Всички работници и служители се инструктират и обучават по безопасни методи на работа съгласно чл. 281 от КТ.

Чл. 69. Работодателят е длъжен да предоставя всяка година безплатно работно облекло на работниците и служителите, съгласно действащата Наредба .

Чл. 70. 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, изследване на елементите на условия на труд, обучение на КУТ и методична помощ за актуализиране на документацията ,свързана с охрана на труда и противопожарна защита.

Чл. 71. Работодателят е длъжен да определи със Заповед пропускателния режим в детската градина.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 72. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя, ако финансовото състояние на детската градина позволява, съгласно Кодекса на труда и други нормативни документи в образованието,

Чл. 73. Начинът за използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на детската градина.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 74. Прекратяването на трудовия договор се извършва като се спазват разпоредбите на Глава шестнадесета на КТ.

Чл. 75. 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 та Инспекцията по труда за всеки отделен случай.

Чл. 76. Обезщетения при прекратяване на трудовите правоотношения се изплащат съгласно чл. 222 от КТ.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

РАЗДЕЛ I

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

Чл. 77. Работодаателят е длъжен да оформя лично досие на всеки един работник и служител в Детската градина.

Чл. 78. Личното досие съдържа следните документи:

- Заявление за постъпване на работа с вх. №;
- Професионална автобиография;
- 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. 79. Личните досиета на работниците и служителите се съхраняват в кабинета на ЗАС/директор .

Чл. 80. Достъп до личните досиета имат само директор, ЗАС и технически секретар.

РАЗДЕЛ II

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

Чл. 81. Директорът на Детската градина 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. 82. 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 професионален опит и стаж
- Сума за безплатна храна
- Сума за придобито ПКС
- Брутна работна заплата

Чл. 83. Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от главния счетоводител и се утвърждава от директора на Детската градина.

Чл. 84. Копие от щатното разписание се съхранява при главния счетоводител и при директора на детската градина .

Чл. 85. Достъп до щатното разписание имат само директор, главен счетоводител и ЗАС.

Чл. 86 Щатното разписание се представя на РУО – Ямбол и община Ямбол.

РАЗДЕЛ III

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

Чл. 87. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един работник и служител.

Чл. 88. Здравното досие съдържа: болнични листи и експертно решение на ТЕЛК.

/1/. Болничните листи се представят на директора най-късно до един ден от датата на издаването.

/2/. ЗАС издава вх.№ на болничния лист и заедно с необходимите документи го представя в НОИ.

/3/. Здравните книжки се презаверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват при медицинските служители.

/4/. Експертните решения от ТЕЛК се представят на Главния счетоводител и ЗАС и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл. 89. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите имат директора, гл. счетоводител и ЗАС

РАЗДЕЛ IV

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

Чл. 90. Всяко дете, постъпило в Детската градина има лично досие.

Чл. 91. Личното досие на детето съдържа следните документи:

- Заявление за постъпване ;
- Ксерокс копие от акта за раждане;
- Медицинска здравно-профилактична карта;
- Имунизационен паспорт;
- Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детска градина;
- Медицински бележки за извинение на отсъствията му
- Други

Чл. 92. Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл. 93. Съхраняването на документите на децата става както следва:

- Учителите съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора молби за отсъствие

- Медицинската сестра описва медицинските бележки в журнал, съхранява личните здравно-профилактични карти и имунизационните паспорти. При изписване на детето от детската градина или при напускане мед.сестра е длъжна да предаде документите на родителите срещу подпис.
- ЗАС съхранява документите на децата, от които е видно какъв вид преференции ползват при заплащане на таксата в детската градина. ЗАС е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи през шест месеца.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§ 3. В детската градина може да се сключва само един КТД между синдикалните организации по реда на КТ.

§ 4. Общото събрание в ДГ „Биляна”. се състои от всички служители и само определя реда на своята работа.

§ 5. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината работници и служители и приема решенията си с мнозинство.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава от директора на основание чл. 181 от КТ и в съответствие на съществуващата нормативна уредба.

§ 2. Разпоредбите на правилника не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 3. Неотменна част на този правилник са: КТ, Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 5 за предучилищното образование. съответните длъжностни характеристики, КТД и други.

§ 4. Директорът запознава целия колектив с настоящия правилник.

§ 5. Неизпълнението на настоящия правилник е нарушение на трудовата дисциплина. При констатиране на такова, директорът определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на Кодекса на труда.

§ 6. Контролът по изпълнението на този правилник се изпълнява от директора на детското заведение.

§ 7. Правилникът влиза в сила от 16.09.2019 година.