

**Детска градина № 164 "Зорница",
гр.София 1614, район "Овча купел", ул."Мечево усое" № 6,
тел./факс: 02/9578622, e-mail: info@dg164zornica.bg**

**УТВЪРДИЛ:.....П.....
Директор на ДГ №164:**

/Мариета Велкова/

На основание: чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 6 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти на МОН и решение на Общо събрание -Протокол № 1/28.09.2023 г. Утвърден със заповед № 548-54/28.09.2023г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА

**Детска градина №164
"Зорница"**

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този Правилник за вътрешния трудов ред се издава за конкретизиране на правата и задълженията на директора, длъжностните лица, работниците и служителите в Детска градина №164. /Наричана за кратко ДГ №164/.

Чл.2. Този Правилник има за цел да уреди организацията на труда в ДГ №164 съобразно особеностите на дейността му, да създаде предпоставки за укрепване на трудовата дисциплина, да информира всички работещи за условията, изискванията и отговорностите както на работодателя, така и на наетите на работа.

Чл.3. Правилникът е разработен съгласно изискванията на чл.37 от КТ, с участието на членове от КНСБ – служители в ДГ №164.

Чл.4. При разработването и издаването на Правилника са взети предвид разпоредбите на следните нормативни актове: чл.181 от Кодекса на труда; ЗПУО; КТД за отрасъл "Средно образование" от 16.06.2016 год. и КТД/04.07.2016 г. за Столична община в системата на "Средното образование"; Наредбата за работното време, почивките и отпуските - приета с ПМС 72 от 1986 г. и всички последвали я изменения и допълнения; Законът за здравословни и безопасни условия на труд, Кодексът за задължителното обществено осигуряване, Наредба № 4/2016 г., Наредба № 8/2016 г., Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти издадена от министъра на образованието и науката, обнародвана в ДВ, бр.61от 02.08.2019 г. в сила от 02.08.2019 г.

Чл.5. Настоящият Правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му от работодателя.

Чл.6. Контролът по прилагането и спазването на настоящият Правилник е задължение на директора - при негово отсъствие на официалния му заместник.

Глава втора. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор

Чл.7. Назначаването на работа на работници и служители става въз основа на писмен трудов договор. С трудовия договор се определя: мястото на работа, наименованието на длъжността и характера на работата, датата на сключването му и началото на неговото изпълнение; времетраенето му; размера на основния и удължен платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяването му; основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане; продължителността на работния ден или седмица.

Чл.8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са :

1. заявление свободен текст;
2. професионална автобиография /CV/;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който веднага се връща;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно-професионална степен;
5. документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри;
6. трудова книжка или препис-извлечение за трудов стаж;
7. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
8. здравна книжка – заверена за съответната година;
9. свидетелство за съдимост

Чл.9. (1) Трудовият договор може да бъде сключен:

1. за неопределено време;
2. като срочен трудов договор.

(2) Трудовият договор се смята сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго.

(3) Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено.

Раздел II.

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.10.(1) Длъжностите, които ще се заемат въз основа на конкурс по реда на КТ са учителските.

(2) В комисията по назначенията се включват и представители на синдикалната организация.

Чл.11. Преди подписване на трудовия договор директора извършва подбор на кандидатите за дадено работно място или длъжност чрез провеждане на интервю.

Чл.12. Назначението на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 от 29.7.1994 г. на МОН. Директорът на ДГ №164 обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им. Обявата на директора съдържа:

1. Точно наименование и адрес на детското заведение,
2. Свободната щатна длъжност,
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в Инструкция №2;
4. Изискванията към кандидата съобразно Наредба № 12 на МОН;
5. Началният и краен срок за подаване на документите.

Чл.13.(1) При сключване на трудовия договор всеки работник или служител се запознава с трудовите си задължения, връчва му се длъжностната характеристика и срещу подпис и дата се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Плана за действие при БАКП.

Чл.14. В ДГ №164 има създадена група по условия на труд, състояща се от 2 души, съгласно изискванията на ЗЗБУТ.

Чл.15. Провеждането на началните, периодичните и други инструктажи, дейността, свързана с разследване и водене на регистъра на трудовите злополуки и др. се осъществява от групата по БУТ.

Раздел III.

Допълнителен труд по трудов договор

Директорът на ДГ №164 може да извършва изменения на трудовото правоотношение при спазването на Кодекса на труда и Колективния трудов договор за Столична община в системата на "Средното образование".

Допълнителен труд при същия работодател

Чл.16. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с директора на ДГ №164, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Допълнителен труд при друг работодател

Чл.17. Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

Работно време по трудов договор за допълнителен труд

Чл.18. (1) Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от:

1. 40 часа седмично - за ненавършилите 18-годишна възраст работници и служители;
2. 48 часа седмично - за другите работници и служители.

(2) При изричното им писмено съгласие работниците и служителите по ал. 1, т. 2 могат да работят и повече от 48 часа.

(3) Работникът или служителят по чл. 110 и 111 дава писменото си съгласие за работа повече от 48 часа седмично на директора на ДГ №164, при когото работи. В случай че работникът или служителят не даде съгласие, той не може да бъде задължен да работи повече от 48 часа седмично, като отказът му не може да доведе до настъпване на неблагоприятни последици за него.

(4) Писменото съгласие на работника или служителя по чл. 111 за работа повече от 48 часа седмично се дава на директора на ДГ №164 - страна по трудовия договор за допълнителен труд.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 продължителността на работното време се изчислява за период не по-дълъг от 4 месеца.

(6) Във всички случаи на полагане на допълнителен труд общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с този кодекс.

(7) Директорът на ДГ №164 води документация за всеки работник или служител, който работи повече от 48 часа седмично. Документацията се държи на разположение на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", която от съображения, свързани с безопасността и/или здравето на работниците и служителите, може да забранява или ограничава възможността за превишаване на седмичната продължителност на работното време.

(8) При поискване работодателят предоставя на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" информация за случаите, в които работниците и служителите са дали съгласие да работят повече от 48 часа седмично.

Раздел IV.

Изменение на трудовото правоотношение

Директорът на ДГ №164 може да извършва изменения на трудовото правоотношение при спазването на Кодекса на труда.

Чл.19. При всяко изменение на трудовото правоотношение директорът на ДГ №164 е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Превръщане на срочния трудов договор в договор за неопределено време

Чл.20. (1) Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на директора на ДГ №164 и длъжността е свободна.

(2) Предходната алинея се прилага и при срочния трудов договор за заместване на отсъстващ работник или служител, ако трудовият договор със замествания се прекрати през време на заместването.

Трудов договор със срок за изпитване

Чл.21. (1) Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

(2) В договора по ал. 1 се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни.

(3) През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор.

(4) В срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът.

(5) За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж.

Прекратяване на договора със срок за изпитване

Чл.22. (1) До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

(2) Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен по предходната алинея до изтичане на срока за изпитване.

Забрана за едностранно изменение на трудовото правоотношение

Чл.23. (1) Директорът на ДГ №164 или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

(2) Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

(3) Директорът на ДГ №164 може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Изменение на трудовото правоотношение по взаимно съгласие

Чл.24. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

Изменение на мястото и характера на работата от работодателя

Чл.25. (1) Директорът на ДГ №164 може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същото или в друго предприятие, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случай на престой - докато той продължава.

(2) Промяната по предходната алинея се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

(3) Директорът на ДГ №164 може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

Глава трета.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.

Задължения на работодателя - Директор

Чл.26. Директорът на ДГ №164 е длъжен да осигури нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил с работника като му осигури:

- работата, която е определена при възникването на трудовото правоотношение,
- работното място и условия съответстващи на характера на работата,
- безопасни и здравословни условия на труд,
- указания за реда и начина на изпълнение на задачите

Чл. 27. Директорът е длъжен да не разпространява личните данни от личните трудови досиета на служителите, /за което е подписал декларация в Комисията за защита на личните данни/; да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл.28. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове трудовото възнаграждение и да ги осигурява за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и ред, установени по закон.

Чл.29. Директорът е длъжен да създаде условия на работниците и служителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.30. Директорът на ДГ №164 като орган на управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДООИ за ПВП;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява 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. разпорежда се с бюджетните средства;

6. сключва и прекратява трудовите договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП;

8. обявява свободните места в Бюрото по труда, с Доклад в РУО на МОН; в териториалните поделения на Агенцията по заетостта свободните работни места за лица, работещи по трудово правоотношение в администрацията;

9. организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДООИ за ПВП;

7. подписва и подпечатва всички видове документи и съхранява печата на градината;
8. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
9. контролира и отговаря за правилното водене на задължителната документация;
10. изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

14. предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детското заведение.

Чл.31. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Административните актове на директора се отменят от кмета на СО.

При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детското заведение, а за срок на 30 – кмета на СО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността “директор”.

Права на работниците и служителите по трудово правоотношение

Чл.32.(1) Всеки работник или служител има право да участва в Общото събрание на ОДЗ №164, да избира и да бъде избран за пълномощник или представител на работниците и служителите.

(2) Всеки работник или служител има право да членува в синдикална организация или в съюз за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(3) Всеки работник или служител има право да взема участие в мероприятията на синдикалната организация, в която членува, при условие, че това не пречи на изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение.

Чл.33. Всеки работник или служител има право на информация, свързана с предстоящи промени по трудовото му правоотношение и на обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност.

Чл.34. Работниците и служителите имат право на равно възнаграждение за еднакъв и равностоен труд, независимо от пола им.

Чл.35. Работниците и служителите имат право на допълнителни и други възнаграждения на основание КТД за Столична община в системата на "Средното образование" и Вътрешни правила за определяне на работната заплата в ДГ №164, както следва:

-за продължителна работа в размер на 1 на сто от основното трудово възнаграждение за служителите навършили пенсионна възраст и не са членове на Синдикат – 0,6%/;

-доплащане за безплатна храна в размер на не по-малко от 2.50 лв. на кухненските работници, помощник – възпитателите, домакините, детегледачки, хигиенисти; чистачките; шофьор; перач.

- доплащане на храна – 1 лв. на ден на учител 1 смяна / КТД “ Столична община” 07.2012г./при възможност/;

- за по-висока лична квалификация;
- за деца със СОП;
- за писане на документация.

-на Допълнително трудово възнаграждение две заплати /при възможност/ три пъти годишно за: Деня на българската просвета и култура и на славянската писменост; за началото на учебната година, за Деня на будителите или Коледа.

Чл.36. Работник или служител има право да преустанови работата си, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведоми прекия си ръководител за това.

Чл.37. Работниците и служителите имат право на работно облекло съобразно изработен и утвърден от работодателя списък.

Чл.38. Учителите имат право:

1. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;

3. да повишават образованието и професионалната си квалификация, като своевременно уведомяват директора и получат писмено съгласие;

4. да дават мнения и да правят предложения за развитие на детската градина;

5. да използват материално-техническа база на детското заведение за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.39. Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация за дейността на детското заведение,

2. Да изискват от директора обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

3. На участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви спазвайки Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти издадена от министъра на образованието и науката, обнародвана в ДВ, бр.61от 02.08.2019 г. в сила от 02.08.2019 г.

Раздел II.

Задължения на работниците и служителите по трудово правоотношение

Учители

Чл.40. Учителите са длъжни:

- да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;

- да преподават на книжовен български език, да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;
 - да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват за осигуряване на заместник;
 - да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
 - да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
 - да опазват живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
 - да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
-
- да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в детската градина, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца; да не ползват мобилен телефон по време на работа с децата;
 - да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави /представително облекло/;
 - да не внасят в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
 - да прилагат насоките и указанията за възпитателно-образователна работа, дадени от МОН и осигуряват реализацията на Държавните образователни изисквания за ПВП.
 - да работят по одобрен от Педагогическия съвет дневен режим с децата, който е съобразен с Програмата за възпитателно-образователна работа, потребностите, нервно-психическото развитие на децата и седмичното разпределение на дейностите.
 - да ръководят цялостната работа в групата, направляват дейността на пом.възпитателя и поставят съответни изисквания; да не нарушават дневния режим на децата.
 - сами да преценяват и подбират организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите; да съблюдават по време на престоя на децата в детската градина да не им се поставят непосилни задачи; да не се оказват насилие от когото и да било върху тях; да се зачита индивидуалността им и личното предпочитание там, където имат право на избор;
 - да подготвят ежедневно необходимите материали и обстановка за възпитателно-образователната работа за следващия ден от 13.00 до 15.00 ч..
 - в началото и в края на всяка учебна година учителките да извършват проверка на резултатите от ВОР на всяко дете по всички образователни направления и да я отразяват в дневника;
 - да следят движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните да не се извършва без придружител;
 - да не предават децата на непознати хора, освен с писменото разрешение на родителя, дадено лично на учителите или на медицинските сестри.
 - да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - възпитание и обучение на децата;
 - да поддържат етични взаимоотношения и да не допускат пререкания и груб тон с родителите, децата, гости на заведението и помежду си;
 - да уважават човешките и граждански права на децата, личното достойнство, интересите, желанията и предпочитанията им;
 - да не допускат грубости, тревоги, прилагане на физическо и психическо насилие върху децата при никакви обстоятелства;
 - да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали

извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията;

- да поддържат емоционалния тонус на децата, стимулират социалните им контакти;
- да събират, обработват и съхраняват данни за личните папки на децата в групата;
- да не разпространяват личните данни от папките на децата в групата.
- да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват за осигуряване на заместник;

Помощен и обслужващ персонал

Чл.41.(1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден, съгласно установеното за него начало и край на работния ден с настоящия Правилник.

(2) За внезапно наложили се закъснения всеки служител е длъжен да информира Директора за своевременно осигуряване на заместник. За отсъствие по болест се уведомява лично Директора или неговия официален заместник в срок от 24 ч.

(3) Всеки работник или служител е длъжен да използва работното си време само за изпълнение на уговорените трудови функции и да напуска работното си място само по установения за това с този Правилник ред.

Чл.42.(1) Всеки работник или служител е длъжен да изпълнява трудовите си функции така, че да постига изискуемото се за него количество и качество на работа.

(2) За постигане на желаните резултати всеки работник или служител е длъжен да спазва технологическите и техническите правила, които се прилагат в ДГ №164.

Чл.43.(1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява незабавно на организирания периодични обучения или инструктаж по безопасните методи на работа.

(2) Работниците и служителите са длъжни да използват по време на работа предоставеното им работно облекло и обувки.

Чл.44.(1) Всеки работник или служител е длъжен да пести суровините, материалите, енергията, паричните и др. средства, предоставени за изпълнение на трудовите му задължения.

(2) Всеки работник или служител е длъжен да пази грижливо имуществото, до което има досег с оглед характера на работата си. При идване на работа ежедневно всеки служител извършва оглед на обекта, в който работи. За възникнали проблеми или забелязани нарушения уведомява незабавно мед. сестра и Директора.

Чл.45.(1) Всеки работник или служител е длъжен да бъде лоялен и да пази доброто име на Детска градина №164.

(2) Всеки работник или служител трябва да изпълнява така работата си, че да не пречи на останалите работници или служители.

(3) В процеса на работата си всеки работник или служител е длъжен да съгласува действията си с останалите работници и служители и да им оказва помощ и съдействие при необходимост.

Чл.46. Всеки работник или служител е длъжен да уведоми незабавно директорът на детското заведение за настъпила злополука, на която е бил свидетел или е узнал по друг начин.

Чл.47. Работниците и служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място, както и на територията на детското заведение и да предават или оставят работното си място в изправно и чисто състояние. Забранено е тютюнопушенето на територията на ДГ, двора и прилежащите тротоари.

Чл.48. Всеки служител лично отговаря за обекта, на който работи. При напускане на работното си място оставя обекта в пълна изправност, изключва ел.уредите, водопроводните кранове, затваря прозорците. Лично съхранява и опазва ключовете от обекта, в който работи. При отсъствие е длъжен да предостави ключа чрез свои близки.

Чл.49. Излизанията през работно време извън територията на заведението са забранени. За служебни излизания от заведението длъжностните лица уведомяват Директора за излизането и часа на връщане - като попълват в съответна тетрадка.

Глава четвърта. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I. Редовно работно време

Чл.50. Детското заведение работи от 7.00 до 19.00 ч. от понеделник до петък.

Чл.51. Сутрин детското заведение се отключва от кухненския персонал в 06.30 ч, който изключва системата СОТ . В 07.00 ч учителите и медицинските сестри приемат децата от двете сгради по групите.

Чл.52. (1) Нормалната продължителност на седмичното работно време при петдневна работна седмица е 40 часа. При дневно отчитане на работното време работят следните категории работници и служители:

- директор, счетоводител, служител човешки ресурси, домакин,технически сътрудник, медицински сестри, помощник възпитатели,, хигиенисти, кухненски персонал, общ работник, рпс, портиер, помощник на учителя;

(2) работниците и служителите с ненормиран работен ден имат право освен на почивките по чл. 151 от КТ и на почивка не по-малко от 15 минути след изтичането на редовното работно време.

Чл.53. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно, при 6 часа преподавателска заетост /със застъпване на обяд – 1 час и 00 мин./.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детското заведение:

1. за изпълнение на задължителната норма на преподавателска заетост, съгласно Наредба №3/18.02. 2008 г.на МОН /изм. и доп. ДВ, бр.4 от 2010 г./ - 30 часа седмично,

2. за участие в педагогически съвети и оперативки,

3. за групови и общи родителски срещи,

4. за самоподготовка,

5. за сбирки на обединения и комисии,

6. други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност

(3) след изпълнение на изброените в **(2)** задължения, учителите могат да бъдат за подготовка извън детското заведение,

(4) за учителя по музика – 25 часа седмично при 8часа работен ден и 12,5 часа седмично при 4 часа работен ден

(5) за психолога – 30 часа седмично работа с деца и консултации.

Учителите имат 60 мин. застъпване на работното време, през който организират заедно довършване храненето на децата, постепенното им измиване и подготовка за сън. Предават си всички случили се по време на смяната събития, като в тетрадката за Приемане-предаване вписват броя на приети и предадени деца и такива, които са взети на обяд или не са се явили по някаква причина.

Раздел II.

Почивки

Чл.54. Почивката за хранене не може да бъде по-малка от 30 мин. **ПОЧИВКИТЕ ЗА ХРАНЕНЕ НЕ СЕ ВКЛЮЧВАТ В РАБОТНОТО ВРЕМЕ.** Всеки служител от непедагогическия персонал има право на 15 мин. производствена почивка в рамките на работния ден

Чл.55. Работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа.

Чл.56. При петдневна работна седмица работникът или служителят има право на седмична почивка в размер на два последователни дни, от които единият е по начало в неделя. В тези случаи на работника или служителя се осигурява най-малко 48 часа непрекъсната седмична почивка.

Фирмата за трудова медицина има разработена за ДГ № 164 система за почивките за отделните категории работници.

ГРАФИК ЗА КОНСУЛТАЦИИ ВЪВ ВСИЧКИ ВЪЗРАСТОВИ ГРУПИ

ГРУПА	ДЕН	ЧАС
ЯСЛА „ДЪГА“	СРЯДА	от 12.30ч до 13.30 ч
ПЪРВА А „МИКИ МАУС“	ЧЕТВЪРТЪК	От 12.30ч до 13.30ч
ПЪРВА Б „МЕЧО ПУХ“	СРЯДА И ЧЕТВЪРТЪК	от 13.00ч до 13.30 ч
ВТОРА „МАРГАРИТКА“	ВТОРНИК И СРЯДА	от 13.30ч до 14.00ч
ТРЕТА А „КАЛИНКА“	ВТОРНИК И ЧЕТВЪРТЪК	от 18.00ч до 19.00 ч
ТРЕТА Б „СЛЪНЧО“	ВТОРНИК И СРЯДА	от 18.00ч до 18.30 ч
ЧЕТВЪРТА А „ПЕПЕРУДА“	ЧЕТВЪРТЪК	от 12.30ч до 13.30 ч
ЧЕТВЪРТА Б „ЗАЙЧЕ“	СРЯДА И ЧЕТВЪРТЪК	от 17.30ч до 18.00 ч

Разпределение на работното време и почивките

◆ ДИРЕКТОР

9.00 – 17.30 ч.
Почивка: 10.00 – 10.15 ч.
Обедна почивка : 13.00 – 13.30 ч.

Приемно време за външни посетители и консултации:

четвъртък 9.00 - 11.30 ч.
15.00 – 17.00 ч.

◆ УЧИТЕЛИ

I смяна – 7.00 – 13.00 ч.
II смяна – 12.00 – 18.00ч.
Дежурна група от 18.00ч- 19.00ч.

УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА

8.00 – 12.00 ч.



МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ – ГРАДИНА

I смяна 7.00 – 14.00 ч.
II смяна 13.00-19.00ч.

МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ ЯСЛА

I смяна – 7.00 – 14.00 ч.
II смяна – 12.00 – 19.00 ч.

◆ ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ

понеделник, вторник, сряда и петък 8.30 – 12.30 ч
Четвъртък 13.00- 17.00ч

◆ ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ ПРОЕКТ

от 08.30 ч до 17,00ч
обедна почивка от 13.00ч до 13.30ч

◆ ПОМ. ВЪЗПИТАТЕЛ

7.30 – 16.00 ч.
Почивка: - 10.15 – 10.30 ч.
обедна почивка 13.30 - 14.00 ч.

СЧР

7.30 – 16.00 ч.
обедна почивка 13.00 - 13.30 ч.
почивка 10.00 – 10.15 ч.
15.00 – 15.15 ч.

ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК

8.30ч-17.00ч
Обедна почивка 13.00-13.30ч
почивка 10.00 – 10.15 ч.
15.00 – 15.15 ч

КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ И ДОМАКИН

6.30 - 15.00 ч.
10.00 – 10.15 ч.
обедна почивка 13.00 – 13.30 ч.

ПОРТИЕР

15.00 - 19.00 ч.

ОБЩ РАБОТНИК	6.30 - 10.30 ч.
ГРАДИНАР	11.00- 15.00 ч.
РПС	обедна почивка 13.00 – 13.30 ч. 07.00ч – 11.00ч
ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛ ЯСЛА	I смяна 06.30 – 15.00 ч. почивка 10.15 – 10.30 ч. обедна почивка 13.00 - 13.30 ч. II смяна 10.30 - 19.00ч обедна почивка 13.00 - 13.30ч почивка 15.15 - 15.30ч
ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛ- КОРИДОР	09.30 -18.00 ч. Обедна почивка 14.00 – 14.30 ч. почивка: 11.15 – 11.30 ч.
РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ	Понеделник, вторник и сряда 15.00 –18.00 ч. Четвъртък 09.00- 12.30ч
ПСИХОЛОГ	понеделник 12.00 – 18.00ч. Вторник, ,сряда , четвъртък и петък 09.00- 13.00ч
ЛОГОПЕД	Понеделник,вторник и сряда 08.00-11.00ч.

Раздел III.

Отпуски

Чл.57. Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск, като при постъпване на работа за първи път може да ползва платения си годишен отпуск когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж.

Чл.58. Размерът на основния платен годишен отпуск се определя при спазване КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и Колективен трудов договор на Столична община за отрасъл “Средно образование”.

Чл.59. Конкретният размер на удължения платен годишен отпуск за педагогическите кадри /директор и учители/ - синдикални членове е 56 работни дни /чл.155 ал.5 от КТ, чл.24 ал.1/НРВПО, и КТД, а тези, които не са – 48 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.60.(1) Конкретният размер на основния платен годишен отпуск за всички останали служители - синдикални членове е 29 работни дни (чл. 155 ал.4 от КТ, КТД), а за тези, които не са - 20 работни дни;

(2) Конкретният размер на основния платен годишен отпуск (чл.156 а от КТ и КТД.) за педагог на яслени групи, помощник-възпитателите в яслените и градинските групи е 33 работни дни;

(3) Допълнителен платен годишен отпуск (чл.156 т.2 от КТ и КТД) - е не по-малко от 9 работни дни, работниците и служителите от непедagogическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50% имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по- малко от 35 работни дни.

Чл.61. Отпускът се ползва след подаване на заявление и писмено разрешение на директора.

Чл.62. Работниците и служителите ползват платен отпуск по чл.157, ал.1, т.1, 2 и 3 от КТ съответно:

- при встъпване в брак -2 работни дни;
- при кръводаряване - за деня на прегледа и кръводаряването както и един ден след него;
- при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия – 2 работни дни.

Чл.63. Работничка или служителка – синдикален член, или присъединила се по реда на чл.57, ал.2 от КТ, с две живи деца до 18-годишна възраст ползва 3 работни дни; с три и повече живи деца до 18-годишна възраст – 5 работни дни.(чл.168 от КТ)

Чл.64. Работничката или служителката има право на отпуск поради бременност и раждане в размер 410 дни за всяко дете, от които 45 дни задължително се ползват преди раждането. (чл. 163 ал.1 от КТ)

Чл.65. След използване на отпуска поради бременност, раждане или осиновяване, ако детето не е настанено в детско заведение, работничката или служителката има право на допълнителен отпуск за отглеждане на първо, второ и трето дете до навършване на 2-годишната му възраст и 6 месеца за всяко следващо дете. (чл. 164 ал.1 от КТ)

Чл.66. След използване на отпуска по чл. 164, ал. 1 от КТ работничка или служителка с четири и повече деца при поискване има право на неплатен отпуск до навършване на 2-годишна възраст на детето, ако то не е настанено в детско заведение. (чл. 165 ал.1 от КТ)

Чл.67.(1) Работник или служител, който учи след съгласието на своя работодател в средно или висше училище без откъсване от производството по специалност, приложима в детското заведение, ползва платен отпуск за обучение съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

(2) Директорът на детското заведение разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за повишаване на квалификацията на учителите.

Чл.68. За осъществяване на синдикална дейност се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ

Чл.69. Директорът на детското заведение по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползувал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж по чл.160 ал.1 от КТ.

Глава пета. ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл.70.(1) Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение от работника или служителя на трудовите задължения, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалните трудови договори и настоящия Правилник.

(2) Неизпълнението на трудовите задължения се счита за нарушение на трудовата дисциплина независимо от това дали е осъществено чрез съответно действие или бездействие.

Чл.71. (1) За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време,
- явяване на работа в състояние, което не позволява изпълняване на задълженията,
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на технически и технологически правила,
- неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд,
- неизпълнение на законните нареждания на работодателя,
- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на ДГ №164, както и разпространяване на поверителна информация,
- увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини и други средства,
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред, в КТД или определени при възникване на трудовото правоотношение.

(2) Нарушенията на трудовата дисциплина се установяват от директора в писмен вид.

Чл.72. (1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 73. Видовете дисциплинарни наказания са:

1. Забележка; 2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Глава шеста. ИМУЩЕСТВЕНА И ЛИЧНА ОТГОВОРНОСТ. ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I. Имуществена отговорност

Имуществена отговорност на работодателя

Чл.74.(1) Имуществена отговорност на директора при смърт или увреждане здравето на работника и служителя;

(2) лична отговорност за цялостната организация на дейностите в детското заведение и разпределяне задълженията на работниците и служителите;

(3) Лична отговорност за всички издадени заповеди и наредби.

Имуществена отговорност на работника или служителя

Чл.75. Работникът или служителят отговаря имуществено съобразно правилата на тази глава за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

Чл.76. За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл.77.(1) Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;

2. за липса - в пълен размер заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл.78. Когато вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят:

1. в случаите на ограничена отговорност - съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата;

2. в случаите на пълна отговорност - солидарно.

- **УЧИТЕЛИ** - носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата, при ползването на учебно-технически средства, при извеждането на децата на открито, при игра на децата на двора, групова отговорност за инвентара на групата, групова отговорност за състоянието на дневника, материалната книга и личните папки на децата, лична отговорност при попълване на таксовата книга, лична отговорност при подаването на бройките за деня.
- **МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ - ДГ** – лична отговорност за опазването живота и здравето а децата, лична отговорност за картоните на децата и данните, които нанася в тях; лична отговорност за дадените лекарства.
- **УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА** – лична отговорност при вземането на децата от групата до музикалния салон /при наличието на такъв/ и по време на заниманията, групова отговорност за имуществото в музикалния салон.
- **УЧИТЕЛИ /ТРЕНЬОРИ/ - ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ** - лична отговорност за живота на децата по време на извършване на педагогическата услуга. Вземат и връщат децата лично от групата.
- **ДОМАКИН** – Старателно и прегледо водене на инвентарната книга на ДЗ. Носи отговорност за зачисляването на инвентара на ползващите го. Зачислява даденото за ползване и съхраняване имущество на персонала срещу подпис. Организира снабдяването с хигиенни материали и необходими хранителни продукти, . Отговаря за подреждането и съхраняването им в складовете. Носи отговорност за състоянието на хранителните продукти при получаването им, групова отговорност с кухненския персонал за състоянието на хранителните складове, за влагане и разпределяне на храната.

➤ **СЧЕТОВОДИТЕЛ** - носи лична отговорност за:

- Своевременното обработване и отразяване по сметки на документите по дейности;
- Изготвянето на оборотни ведомости;
- Получаването, обработването и регистрирането на всички документи за извършени счетоводни операции в детската градина;
- Организирането и участието в инвентаризации по дейности и своевременното осчетоводяване на резултатите;
- Извършването на системен анализ по сметки;
- Провеждането на контрол по опазване на собствеността, предотвратяването на злоупотреби и разхищения на парични средства и материални ценности;
- Законосъобразността на стопанските операции и спазването на финансова, платежна и бюджетна дисциплина;
- Точното и ясно отразяване на разходите по дейности;
- Своевременното информизиране на директора за открити грешки във входяща и изходяща счетоводна документация;
- Разработването на проекто-бюджет по раздели и дейности в годишен план и по тримесечие;
- Изготвянето на щатни и поименни разписания;
- Изготвянето на справките по натуралните показатели по дейности;
- Внасянето на мерки и предложения за усъвършенстване на работата;
- При проверка на органите на НАП МФ;КФН и други институции представя всички поискани от тях документи и оказва необходимото съдействие;
- Подготвянето на данни за статистически отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди;
- Изпълнението и на други конкретно възложени задачи свързани с длъжността.

СЧР – носи лична отговорност за: Изработването на платежната ведомост по предоставени от директора заповеди. Следи за навършване на прослужени години от персонала и начислява съответното заплащане. Отговаря за таксовата книга и архива на ДГ №164. Своеременно отразяване във Форма 19 отпуски /платени и неплатени/ и болнични на служителите.

➤ **КУХНЯ** – кухненските работници отговарят за приготвянето на храната, като спазват всички технологични изисквания, мерене, грамажи и разпределяне. Отговарят за точното влагане на всички изписани продукти съобразено с изискванията на внедрената НАССР система. Отговарят за хигиената в хранителните складове, коридорите пред кухнята. Групова отговорност за използването на техниката и зачисленото им имущество. Готвача носи лична отговорност за противопожарното състояние на кухненския блок при напускане на работа. Помощник готвача отговаря за приготвянето на кухня «Цьолиакия»

➤ **ПОМ.ВЪЗПИТАТЕЛИ, ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ** – работят под контрола на директора, мед. сестра - ясла, градинска мед.сестра и учители – подпомагат съгласно длъжностната си характеристика обслужването на децата и тяхното възпитание и не пречат на другите лица да изпълняват професионалните си задължения. Отговарят за хигиената на групите и за участък от коридора, пясъчниците и градинките около съответните площадки. Не се намесват в професионалната дейност на учители и мед.сестри. Носят лична отговорност за съхраняването и ползването на хигиенните материали, лична отговорност за включване и изключване на стерилизаторите и миалните машини и ползването на асансьора за храна, лична отговорност за приборите и съдовете за хранене, лична отговорност за здравето и живота на децата, когато се наложи да останат при тях.

- **ОБЩ РАБОТНИК , ГРАДИНАР**- През лятото отговаря за окосяването на тревните площи на двора, поливането на тревните площи, окопаването на дръвчетата, а през зимата за снегопочистването. Отговаря за ремонтите на аварирани уреди, боядисване на помещенията.

Сутрин до 9.00 часа се грижи за обезопасяването на двора. Сутрин отключва преди кухненските служители. Поддържа контакти с фирмите за ремонт и поддръжка на сградата. Отговаря за изправността на отоплителните, осветителните, вентилационните, пречиствателните и други инсталации, като осигурява правилното им функциониране.

Чл.79.Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно за вредите, причинени на работника или служителя поради:

1. неиздаване или несвоевременно издаване на необходимите му документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение;

Раздел II. Други видове обезщетения

Обезщетение при недопускане на работа

Чл.80. При незаконно недопускане на работник или служител, с когото е създадено трудово правоотношение по реда на глава пета от КТ, да постъпи на работа работодателят и виновните длъжностни лица дължат солидарно на работника или служителя брутното трудово възнаграждение за съответната длъжност от деня на явяването, за да постъпи на работа, до неговото действително допускане на работа.

Обезщетение при временно отстраняване от работа

Чл.81. Работник или служител, който е бил незаконно отстранен от работа от работодателя или от непосредствения ръководител, има право на обезщетение в размер на брутното му трудово възнаграждение за времето на незаконното отстраняване. Обезщетението се дължи солидарно от работодателя и виновните длъжностни лица.

Обезщетение при командировка

Чл.82. При командироване работникът или служителят има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение още и пътни, дневни и квартирни пари при условия и в размери, определени от Министерския съвет.

Обезщетение при преместване

Чл.83. На работник или служител, който се премества на работа в друго населено място, по споразумение с работодателя могат да се заплатят:

- 1.** пътните разноски за него и за членовете на семейството му;
- 2.** разноските по пренасянето на покъщнината му;
- 3.** възнаграждение за дните на пътуването и за още 2 дни.

Обезщетение при трудоустрояване

Чл.84.(1) Работодателят дължи на подлежащия на трудоустрояване работник или служител с намалена работоспособност обезщетение в размер на брутното му трудово възнаграждение от деня, в който получи предписанието за трудоустрояване, до неговото изпълнение.

(2) Работник или служител, който без уважителни причини откаже да приеме работата, на която се трудоустроява в същото или в друго предприятие, няма право на обезщетението по предходната алинея.

Обезщетение за неспазено предизвестие

Чл.85. (1) Страната, която има право да прекрати трудовото правоотношение с предизвестие, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестieto, при което дължи на другата страна обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за неспазения срок на предизвестieto.

(2) Страната, която е предизвестена за прекратяване на трудовото правоотношение, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестieto, като дължи на другата страна обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за неспазения срок на предизвестие.

Обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение без предизвестие

Чл.86. При прекратяване на трудовото правоотношение от работника или служителя без предизвестие в случаите по чл. 327, т. 2, 3 и 3а от КТ работодателят му дължи обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение за срока на предизвестieto - при безсрочно трудово правоотношение, и в размер на действителните вреди - при срочно трудово правоотношение.

Обезщетение за неизползван платен годишен отпуск

Чл.87. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят има право на парично обезщетение за неизползвания платен годишен отпуск пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж.

Обезщетения при незаконно уволнение и при недопускане на работа на възстановен работник или служител

Чл.88. При незаконно уволнение работникът или служителят има право на обезщетение от работодателя в размер на брутното му трудово възнаграждение за времето, през което е останал без работа поради това уволнение, но за не повече от 6 месеца.

Глава седма. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.89. Директорът е длъжен да създава условия на работниците и служителите да повишават личната и професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Договор за придобиване на квалификация

Чл.90. (1) Директорът може да сключи договор с лице, което постъпва или е постъпило в учебно заведение за придобиване на квалификация.

(2) С договора по предходната алинея директорът се задължава:

1. да осигурява на обучаващия се издръжка и други условия във връзка с обучението;

2. след завършване на обучението да приеме обучаващия се на работа по придобитата квалификация за уговорения от страните срок, който не може да бъде по-дълъг от 6 години.

(3) С договора по ал. 1 обучаващият се задължава:

1. да завърши в срок обучението си по уговорената квалификация;

2. да работи при работодателя в уговорения срок.

(4) При виновно изпълнение на задълженията по ал. 2 и 3, доколкото не е уговорено друго, неизправната страна отговаря съгласно гражданския закон.

Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация

Чл.91. (1) Страните по трудовото правоотношение могат да сключат договор за повишаване на квалификацията на работника или служителя или за придобиване на квалификация по друга професия или специалност (преквалификация).

(2) С договора по предходната алинея се определят:

1. професията и специалността, по която работникът или служителят ще се обучава;

2. мястото, формата и времето на обучението;

3. финансовите, битовите и други условия за времето на обучението.

(3) С договора по ал. 1 страните могат да уговорят:

1. задължение на работника или служителя да работи при работодателя за определен срок, но за не повече от 5 години;

2. отговорност при незавършване на обучението, както и при неизпълнение на задълженията по предходната точка.

Прекратяване на договор за квалификация

Чл.92. Всяка от страните може с писмено заявление до другата страна да прекрати договора по тази глава преди изтичането на срока на обучението:

1. поради виновно неизпълнение на задълженията на другата страна, като даде на неизправната страна подходящ срок за изпълнение;

2. в други случаи, уговорени в договора.

Глава осма.

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.93. В ДГ №164 съвместно със синдикалната организация са разработени и приети **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ.**

В Раздели II, III и IV от Вътрешните правила за определяне на работните заплати в ДГ №164 са включени:

1. Общи положения за организацията на работната заплата в ДГ №164.

2. Определяне и разпределение на средствата за работна заплата.

3. Определяне на минимални стойности или на диапазони на основните заплати по длъжностни нива.

4. Условията и редът за определяне на:

- индивидуални месечни работни заплати,

- брутни работни заплата,

- видове удръжки от трудовото възнаграждение на работника и служителя,

- годишно и еднократно стимулиране, награди /критерии и показатели за определяне на паричните награди/.

5. Редът и начинът за определяне и изменение на допълнителните трудови възнаграждения.

Допълнителни трудови възнаграждения с **постоянен и непостоянен характер.**

а) С постоянен характер са тези допълнителни трудови възнаграждения, които се изплащат ежемесечно. Допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер са:

1. допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит:

2. допълнително месечно трудово възнаграждение за по-висока квалификация.

3. допълнително заплащане на педагогическите специалисти за водене на документация.

б) Допълнителни възнаграждения с непостоянен характер са тези допълнителни трудови възнаграждения, които се изплащат при възникване на конкретно посочено основание:

1. при вътрешно заместване по реда и условията на чл. 259 от КТ;
2. допълнително материално стимулиране се изплаща на заетите по трудово правоотношение и минимален стаж 3 месеца в ДГ 164"Зорница" за награди
3. икономии от фонд работна заплата на 3, 6, 9 месеца /при възможност/.

Допълнителните трудови възнаграждения:

а) Три пъти годишно за:

- деня на българската просвета и култура и на славянската писменост;
- началото на учебната година;
- деня на будителите или Коледа.

б) В зависимост от постигнатите годишни резултати, педагогическият персонал се стимулира с допълнителни възнаграждения по Националната програма за диференцирано заплащане на труда.

Допълнителните трудови възнаграждения:

а) за изпълнение на часове над минималната норма задължителна преподавателска работа на педагогическия персонал;

б) за безплатна храна на непедагогическия персонал;

в) за извънреден труд.

Глава девета.

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.94. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение, така че опасностите за живота и здравето на работника и служителя да бъдат отстранени, ограничени или намалени, /съгласно ЗЗБУТ и приетите подзаконовни нормативни актове/ като:

1. Разработи и утвърди Правила и Инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд,
2. Утвърди Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд,
3. Разработи Правилник за пропускателен режим в детското заведение, съгласуван с фирма, охраняваща обекта.
4. Разработи и утвърди процедура за превенция на насилието над деца в ДГ №164,
5. Да въведе и усъвършенства НАССР система.
6. Организира провеждането на видовете инструктажи с персонала.

Чл.95. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в ДЗ, установява станали трудови злополуки, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл.96. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредба, указания, правила, инструкции, инструктажи и др., свързани с безопасните условия на труд.

Чл.97. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение в началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. На комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия,
2. За действие на персонала при евакуация при възникване на пожар – с практическо занятие,
3. За действие на персонала при евакуация на децата при земетресение,
4. За осигуряване на нормална работа през различните сезони: есен-зима и пролет-лято.

Чл.98. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд са изградени:

1. Група по условия на труда
2. Противопожарна група
3. Комисия по БАК
4. Други /изграждат се при необходимост – План за действие при БАКП/

Глава десета. СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.99. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя. Редът за разпределение и ползване на тези средства се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите в ДГ №164. Средствата по СБКО не могат да се изземват и ползват за други нужди.

Чл.100. Работно облекло се осигурява всяка година на всички работещи, според изискванията на Наредба за безплатно работно и униформено облекло и Колективния трудов договор, в който се уточнява размера му. Всички служители са длъжни да го използват по време на изпълнение на трудовите си задължения.

Чл.101. Загубено, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане срока за износване по вина на работника или служителя се подменя с ново и се търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на унищоженото съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.102. Директорът на ДГ №164 изготвя списък на работещите в учебното звено, които имат право на специално работно облекло и лични предпазни средства и ги осигуряват извън средствата за работно облекло, в съответствие с чл. 17 от Наредба №3 от 19.04.2001 г. на Министъра на труда и социалната политика и Министъра на здравеопазването за минималните изисквания за безопасност и опазване здравето на работещите при използване на лични предпазни средства на работното място (обн. ДВ, бр. 46 от 15.05.2001 г.).

Чл.103. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.104. Работното облекло след изтичане срока на износване не подлежи на връщане.

Чл.105. При прекратяване на трудово правоотношение с работник или служител, последните заплащат стойността му за срока на доизносване.

Глава единадесета. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.106. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.107. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ, с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член на КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.108. Издадената писмена заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.109. Причините за прекратяване на договора се вписват в трудовата книжка на лицето, която незабавно му се връща. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.110. Паричните обезщетения при прекратяване на трудов договор се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ, като при прекратяване по чл. 328 ал.1 т. 2,3,5 и 11 и чл. 330 ал.2 т.6 от КТ се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които има закрила.

Глава дванадесета. ДОКУМЕНТИ

В ДГ №164 се водят и съхраняват документи съгласно изискванията на Наредба № 8 на МОН за документите в системата на народната просвета и Закона за Държавния архивен фонд.

Цялото събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни е подчинено на изискванията на Закона за защита на личните данни.

Съгласно този правилник се забранява разпространяването на личните данни на служителите и децата в ДГ №164.

Чл.111. В ДГ №164 се води следната документация:

(1) Документация – водена от директора:

- **Книга за регистриране на заповеди**
 - а/ класьор с трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения;
 - б/ класьор с други заповеди, свързани с дейността на институцията.
- **Дневник за входяща и изходяща кореспонденция /ЕДСД/ и класьори с кореспонденция;**
- **Книга за контролната дейност на директора;**
- **Книга за регистриране на дарения и свидетелства за дарения към нея**
 - а/ Класьор със свидетелства за дарения;
- **Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи**
 - книгата се води от длъжностни лица, осъществяващи контрола;
- **Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група в детска градина с номенклатурен номер 3-97. /попълва се на компютър или на пишеща машина/;**
- **Удостоверение за завършена подготвителна група в детска градина с номенклатурен номер 3-19. /попълва се на компютър или на пишеща машина/;**
- **Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 – годишна възраст;**
- **Досиета на служители ;**

- **Регистрационни книги за издадени удостоверения за завършена подготвителна група /оригинали и дубликати 3-78А /**
 - предават се срещу подпис на родител /настойник/ от касиера след приключване на финансовите задължения към ДГ №164;
- **Сведение за организацията в детската градина за учебната година /Списък – образец №2/**

Към Списък – образец №2 се прилагат: Санитарно разрешително от органите на СРИОКОЗ за текущата година; Правилник за вътрешния трудов ред на институцията; Правилник за осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд; Годишен план на институцията; Дневен режим /седмично разпределение/.

Списък – образец №2 – магнитен носител.

(2) Документация - водена от учителите:

- **Лични папки на децата** - портфолио, съдържащи: заявления за прием на децата, уведомления за отсъствия по домашни причини, медицински бележки, декларации от родителите и всичко необходимо за нормалната и безопасна работа на групата през годината. При напускане на децата се предават на родителите. След напускането на децата, ако не са потърсени се унищожават в тримесечен срок с протокол, подписан от учителките.
- **Дневник на групата** – спазват се указанията, дадени в началото на дневника;
- Документация според изискванията на Програмата, по която групата работи;
- Попълват ежемесечно данни за присъствията на децата в таксовата книга;

(3) Документация – водена от мед.сестра – ДГ

- **Книга за санитарното състояние.**
 - книгата се води от длъжностни лица, осъществяващи контрола;
 - до приключването ѝ се съхранява в кабинета на мед. сестра,
 - след приключването ѝ се съхранява в архива на ДГ №164
 - срок за съхранение – 5 години
- **Лични папки на децата от яслени групи,** съдържащи: заявления за прием на децата, уведомления за отсъствия по домашни причини, медицински бележки, декларации от родителите и всичко необходимо за нормалната и безопасна работа на групата през годината.
 - отговорник за воденето им – мед. сестра,
 - при напускане на децата се предават на родителите. След напускането на децата, ако не са потърсени се унищожават в тримесечен срок с протокол, подписан от мед.сестра;
- Здравни книжки на служителите;
- Медицинските бележки за отсъствия на децата;
- Журнал за заразни заболявания – учетна форма 60;
- Журнал за контактни на заразни заболявания – учетна форма 61;
- Журнал за профилактичните имунизации;
- Бързи известия – учетна форма Б-58;
- Здравно-профилактични карти на децата – при напускане на децата се предават на родителите. След напускането на децата, ако не са потърсени се унищожават в тримесечен срок с протокол, подписан от мед.сестра;
- Други журнали – здравно образователна дейност, периодични проверки за опаразитяване и др.;

- Нормативни актове, регламентиращи дейността на медицинските специалисти в здравния кабинет;
- Задължителните журнали по изискванията на ДВСК;
- Документация съобразено с изискванията на внедрената НАССР система.
- **Книга за заповеди за храна**
 - книгата се води от домакина,
 - до приключването ѝ се съхранява при домакина,
 - след приключването ѝ се съхранява в архива на ДГ №164,
 - срок за съхранение – до следващата финансова ревизия

(4) Документация – водена от счетоводител и служител човешки ресурси:

- Длъжностното и поименно щатно разписание се изготвя от счетоводителя на ДГ №164.
- Проектно-бюджет по раздели и дейности в годишен план и по тримесечия;
- Справки по натурални показатели по дейности;
- Статистически отчети и формуляри;
- Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи;
- Счетоводни отчетни документи;
- Регистър за водене на болничните листове. Папка с болнични листа, подписани от директора;
- Авансови отчети; Отчетни декларации, свързани с пенсионно и здравно осигуряване и заеми;
- Таксова книга;
- Ведомост за заплати.
- **Требвателни листове за продуктите за деня;**
- Искания за хигиенните материали и тетрадка с подписи за раздаването им;
- Дневник за входящ контрол на храните;
- Дневник за температурния режим на хладилните съоръжения;
- Месечни отчети за разходваната храна;
- Складова разписка за приемане на материални ценности

(6) Документация – водена от помощник-възпитатели /чистачи:

- **Чек листове.** До приключването им се попълват и съхраняват при помощник-възпитателите /чистачи - контрол – мед.сестра

Раздел I.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Чл.112. На всеки работник или служител при започване на работа в ДГ №164 се изготвя лично трудово досие, което съдържа:

Молба за постъпване на работа, приета с входящ номер - свободен тест, професионална автобиография /CV/; копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно-професионална степен; документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; препис-извлечение за трудов стаж от трудова книжка; препоръка от предишен работодател /ако е необходимо/, документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа; свидетелство за съдимост; трудов договор; длъжностна характеристика; служебна бележка за начален инструктаж; допълнителни

споразумения; заявления и заповеди за ползване на отпуск, копия от всички преминали квалификации, заповеди и обяснения при наказания и др.

Събирането, обработването и съхранението на документите от личните трудови досиета на работниците и служителите се извършва от директора, който отговаря за опазването на данните. Достъп до личните трудови досиета има касиера и официалния заместник на директора по време на заместване.

Раздел II.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

Чл.113. Длъжностното и поименно щатно разписание се изготвя от счетоводителя и директора на ДГ №164. Всички лични данни на работниците и служителите се съхраняват в лични папки при счетоводителя, до които при нужда има достъп директор, служител човешки ресурси, и официалния заместник на директора.

- до края на бюджетната година се съхраняват при директора на ДГ №164,
- след изтичане на бюджетната година се съхраняват в архива на ДГ №164 – отговорник – служител човешки ресурси - срок за съхранение – постоянен

Чл.114. Ведомост за заплати. Съгласно Закона за Държавния архивен фонд, ведомостите за заплати се :

- съхраняват в архива на ДГ №164. Изработват се на компютър, като се ползва счетоводна програма на фирма “ОМЕГА СОФТ” , с която се сключва ежегоден договор. Фирмата е регистрирана по закона за опазване на личните данни. Хартиеният носител, дискети /дискове/ и др. се съхраняват от счетоводител и/или касиер в архива , в срок от 50 години.
- Касиерът на ДГ №164 ежесечно дава личен фиш от заплатите на работниците и служителите, като се задължава това да става лично.

Раздел III.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

Чл.117. *Документация – водена от служител човешки ресурси:*

- Води и съхранява регистъра за трудовите злополуки с всички задължителни декларации, протоколи, експертизи и др. документи към него.
 - декларации за трудова злополука се съхраняват в срок от 5 г., считано от датата на регистрацията;
- служител човешки ресурси е длъжен да не разпространява личните данни от регистъра на трудовите злополуки на служителите в ДГ №164;
- служител човешки ресурси описва всички болнични листове в специален дневник – като задължително отбелязва датата на представянето му срещу подпис на вносителя;
- Болничните листа се съхраняват 50 години заедно с ведомостите за заплати.

Раздел IV.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

Чл.118. Личните папки на децата, с всички необходими декларации се съхраняват в дирекцията , мед.бележки – мед.сестри. Съхраняват с едо напускане на децата и в тримесечен срок се унищожават с протокол.

Чл.119. Личните здравни картони на децата, съдържат: медицински бележки, декларации от родителите, ако детето има някакви специфични здравни проблеми, имунизационните статуси на децата, лични телефонни данни на родителите и личните лекари за спешна връзка, данни от антропометричните и други измервания на децата, анкети, провеждани от сестрите.

- отговорници за воденето – мед.сестри;
- съхраняват се в медицинския кабинет;
- при напускане на децата се предават на родителите /след заплащане на дължими суми за такси/.
- непотърсени лични здравни картони се предават на архив и след 1 година се унищожават с протокол.

За вида, срока, съхранението, архивирането и отговорниците за водене на задължителната документация в началото на всяка учебна година директорът на ДГ №164 пуска отделна заповед.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в ДГ №164 се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в детското заведение имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

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

§ 4. В детското заведение може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в ДГ №164 се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята дейност. То е редовно когато на него присъстват повече от половината от членовете му и приема решения с обикновено мнозинство.

§ 6. Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси. Неговият състав и функции са определени със ЗПУО и Правилника за организиране дейността на ДГ №164.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 7. Този Правилник се издава от директора на ДГ №164 на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 8. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.

§ 9. Неотменна част от настоящия Правилник са длъжностните характеристики на служителите в ДГ №164.

§10. Действието на настоящия Правилник се разпростира по отношение ръководството на детското заведение, педагогическия и непедагогически персонал.

§11. Директорът запознава целият трудов колектив с настоящия Правилник.

§12. Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина. За неговото неспазване работещите в ДГ №164 носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**ПРАВИЛНИКЪТ ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ №164 Е ПРИЕТ НА
ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ ПРОВЕДЕН НА 19.09.2023г –
ПРОТОКОЛ №1/20.09.2023г г. и ВЛИЗА В СИЛА ОТ 28.09.2023 г.**

Промени и съгласуване: Протокол №1 от Общо събрание проведено на 28.09.2023 г.

**Председател на Синдикалната организация към ДГ №164:.....
/Даниела Атанасова/**