

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_112 BG	ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник за вътрешния трудов ред	Код в СУК: ОД_НК_25_01-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 1/27

*Този Правилник на ДГ "Зора"-гр. Ловеч се издава на основание
чл. 181 от Кодекса на труда
Детска градина „Зора” – ОБЩИНА ЛОВЕЧ*

Актуализиран
Правилник
за вътрешния трудов ред
при ДГ "ЗОРА"
гр. Ловеч

септември 2020г.
УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № 32/15.09.2020г.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_112 BG	ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА" - ЛОВЕЧ	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен	за вътрешния трудов ред	Лист: 2/27

Утвърждавам!

Директор:
(Иваничка Дончева)

Заповед № 32/15.09.2020г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ „ЗОРА“ ГР. ЛОВЕЧ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ "Зора" съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Държавни образователни стандарти утвърдени с Наредби на МОН, и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Правилникът се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

В правилника се определят правата и задълженията и на родителите на приетите деца.

Чл. 4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудови отношения, за което директорът задължително ги поканва.

Устройство на детската градина

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_112 BG	ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен	за вътрешния трудов ред	Лист: 3/27

Чл. 5. ДГ „Зора” е подготвителна институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3 години до постъпването им в първи клас.

Чл. 6. (1) ДГ „Зора” е общинско детско заведение и има:

1. Седалище – гр. Ловеч ул. „Д-р Съйко Съев“ №1
2. Собствен кръгъл печат
3. Единен идентификационен код 000280545

(2) Сградите, дворовете и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

Чл. 7. ДГ „Зора” е детско заведение с 4 групи, в която работят директор, 8 учители, 1 медицинска сестра и 7,5 служители – непедagogически персонал. Финансира се от община Ловеч и държавния бюджет.

Чл. 8. Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 6,00 ч. до 18,30 ч.в условията на извънредна епидемична обстановка, свързана с COVID-19.

Чл. 9. През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

Прием на децата, права и задължения на родителите

Чл. 10. Приемът на децата в ДГ „Зора” се осъществява по утвърдения механизъм.

1. Директорът назначава комисия по приема.
2. В ДГ „Зора” се приемат деца по желание на родителите, с писмена молба-заявление, копие от акта за раждане за сведение и съответните медицински документи в съответствие с Наредба №3 от 2007г на МЗ (при записване имунизационен паспорт и медицинско свидетелство от личния лекар) и други. Прием без имунизации може да бъде осъществен по изключение, когато са налице противопоказания за имунизация и освобождаване от имунизация с документ от медицинско лице.

3. Документи се приемат от 01.01.на календарната година

4. Приемът се извършва по реда на подаване на молбите, по правилата утвърдени от Кмета на община Ловеч.

5. Децата се приемат от 15 септември в новосформираните групи, ПГ за училище от 15 септември, началото на учебната година.

Чл. 11. Изписването на децата става:

1. по желание на родителите;
2. в края на учебната година за подготвителната за училище група (31 май);
3. при несъгласувано отсъствие за повече от 2 месеца;
4. при грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред, Правилник за БУВОТ, Правилник за дейността на ДГ „Зора“, Етичен кодекс и заповеди на директора.

Чл. 12. Подготовката на децата за училище две години преди постъпването им в първи клас се извършва в подготвителни групи, при подадено заявление от родителите до директора.

Чл. 13. В края на учебната година (31 май) на децата, завършили четвърта подготвителна възрастова група, се издава удостоверение и се изписват от детската градина.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_112 BG	ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен	за вътрешния трудов ред	Лист: 4/27

Чл. 14. Децата от подготвителна група се преместват в друга детска градина с удостоверение за преместване.

Чл. 15. В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини (10 дни за учебна година) след подаване на уведомление до директора на детското заведение.

Чл. 16. Децата се приемат сутрин до 7,30 ч. и се предават от 16.30ч. до 18,00ч. / децата от първа и втора група/; подготвителните групи за училище от 16,45 ч. до 18,00 ч.

Чл. 17. От 7,00 ч. до пристигането на учителите от I смяна в 7,30 ч. децата се приемат от дежурен учител в една група. При обявена извънредна епидемична обстановка няма дежурна група.

Чл. 18. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или помощник-възпитател. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

Чл. 19. Вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки в края на работния ден се разрешава само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена декларация до директора на детската градина.

1. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен, без да се взема страна.

2. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето.

3. След предаване на децата от служител на детско заведение на родителя, родителят и детето напускат района на детското заведение и нямат право да остават на площадките за игра в двора на детското заведение.

Чл. 20. При невземане на детето от родителите до 18,00 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

Чл. 21. Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на мобилни телефони, смарт часовници, опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

Чл. 22. Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и други подобни).

Чл. 23. За пребиваването на децата в детската градина родителите заплащат такси, определени от общината, съгласно Закона за местните данъци и такси.

Чл. 24. Таксите за храна се заплащат при касиер-домакина на детската градина от 1-во до 10-то число на всеки месец от 16,00 ч. до 18,00 ч.

Чл. 25. За времето, през което детето е отсъствало от детската градина, не се заплаща такса, при условие че родителите писмено са уведомили директора или представят медицинска бележка от личния лекар.

Чл. 26. При нередовно плащане на месечната такса: постоянна и пропорционална част за посещаемост дължимите суми се събират по съответния съдебен ред.

Чл. 27. Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

Чл. 28. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_112 BG	ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен	за вътрешния трудов ред	Лист: 5/27

Чл. 29. Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.
2. Не водят на градина болни или недоизлекувани децата си.
3. Съобщават за специфични временни или трайни алергии.

Чл. 30. Детската градина, учителите и медицинската сестра не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

Чл. 31. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен трудов ред на детското заведение.

ГЛАВА ВТОРА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл. 32. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 33. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл. 34. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.

Чл. 35. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 36. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 37. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 38. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Молба свободен текст;
- Професионална автобиография;
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_112 BG	ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА" ЛОВЕЧ	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен	за вътрешния трудов ред	Лист: 6/27

Чл. 39. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 40. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 41. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- ЗПУО; Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл. 42. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 43. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 44. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

Чл. 45. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 46. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и действащите нормативни документи на МОН

Чл. 47. (1) За заемане на длъжността "учител" се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или "специалист".

(2) За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти и ЗПУО

Чл. 48. 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, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 49. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

Чл. 50. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН, Община Ловеч в тридневен срок от овакантияването им.

Чл. 51. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 КТ (до завръщането на титуляра);

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_112 BG	ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен	за вътрешния трудов ред	Лист: 7/27

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

45. Началния и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 52. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 53. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл. 54. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 55. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 56. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 57. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ V

Трудово възнаграждение

Чл. 58. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на служителя по ведомост окончателно всеки месец.

Чл. 59. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл. 60. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/20.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда

Чл. 61. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ

Чл. 62. Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година при възможност.

РАЗДЕЛ VI

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 63. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 64. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_112 BG	ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен	за вътрешния трудов ред	Лист: 8/27

Чл. 65. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 66. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 67. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 68. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 69. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 70. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 71. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

Работно време и почивки

Чл. 72. Детската градина в извънредна епидемична обстановка работи на петдневна работна седмица от 7.30 ч. до 18.00 ч. с деца.

Чл. 73. (1) Работното време на директора е от 8,00 до 17,00 часа с почивка 12,00–13,00 часа. Приеман час от 8,00ч. до 9,00ч. и от 16,00ч. до 17,00ч.

(2) Когато директорът изпълнява ЗНПР по Наредба № 4/20.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда с работно време, както следва:

I смяна – 7,30–16,00 часа;

II смяна – 9,30–18 часа.

Чл. 74. (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. Чл.139,ал1 КТ; Чл.141,ал3 КТ

(2) Учителите от I смяна работят от 7,30 ч. до 13,30 ч., учителите II смяна работят от 12,00 ч. до 18,00 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

(3) При отсъствие на учител поради ползване на платен годишен отпуск се прилагат разпоредбите на чл. 139 ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от КТ. Работното време на учителя заместващ отсъстващия е от 7,30 до 12,00 ч. и от 14,30 до 18,00 ч., при спазване ЗНПР в групата – 6 часа. По време на следобеден сън за децата носи отговорност помощник възпитателя на смяна в групата.

(4) Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_112 BG	ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА". ЛОВЕЧ	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен	за вътрешния трудов ред	Лист: 9/27

(5) При смесване на групи учителят е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък. В условията на извънредна епидемична обстановка, свързана с COVID-19 групите не се смесват.

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4/20.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година – 30 часа седмично;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. групови и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. срещи и консултации с родители;

7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

(7) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(8) Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика.

Чл. 75. Работно време и почивки на непедагогическия персонал: чл.139, ал.1 КТ; чл.141, ал.3 КТ

(1) Медицинската сестра работи от понеделник до четвъртък от 7,00ч. до 13,00ч. и от 15.30ч. до 17.30ч. В петък от 7.00ч. до 15.30ч. с почивка от 10.30ч. до 11.00ч. Длъжностната характеристика е изготвена от кмета на общината.

(2) Помощния персонал работят на смени:

I смяна – от 6,00 ч. до 14,30 ч.;

Почивка от 10,30 ч. до 11,00 ч.;

II смяна – от 10,00 ч. до 18,30 ч.;

Почивка от 14,00 ч. до 14,30 ч.

III смяна – по график

От 8.30ч. до 17.00ч.

Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка и предават обекта на СОД.

(3) Кухня – от 6,00 ч. до 14,30 ч. почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.;

(4) касиер-домакин – от 8,00 ч. до 16,30 ч. почивка от 13,00 ч. до 13,30 ч.

От 1-ви до 10-ти на месеца (събират се такси) работи от 8,00 ч. до 13,30 и от 15,30 ч. до 18,00ч.

(5) Гл.счетоводител - от 7,00 ч.до 8.00ч. , от11.00ч. до 12.00 ч. и от 16.30ч. до 18.30ч.

(6) Огняр-от 6.00ч. до 12.00 ч. и от 13.00ч. до 15.30ч.

Чл. 76. (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднодневен срок.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_112 BG	ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА" ЛОВЕЧ	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен	за вътрешния трудов ред	Лист: 10/27

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

(3) Неуведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

(4) Промени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалният ритъм на работа.

Чл. 77. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 78. Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 мин., която не се включва в работното време .

Чл. 79. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ II

Отпуски

Чл. 80. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

Чл.81. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 58 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 10 работни дни по КТД .

Чл. 82. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и КТД . за работещите в системата на предучилищното и училищно образование е както следва:

по чл. 155, ал. 4 от КТ – 30 работни дни;

по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските за педагогическите кадри – 58 работни дни.

Чл. 83. На служителка или работничка от системата на предучилищното и училищно образование при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. – 2 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 4 работни дни за всяка календарна година.

Чл. 84. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл. 85. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

Чл. 86. Помощно-обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД в размер на 30 работни дни.

Чл. 87. Директорът и синдикалните организации изготвят план-графика за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Задължения на работодателя

Директор

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО		ID ISO_112 BG
ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА-ЛОВЕЧ		Версия 01/ 30.09.2016
Код в СВК: 01 СР 19 01-01	Правилник	Изменение от дата:
Лист: 11/27	за вътрешния трудов ред	Приймен

Чл. 88. Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което са се уговорили, като осигури:

1. необходимите условия за изпълнението на работата, които е определена при възникване на трудово 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. указание за реда и начина на изпълнение на трудовете задължения и упражняване на трудовете права, включително запознаване с Правилата на вътрешния трудов ред, с Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, с Правилника за дейността на детското заведение, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи, Етичен кодекс.
6. средства за заместване на отсъстващи учители, работещи в трета подготовка на възрастна група и четвърта подготовка на възрастна група по време на календарната година по НП „Без свободен час“; модули „Без свободен час в детската градина“

Чл. 89. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителите по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 90. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив трудовото трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон – според нормативните актове и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл. 91. Длъжен е да създаде условия на учители да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 92. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОО;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпоредба се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. нареджава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПЛО;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОО;
9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготовка на група, съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заповеди;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_112 BG	ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен	за вътрешния трудов ред	Лист: 12/27

14. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;

15. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;

16. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;

17. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;

18. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;

19. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

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

21. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;

22. разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;

23. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;

24. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;

25. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;

26. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина;

27. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

28. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба №8/23.08.2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование

29. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;

30. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

Чл. 93. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 94. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл. 95. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

(2) При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина .

Чл. 96. Директорът на детската градина може да бъде командирован от Началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_112 BG	ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА"- ЛОВЕЧ	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен	за вътрешния трудов ред	Лист: 13/27

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците, служителите и учителите

Чл. 97. УЧИТЕЛЯТ в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл. 98. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл. 99. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.

Чл. 100. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.

Чл. 101. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл. 102. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование
3. получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОН и от МОН;
4. участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на учебни пособия и помагала;
6. избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
7. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
8. получава информация относно състоянието на детската градина;
9. получава защита по КТ и КТД.

Чл. 103. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 104. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда
3. изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
4. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
5. спазва утвърдените правилници и графици;
6. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_112 BG	ДЕТСКА ГРАДИНА "ЗОРА" ЛОВЕЧ	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен	за вътрешния трудов ред	Лист: 14/27

7. повишава професионалната си квалификация;
8. при отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
10. лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;
11. спазва Етичния кодекс за работа с деца;
12. свиква три родителски срещи през учебната година.

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

Чл. 106. Учителят предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 107. При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата – група, дата на раждане, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.

Чл. 108. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

Чл. 109. Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл. 110. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята на съответната група. При хубаво време от площадката на двора.

Чл. 111. Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на двора на съответната група.

Чл. 112. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

Чл. 113. Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

Чл. 114. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

Чл. 115. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

Чл. 116. Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.

Чл. 117. Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.

Чл. 118. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа и етническа основа.

Чл. 119. (1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според Наредба №8/23.08.2016г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование

1. Дневник на групата;
2. Досиета на децата;