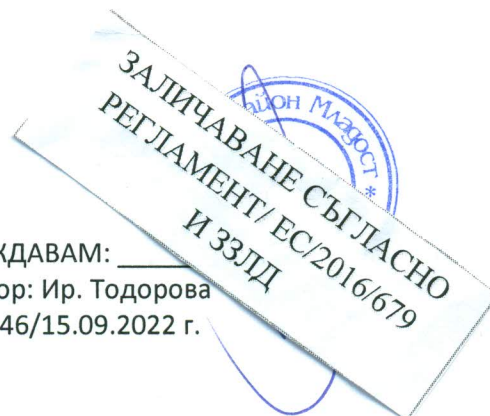


ДГ №11 „МИКИ МАУС“



ДЕТСКА ГРАДИНА №11 „МИКИ МАУС“
гр. София; жк Младост 1 ул. „Д-р Ст. Чомаков“ № 1
тел: 02/8742041 email: dg11.mikimaus1974@gmail.com

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор: Ир. Тодорова
Зап. № 46/15.09.2022 г.



**ПРАВИЛНИК ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА
ДГ №11 „МИКИ МАУС“**

Актуализация за учебната 2022/2023 г.



ГЛАВА ПЪРВА-ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 /1/С този Правилник се урежда организацията на труда в ДГ№11 “ за учебната 2022-2023 година.

Детската градина е подготвителна институция в столичната образователна система, в която се отглеждат, обучават и възпитават деца от 3 годишна възраст до постъпването им в първи клас.

/2/ Този Правилник е разработен на основание Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за МВР, Закона за защита на личните данни, ПМС№254/2009 г. за реализация на Национална програма “Диференцирано заплащане”, Колективен трудов договор, наредби и инструкции на МОН, СО и РА”Младост”

Чл.2 /1/ Правилникът конкретизира правата и задълженията на всички служители в ДГ№11 –директор, учители, работници и помощен персонал и в този смисъл приема статут на ДОКУМЕНТ

/2/ В Правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията на трудовата дисциплина. Конкретните трудови задължения са определени в длъжностните характеристики.

/3/ Основно трудово задължение на всеки работещ в ДГ№11 е грижата за децата, опазване живота, здравето и сигурността им, осигуряване на тяхното благополучие , здравословен начин на живот и подготовка за училище

Водеща е идеята, че детето е главната ценност на нашето общество.

/4/ ДГ№11 е общинска детска градина, финансирана от бюджета на СО. От **1.01.2013 г.** е на делегиран бюджет. Функционират 8 /осем/ групи, разположени в една сграда, която е общинска собственост.

ГЛАВА ВТОРА-ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ-ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.3.Трудовият договор се сключва при спазване изискванията на чл.67 и 68 от Кодекса на труда, по отношение на времетраенето и особеностите на вакантното работно място.

/1/Трудовият договор се сключва между работника и работодателя. За целта кандидатът трябва да е представил в определения срок необходимите документи, посочени при обявата на вакантното място в Служба по заетостта, а за учителите и в РУО-МОН

/2/ Към молбата си отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага“

- Лична карта или друг документ за самоличност за справка, която се връща веднага
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства.
- Документ удостоверяващ придобития стаж по специалността
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца
- Свидетелство за съдимост
- Свидетелство от психо диспансер за кандидатстващите на длъжност учител в детска градина

/3/Трудовият договор се сключва в писмена форма, в 2 екземпляра, по един за всяка страна. Единият екземпляр се връчва веднага на кандидата,а другият остава в личното му трудово досие. Договорът се регистрира в Книгата за заповеди на директора,а копие от него се класира в придружаващата папка.

/4/ В тридневен срок от сключване или изменение на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване, директорът изпраща уведомление за това в съответната дирекция на НАП

/5/ При сключване на трудовия договор, директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от длъжността, работата и с длъжностната характеристика

/6/Преди постъпване на работното място, директорът /или упълномощеното от него лице/,провежда първоначален инструктаж по безопасност, който се отразява в специална книга срещу подпис

/7/ Служителят е длъжен да постъпи на работа в уговорения за целта срок.Ако това не стане /с изключение на уважителни причини, предварително представени на директора/, трудовото правоотношение се счита за не възникнало

/8/ В трудовия договор се уговарят всички условия и данни, в съответствие с чл.66 от Кодекса на труда

Чл.4 /1/Трудовият договор се сключва за неопределено време или за определен срок, в зависимост от характеристиката на свободното място. Задължително за новопостъпили служители се ползват условията на чл.70 от КТ, като срокът за изпитване може да бъде до 6 месеца, в полза и на двете страни.

/2/ Трудов договор не се сключва с лица, които са осъдени на лишаване от свобода за умишлено престъпление или страдат от заболяване, с което застрашават живота и здравето на децата

РАЗДЕЛ ВТОРИ-ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.5./1/ За заемане длъжността Учител в детска градина, се изисква диплома за завършени степен на висшето образование Магистър или Професионален бакалавър. Трудов договор с кандидат-учител се сключва при спазване изискванията на Инструкция №2/МОН от 1994г., до приемане на съответните ДОС

/2/ Основна форма за подбор на кандидатите е разглеждане на постъпилите документи и конкурс-събеседване по предварително оповестена тематика, свързана с работата и реализацията

/3/ Конкурсът-събеседване се провежда от специално назначена със заповед на директора комисия, включваща изявени учители от ДГ №11

/4/ Резултатите, получени чрез гласуване от страна на членовете, се обявяват по възможност веднага или не по-късно от 3 дни.

/5/ Директорът, който е председател на комисията, известява педагогическата колегия за резултатите и представя новия учител, който става член на Педагогическия съвет

РАЗДЕЛ ТРЕТИ-ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.6. В ДГ №11, в съответствие с Кодекса на труда, могат да се сключват трудови договори за извършване на допълнителен труд, когато необходимостта от осигуряване на достатъчен персонал е налице

/1/ По чл.110 от КТ-със служител от ДГ №11, за извършване на работа извън установеното за него работно време

/2/ По чл.111 от КТ-със служител извън състава на ДГ №11

И в двата случая се води необходимата документация, като по чл.111 се вписват данните ежемесечно в специална книга -отг.ЗАС

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ-ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.7./1/. Работникът, служителят или учителят от една страна и директорът от друга, нямат право да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение, освен в случаите и по реда, установени в закона

/2/ Изключение се прави в случаите, когато директорът едностранно увеличава трудовото възнаграждение на персонала

/3/ Не се смятат за промяна на трудовото правоотношение случаите, в които дадени служители са преместени на друго работно място в същата детска градина, без да се променя длъжността и размерът на месечното възнаграждение

/4/ Трудовото възнаграждение на служителите се увеличава след утвърждаване на Разгънатото поименно щатно разписание и осигурени финансови средства

/5/ Трудовото възнаграждение на учител-пенсионер се договаря между директора и кандидата, в рамките на делегирания бюджет и възможностите на ДГ. Заместващият учител не може да получи по-високо основно месечно възнаграждение от титуляра на работното място

/6/ Когато нуждите на ДГ№11 налагат, директорът може да командирова служител извън мястото на постоянната му работа, за не повече от 30 дни

ГЛАВА ТРЕТА- ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ-ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ-ДИРЕКТОР НА ДГ№11

Чл.7. Директорът е длъжен:

/1/ Да осигури на служителите нормални и безопасни условия за работа

/2/ Да даде указания за реда и начина за изпълнение на трудовите задължения на служителите от ДГ№11, включително запознаване с този Правилник, длъжностната характеристика за конкретната длъжност и правилата за здравословни и безопасни условия на труд

/3/ Да предостави при поискване обективна характеристика за професионалните качества на служителя и за резултатите от дейността му

/4/ Да организира начисляването във ведомости за заплати трудовите възнаграждения и осигуровки, както и предоставяне сведения за тях при поискване от страна на служителя

/5/ Директорът може да откаже информация, когато характерът на тази информация може да навреди на предприятието или на законните интереси на работодателя

/6/ Директорът е длъжен да създаде възможности на учителите да повишават квалификацията си- в групова или в самостоятелна форма

Чл.8. Директорът на ДГ№11 като орган на управление:

Ал.1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност, в съответствие с чл.258 от ЗПУО и чл.147 от Правилника за прилагане Закона за народната просвета. Работно време : 8,00 – 16,00 ч

/2/ Спазва и прилага ДОС

/3/ Представява детската градина пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейността в съответствие с предоставените му правомощия

/4/ Разпорежда се с бюджетните средства, в рамките на делегирания бюджет

/5/ Награждава и наказва работещите в ДГ№11, в съответствие с КТ и ЗПУО

- /6/ Подписва и подпечатва документи, съхранява печата на ДГ
 - /7/ Съдейства на компетентните органи при работата им
 - /8/ Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията
 - /9/ Осигурява условия за здравно-профилактична дейност, в рамките на определените средства
 - /10/ Като председател на Педагогическия съвет на ДГ№11, осигурява изпълнение на решенията му
 - /11/ Работи с Информационната система за прием на кандидатстващи деца
 - /12/ Контролира изпълнението на документи, задачи, правила и дейности по СФУК
- Чл.9.**Административните актове на директора могат да се отменят от Кмета на Столична община

РАЗДЕЛ ВТОРИ-ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДГ№11 - УЧИТЕЛИ, РАБОТНИЦИ И ПОМОЩНО - ОБСЛУЖВАЩ, АСМИНИСТРАТИВЕН И МЕДИЦИНСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.10. Общи задължения на служителите

Всеки служител в ДГ№11 е длъжен:

- /1/ Да изпълнява добросъвестно,своевременно и точно трудовите си задължения. По никакъв повод няма право да събира пари от родителите
- /2/ Да се явява на работа навреме и да бъде на работното си място до края на работното време. Излизането от детската градина в работно време става само по уважителни причини и с предварително разрешение от директора
- /3/ Да уплътнява работното време през целия работен ден, да изпълнява работата си в необходимото количество и качество, като не създава затруднения на други служители
- /4/ Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи, да не употребява алкохол или други упойващи вещества, да не пуши цигари на територията на ДГ
- /5/ Да спазва правата на детето, да не унижава личното му достойнство,да не прилага каквито и да било форми на физическо или психическо насилие. **По никакъв повод да не отстранява дете от групата и да не го оставя без наблюдение**
- /6/ Да работи в екип, любезно, възпитано и с уважение към колеги и родители, да не допуска пререкания, груб тон и некоректни изказвания.
- /7/ Да спазва правилата за безопасност, техническите и технологичните изисквания, произтичащи от дейността му
- /8/ Да пази грижливо имуществото на детската градина, за което носи лична отговорност. Забранено е изнасянето на храна, вещи, книги, играчки и всякаква друга собственост на детската градина. Да пести суровини,

материали, ел.енергия, вода и другите средства, с които действа по време на трудовите си задължения

/9/ Да изпълнява законните разпореждания на директора.

/10/ Да води точно, своевременно и прецизно документацията, която е свързана със служебната му ангажираност. Всяка корекция се прави с червен химикал и се заверява с подписа на директора и печата на ДГ№11

/11/В случаите на намаляване броя на децата, на групите или други непредвидени обстоятелства, служителят поемат и други/допълнителни задачи, възложени от директора и произтичащи от необходимостите на ДГ

/12/ Да бъде лоялен към директора като не злоупотребява с доверието му и не разпространява поверителни сведения за детската градина, за децата и за персонала

/13/ Да уведомява директора за наличие на несъвместимост или затруднения при изпълнение на задълженията

/14/Да оказват съдействие на медицинските сестри и на ЗАС при изпълнение на функции, касаещи срочното и правилно извършване на работата

/15/ При отсъствие поради заболяване да уведомява директора в същия ден,а болничният лист да представи срок от 2 работни дни

/16/ По време на престоя на децата на открито, служителите организират игрите им като нямат право да се събират на групи на площадките и да водят разговори, не свързани със служебните им задължения

Чл.11. УЧИТЕЛИ: УЧИТЕЛ, СТАРШИ УЧИТЕЛ ГЛАВЕН УЧИТЕЛ, ПСИХОЛОГ, РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ И ЛОГОПЕД: отговаря за цялостната дейност в групата и е длъжен:

/1/ Да изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните документи в системата на образованието, в длъжностната си характеристика и в този Правилник

/2/ Да изпълнява нормата на преподавателска работа с деца, определена с Наредба на министъра на МОН

/3/ Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръки на контролните органи на РУО, МОН и СО и на директора на ДГ№11

/4/ Да опазва живота, здравето и сигурността на поверените му деца

/5/ Да реализира ежедневно, качествено педагогическо взаимодействие с децата, съобразно ДОС, учебната Програма, годишния план, месечния план и седмичното разписание. Това се отнася за всички моменти от деня, независимо дали са сутрин или след обяд,като осъществява баланс между различните форми на организация, с акцент на груповата и индивидуалната работа

/6/ Да води правилно,прегледно и точно задължителната документация, отнасяща се до длъжността. Предварително планира в дневника.

- /7/ Да се грижи за интериора в групата - изработва специална украса за всеки празник и сезон, оформя ателиета и зони за активни дейности на децата, за откриване и насърчаване на детските заложби и интереси
- /8/ Своевременно да изготвя и удостоверява с подписа си сведения за дневното и месечното присъствие на децата и да ги представя на директора. В последния работен ден от месеца представя на директора дневника за проверка с внесени планове и изчислена СМП по образец
- /9/ Задължително да присъства на ситуациите по музика, да затвърдява учебния материал в подходящо време
- /10/ Да контролира записването и отписването на децата от групата си при Допълнителните педагогически дейности, да се съобразява с новите правила
- /11/ Да контактува с родителите по въпроси, касаещи здравето, отглеждането, обучението и възпитанието на децата. Този контакт се осъществява чрез родителски табла, родителски срещи и открити моменти и чрез индивидуални консултации в удобно време, като не лишава другите деца от внимание и осигурена безопасност. Сутрин лично приема детето от родителя и по същия начин го издава вечер.
- /12/ Детският учител няма право да отстранява дете от групата, нито да оставя децата сами по никакъв повод. Не допуска външни лица в помещенията. Променянето на смените с колегата от групата става само по уважителни причини и с предварително разрешение от директора
- /13/ Детският учител има право да членува в синдикат, да изразява свободно мнението си и да прави предложения, свързани с дейността на ДГ№11, да избира варианти на учебни програми, материали, помагала и пособия
- /14/ Детският учител активно участва-самостоятелно и в екип- в изпълнението на поставените задачи и приетите решения, като проявява инициатива и личен принос за утвърждаване просперитета на детската градина
- /15/ УЧИТЕЛЯТ ПО МУЗИКА е на 0,5 щат, 12 часова седмична ангажираност с децата. Отговаря за организацията и провеждането на общите тържества и другите развлекателни дейности. Носи персонална отговорност за изпълнението на всички посочени в този Правилник изисквания по чл.11
- /16/ Детските учители и учителят по музика са задължени да участват в педагогически съвети, съвещания и оперативки, на родителски срещи и на квалификационни дейности, организирани в ДГ№11 и извън нея.
- /17/ Учителите могат да участват в Национална програма “Диференцирано заплащане”, утвърдена с ПМС№254/26.10.2009 г, Решение № 819 на МС. В зависимост от образованието, квалификацията и педагогическият трудов стаж ползват характеристиките на модул “Кариерно развитие”- учител, старши учител, главен учител. По втори модул ”Допълнително

възнаграждение”, по критерии и показатели, одобрени от Педагогическия съвет и избрана от същия съвет работна група по оценяване

/18/ ПСИХОЛОГ - изпълнява функции, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата, подкрепа за разбиране на влиянието на психичноздравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на институционална политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между децата, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на организационна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

/19/ ЛОГОПЕД – изпълнява функции, свързани с провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата в предучилищна възраст.

/20/ РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ - Изпълнява приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца, чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността

Чл.12. ПОМОЩНИК ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия в определените им участъци /в помещенията и навън/ и активно подпомагат учителите при организиране на педагогическото взаимодействие с децата

/1/ Съхраняват и заключват на недостъпни за децата места дезинфекционните препарати и хигиенните материали

/2/ Опазват и отчитат зачисленото им имущество, ползват чисто работно облекло и обувки, а при храненето на децата и боне

/3/ Придружават групата при излизане навън и при влизане в сградата. Изнасят и внасят материалите и играчките за дейностите на открито като ги поддържат здрави и чисти

/4/ Занасят бележките със сведението за дневното присъствие на децата в кухнята. Приемат лично храната от шубера и разпределят количеството между децата. Измиват съдовете от обедното хранене на децата след 13 ч.

/5/ **Не предоставят** на родителите сведения за образователните постижения или затруднения на децата или друга подобна информация, за която нямат необходимата квалификация

/6/ Подпомагат спокойно, културно и внимателно децата при обличане, събличане, хранене и ползване на тоалетна

Чл.13. ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА - отговаря за поддръжката на материалната база и за финансово счетоводната отчетност в ДГ№11

/1/ Организира извършването на текущи ремонти и отстраняване на възникнали аварии, контролира процеса и докладва на директора за резултата незабавно

/2/ Следи движението на имуществото-приема, предава и го зачислява на съответните длъжностни лица. Не допуска безотговорности и разхищения

/3/ Работи в синхрон със счетоводителя на ДГ и с домакина, с когото се заместват при отсъствие

/4/ Изготвя и представя на директора и в счетоводството необходимите сведения прецизно и в срок

Чл.14. ДОМАКИН - Организира снабдяването с хранителни продукти, хигиенни материали, съхраняването и изписването им с комисия

/1/ Следи сроковете за годност, качеството и количеството на същите

/2/ Изготвя дневните искания

/3/ Отговаря за правилното функциониране на хладилната техника и измервателните уреди, както и за състоянието на складовете

/4/ Спазва стриктно изискванията на Закона за храните и на ХАСП-системата, на Наредби № 6 и 9 на МЗ

/5/ Работи в екип с медицинските сестри, със счетоводителя и със ЗАС, с който взаимно се заместват при необходимост

/6/ Води точно и своевременно документацията, произтичаща от длъжността, като вписва в специална тетрадка всички постъпили храни с необходимите данни

/7/ Измерва ежедневно количеството на органичните отпадъци, изпраща месечната справка на оторизираната институция до 3-то число на следващия месец

Чл.15. ГОТВАЧ

/1/ Отговаря за спазване на технологичните изисквания при приготвяне на храната, за вкусовите и качества, количество и външен вид

/2/ Приема хранителните продукти от домакина в присъствието на дежурен учител и ги съхранява според вида им-в хладилник или другаде

/3/ Отговаря за оставянето на 48 часова проба от всички храни, приготвяни в кухнята

/4/ Участва в комисията по изготвяне на седмичното меню, заедно с домакина и медицинските сестри

/5/ Отговаря за своевременно предаване на готовите храни на помощник възпитателите

/6/ Съдейства на медицинските сестри и на домакина при изпълнение на функциите, свързани с храненето на децата, с приложението на Закона за храните и на ХАСП-системата за добри хранителни практики и други актуални наредби и документи

Чл.16. ПОМОЩНИК ГОТВАЧ

/1/ Отговаря за хигиената в кухнята и за своевременната подготовка на продуктите

/2/ Изпълнява възложените от готвача задачи

/3/ Готвачът и помощник готвачът носят бригадна отговорност за инвентара в кухнята и задължително спазват правилата за безопасност

Чл.17. ПЕРАЧ

/1/Приема по график,изпира и предава в срок на помощник възпитателките изпраното спално бельо на децата.Отговаря за техниката в пералнята

/2/ Отговаря за хигиената в поверените му участъци-пералня и физкултурен салон

/3/ При отсъствие на помощник възпитател поема неговите задължения

Чл.18.РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА СГРАДИ/ ГРАДИНАР

/1/ Извършва текущи В и К, дърводелски и други ремонти

/2/Няма право да извършва ел.ремонти

/3/ Поддържа хигиената в двора /вкл. косене на тревата/ и прилежащите тротоарни площи и дворни съоръжения.

/4/ При нужда отключва ДГ, приема стока, материали и хранителни стоки

/5

Чл.19. МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ - изработват, заверяват при директора и спазват изработения план за здравно осигуряване на децата в ДГ

/1/ Организируют дейността си съгласно Наредба № 3/27.04.2000г на Министерството на здравеопазването. Работят на двусменен режим по 7 ч с 30 мин. обедна почивка. Взаимно се заместват при отсъствие

/2/ Осъществяват прецизен сутрешен филтър, не допускат болни деца в ДГ. Ако се установи, че в дадена група има болно дете, обаждат се на родителите и го извеждат в изолационната, където се грижат за него, до идването на родителите.

/3/ Извършват контролна дейност по отношение на хигиената и водят здравната документация на децата и персонала

/4/ Контролират приемането на хранителните продукти,съвместно с домакина, както и процеса на приготвяне и издаване на храната, при спазване и отчитане процедурата на ХАСП-системата, спазването на наредбите на МЗ, МОН и СО по отношение на здравето

/5/ Отделят специално внимание на децата със СОП или хронични заболявания, като контролират препоръките по отношение на храненето, лечението и други изисквания

Чл.20 СЧЕТОВОДИТЕЛ-на 0,5 щат

/1/ Съобразява работата си с изискванията, произтичащи от статута на ДГ№11, която е юридическо лице на делегиран бюджет и третостепенен разпоредител на бюджета

/2/ Съгласува с директора всякакъв вид плащания по разходите

/3/ Работи в пълен синхрон със ЗАС, домакин и с финансовия контролър, за своевременното и точно обработване и придвижване на финансово-счетоводните документи,отнасящи се до цялостната дейност на ДГ№11.

ЗАС, домакинят и счетоводителят изпълняват задълженията си по Системата за финансово управление и контрол като представят необходимите документи на ФИНАНСОВИЯТ КОНТРОЛЪОР НА ДГ№11, ОПРЕДЕЛЕН ПО Закона за СФУК

Чл.21 ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР

/1/ Отговаря за получаване и изпращане на документация.

/2/ Осигурява приема на ръководителя на работници и служители на ДГ и външни лица.

/3/ Води отчет за получените документи в съответствие с установените правила и осигурява тяхното съхранение или предаване в деловодството.

Чл.22.ОХРАНИТЕЛИ - Охр. фирма се избира на конкурс в РА „Младост”

/1/ Осигуряват строг пропускателен режим в сградите на ДГ.

/2/ Водят документацията, съгласно длъжностната си характеристика и инструкцията на директора на ДГ№11, която е съобразена с особеностите на обекта

Чл.23 ОБЩ РАБОТНИК – Поддържа общи помещения, дворни площи, административни и общи сервизни помещения. При отсъствие на пом. възпитател работи в група с всичките задължения на длъжността.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА-РАБОТНО ВРЕМЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ-РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.24.Нормалната продължителност на работния ден в ДГ№ 11 е 8 часа, а на работната седмица- 40 часа /чл.36 от КТ/

/1/ Директорът работи от 8,00 до 16,00 ч

Приемно време за родители: вторник от 10 до 12 ч. четвъртък от 13:30 до 15:30 ч. или по предварително уговорен час

/2/ Работно време на учителя:

първа смяна – от 07:00 до 13:30 ч./ от 13:00 до 13:30 ч. – без деца

втора смяна от 12:30 до 19:00 ч./ от 12:30 до 13:00 – без деца

Минималната задължителна норма за работа с децата седмично е 30 часа и 2 часа за подготовка и други дейности възложени от директора.

/3/ Работното време на учителя по музика - 8 ч. Графикът с учителя по музика се залага в началото на учебната година и се одобрява от директора

/4/ Счетоводителят и финансовият контролър работят на 0,25 щат - 2 часа дневно

/5/ Помощник-възпитателите – работно време – 8 часа на ден, графикът се утвърждава началото на учебната година.

/6/ Готвачът и помощник-готвачът работят от 06:00 до 14,30 ч.

/7/ ЗАС и технически секретар работят от 7,30 до 16:00 ч

/8/ Общият работник работи от 07:30 до 16:00 ч

- /9/ Перачът работи на 0.5 щат редовна смяна -08:00 – 12:00 ч.
- /10/ Работникът по поддръжката и перачът работят на редовна смяна -7:00 – 15:30 ч.
- /11/ Охранители – 06:30 до 10:30 и 15:30 до 19:30 ч.
- /12/ Домакин от 07:30 до 16:00 ч.
- /13/ Психолог – работно време – 8 часа на ден /по утвърден график/
- /14/ Ресурсен учител – работи на 0,5 щат – 4 часа/по утвърден график/
- /15/ Логопед - работи на 0,5 щат – 4 часа /по утвърден график/

РАЗДЕЛ ВТОРИ-ПОЧИВКИ

Чл.25.Работниците и служителите от ДГ№11 ползват почивка от 30 м., която по техен избор може да бъде разделена на 2 части по 15 минути в удобно за учебния процес време /10-10,15 и 13,30 – 13,45/

Чл.26.Учителите могат да ползват 15 минути почивка във време извън определеното за задължителна преподавателска работа с децата

РАЗДЕЛ ТРЕТИ-ОТПУСКИ

Чл.27./1/.Отпуските на служителите в ДГ№11 се определят при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда,Наредбата за работното време, почивките и отпуските и Колективния трудов договор, сключен между СО и представители на Синдикалните организации

/2/ На осн.чл.156а от Кодекса на труда и чл.26 от КТД, на членовете на синдикатите и на организациите на работодателите се определят по-големи размери отпуски

/3/ Конкретният размер на основния платен годишен отпуск по чл.155 ал.4 от КТ ,на непедагогическите кадри се определя на 29 работни дни

/4/Конкретният размер на удължения платен годишен отпуск по чл.155 ал. 5 от КТ и чл.24 ал.1 от НРВПО и КТ, на педагогическите кадри се определя на 56 работни дни

/5/ Конкретният размер на помощник-възпитателките, работили в детските групи, се определя на 33 работни дни

/6/ Съгласно чл.168 от КТ,служителка-синдикален член с две живи деца до 18 годишна възраст ползва платен отпуск в размер на 3 работни дни,а при 3 и по-вече живи деца до 18 годишна възраст- 5 работни дни

/7/ За осъществяване на синдикалната дейност и при представяне на необходимия документ, председателят на СО в ДГ№11 ползва платен отпуск в размер на 64 часа

/8/ Поради спецификата на работата в детска градина, допуска се отпуската на учителите и на другите служители да се ползва разделена на повече от два пъти, при тяхно съгласие

/9/ По желание на служителите, при изготвяне графика за отпуските, може да участва представител на СО, при спазване на чл.173 от Кодекса на труда

/10/ При ползване на отпуск по чл.157 ал. 1 т т1,2 и 3 от КТ на служителите от ДГ№11 се изплаща възнаграждение по реда на чл.177 от КТ

/11/ В случай на остра необходимост, директорът може да прекрати ползването на платения отпуск на даден служител, при вземане на съгласието му

ГЛАВА ПЕТА –ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.28. Директорът на ДГ№11 има право да издаде Правилник за вътрешния трудов ред, както и правила и заповеди, с които да конкретизира правата и задълженията на учителите и непедагогическите служители и да урежда организацията на труда, съобразно особеностите на дейността /КТ-чл.181 и ЗПУО/

Чл.29. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Чл.30. Видове нарушения на трудовата дисциплина са:

/1/ Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа и не уплътняване на работното време

/2/ Явяване на служителя в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи

/3/ Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила

/4/ Некачествено изпълнение на трудовите задължения

/5/ Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия, по отношение на децата, на другите служители, както и за самия служител

/6/ Неизпълнение на законните нареждания на директора

/7/ Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на ДГ№11, както и разпространяване на поверителни за него сведения и /или сведения за деца, родители, колеги

/8/ Повреждане на имуществото на детската градина, изнасяне и разпиляване на материали, суровини, храна, енергия и други средства

/9/ Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в други нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред, в КТД или др.

Чл.31. Видове дисциплинарни наказания:

-забележка

-предупреждение за уволнение

-уволнение

Чл.32. Критерии за определяне и еднократност на дисциплинарното наказание

/1/ При определяне на дисциплинарното наказание се взема предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършени, както и поведението на работника и служителя

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

Чл.33. Дисциплинарно уволнение – може да се налага за:

/1/ Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час

/2/ Неявяване на работа в течение на 2 последователни работни дни

/3/ Системни нарушения на трудовата дисциплина

/4/ Злоупотреба с доверието на директора или разпространяване на поверителни сведения за него, децата, родителите или други лица

/5/ Участие в хазартни игри чрез телекомуникационните средства /телефон и компютър/ на детската градина, както и водене на неслужебни разговори. Направените разходи се възстановяват в пълен размер

Чл.34. /1/ Дисциплинарните наказания се налагат от директора на ДГ №11.

/2/ Директорът е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша служителя или да приеме писмените му обяснения, както и да събере и оцени посочените доказателства. В противен случай съдът отменя дисциплинарното наказание.

/3/ Разпоредбите на предходната алинея не се прилагат, когато обясненията на работника или служителя не са били изслушани или дадени по негова вина

/4/ Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриването на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му, при положение, че провинилият се не е в законен отпуск или в стачка

Чл.35. Заповед за дисциплинарно наказание, както и за предсрочното му заличаване, са съобразени с чл. 195 и 198 от Кодекса на труда

Чл.36. /1/ Директорът на детската градина може да отстрани временно служител, ако се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява алкохол през работно време или има явни белези на скорошна употреба на алкохол, което е несъвместимо с работата в детско заведение. През времето, докато трае отстраняването, служителят не получава трудово възнаграждение .

/2/ Наказан служител няма право на парични награди в същата година

ГЛАВА ШЕСТА-ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ-ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.37. Директорът, педагогическият и не педагогическият състав на ДГ№11 носят имуществена отговорност съгласно Кодекса на труда, ЗПУО и длъжностната си характеристика

РАЗДЕЛ ВТОРИ-ДРУГИ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.38. Другите видове обезщетения на работещите в ДГ№ 11 се определят от Глава X раздел III от Кодекса на труда

ГЛАВА СЕДМА-ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.39 Директорът и учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и на методически изяви.

/1/ Учители, проявили инициатива в постигане и популяризиране на водещи образователни практики, се стимулират морално и финансово в законови форми

/2/ Участието на учител в дадена квалификация извън ДГ№11 се определя от личните му предпочитания и от актуалността на проблем, свързан в иновации и подобряване на работата, а общите квалификации-с решение на Педагогическия съвет

/3/ Директорът и учителите информират Педагогическата колегия за резултатите от проведеното обучение по линия на квалификацията

ГЛАВА ОСМА-ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.40 /1/ Трудовото възнаграждение на работещите в ДГ№11 се изплаща един път в месеца, като средствата се превеждат в дебитна карта от Общинска или други банки. Всеки, който получава заплатата си от друга банка е длъжен да подаде заявление до ЗАС, в което да упомене всички данни, свързани с това.

/2/ Размерът на трудовото възнаграждение се определя по смисъла на чл. 247 т. 1 и 2 от КТ

/3/ Когато работникът или служителят изпълняват длъжност или работа на отсъстващ работник или служител, получава възнаграждение по смисъла на чл. 259 т.1, 2, и 3 от КТ и определените в КТД договорености.

/4/ За работа през дните на официални празници независимо дали представлява извънреден труд или не, заплащането става по смисъла на чл. 264 от КТ

/5/ По време на стачка, работниците и служителите нямат право на възнаграждения.

ГЛАВА ДЕВЕТА-ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.41 /1/ Директорът на ДГ№ 11 е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд,

/2/ Директорът разработва Правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, който е задължителен и се спазва от всички служители

/3/ Директорът разработва правила за безопасно и здравословно изпълнение на трудовите задължения, конкретизирани в длъжностните характеристики на всеки служител - от учителския и не педагогически състав

/4/ Екатерина Костова - орган по безопасност и здраве при работа, провеждат инструктажи по безопасност - 4 вида - които се свеждат за изпълнение от служителите срещу подпис. При отсъствие, инструктажите се провеждат от Галина Макавеева – мед. специалист, при ползване на материалите от дирекцията

/5/ Директорът осигурява профилактичните медицински прегледи на служителите, съгласно Закона за ЗБУТ-Наредба № 3/ 1987 г, изм.доп. ДВ,бр 30.09.2005 г

Чл.42. Всички служители са задължени да проявяват отговорност по отношение на безопасността на децата и на собствената си безопасност

/1/ Преди започване на работния ден, проверяват безопасността на работното си място. В случай на повреда, уведомяват ЗАС писмено

/2/ В ДГ№11 действа избрана на Общо събрание Група по условия на труда /ГУТ/, която ежесечно проверява състоянието на материалната база по отношение на безопасността и изработва протокол

/3/ В ДГ№11 действа Постоянна комисия за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, чиито задължения са регламентирани в Годишния план за действия при бедствия, представян за утвърждение, съгласно Инструкция №2/2004 г на МОН

/4/ В ДГ№11 действа Комисия за осигуряване на пожарна безопасност, която работи по изработен план, включително за проверка на състоянието на противопожарните уреди и средства

/5/ Учителите провеждат обучението с децата по безопасност, съобразно Инструкция №2 /2004г/ на МОН и учебната програма

Чл.43 В случай на трудова злополука, директорът провежда процедура, съобразно изискванията на Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовата злополука от 2002 г на МТСП, изм.и доп. ДВ/30.09.2005г

ГЛАВА ДЕСЕТА-СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО **ОБСЛУЖВАНЕ В ДГ№11 “МИКИ МАУС”**

Чл.44.Работодателят и финансиращият орган осигуряват средства за СБКО в размер до 3% от годишните планови средства за работната заплата. Същите се изплащат ежесечно.

Чл.45.Редът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на служителите за срок от 1 година.

Чл.46 /1/ Столична община и работодателят осигуряват средства за представително облекло (облагаемо - Одитна пътека №8 Раздел 3, Етичен кодекс, ЗОДФЛ, Наредба за елементите на възнаграждението и за доходите върху които се правят осигурителни вноски) при спазване на актуалната нормативна уредба – Наредба 14/16.11.2016, Одитна пътека №8 Раздел 1 и КТД.

/2/Служителите са задължени да използват предоставеното им работно облекло по време на работа при спазване на актуалната нормативна уредба – Наредба за безплатно работно и униформено облекло, Одитна пътека №8 Раздел 2 и чл. 296 от КТ, КТД, Решение на общо събрание.

Чл.47. При прекратяване на трудовото правоотношение със служителя, същият връща зачисленото му работно облекло или ако желае - стойността му пропорционално на изработеното време. Средствата се внасят незабавно в бюджета на ДГ от ЗАС.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА-ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.48. Прекратяването на трудовото правоотношение се извършва при спазване разпоредбите на Кодекса на труда

Чл.49. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед, в която е отразено основаниято на съответния член от КТ. В 5 дневен срок се уведомява НАП.

Чл.50. Заповедта се връчва лично на служителя срещу подпис

Чл.51. Паричните обезщетения при прекратяване на трудовия договор се изплащат при спазване изискванията на Кодекса на труда.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА-ДОКУМЕНТИ

Чл.52. /1/Директорът на ДГ№11, като орган на управление, събира, обработва съхранява и защитава личните данни на лица, свързани с изпълнение на задълженията му законосъобразно и добросъвестно, не допуска нарушаване правото на личен живот и разпространение на лични тайни./Чл.1 ал 2 от Закона за защита на личните данни/

Тези данни са свързани с общественополезната дейност, каквато е дейността му в качеството на ръководител на детско заведение

/2/ Директорът възлага на ЗАС, на счетоводителя, на учителите и на медицинската сестра да работят с личните данни на лица -възрастни и деца -като ги задължава да спазват ЗЗЛД. За целта, същите подават декларация до директора, че ще използват личните данни само по предназначение.

- /3/ Директорът и упълномощените по ал.2 служители имат право да събират данни със съгласието на лицата, за които се отнасят данните и във връзка с общественополезния характер на дейността в ДГ№11
- /4/ Директорът и упълномощените по ал.2 лица нямат право да събират данни, свързани с етнически, религиозни, расови, политически и философски убеждения на лицата, които имат отношение към изпълнение на трудовите им задължения
- /5/ Личните данни трябва да са точни и актуални
- /6/ Служителите от ДГ са задължени да уведомяват в 3 дневен срок директора и ЗАС за промяна на личните си данни
- /7/ Директорът е задължен да предоставя данни на Комисията за защита на личните данни, а упълномощените лица по ал.2-само с разрешение на директора на ДГ№11
- /8/ Директорът предприема мерки, адекватни на възможностите му, за защита на личните данни на децата и персонала, когато тези данни се предават по електронен път

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

Чл.53. /1/ Директорът на ДГ№11 събира, обработва и съхранява личните данни на служителите в трудови досиета и друга документация, свързана с изпълнение на работата

/2/ Личното трудово досие на служителя съдържа следните **ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ** документи:

1. Заявление за постъпване на вакантната длъжност
2. Автобиографична справка
3. Копие /извлечение/ от трудовата книжка или друг документ, удостоверяващ трудовия стаж
4. Трудов договор
5. Справка за подадено уведомление в териториалната дирекция на НАП
6. Длъжностна характеристика, подписана от служителя
7. Декларация от служителя за:
 - съгласие директорът или упълномощените лица да разполагат с личните му данни, свързани с работата
 - конфиденциалност от негова страна по отношение на данните на други лица /деца и въззрастни/, които съхранява и ползва за служебни цели
8. Декларация от служителя, че е запознат с действащите правилници и правила в ДГ№11, по отношение на трудовия ред, безопасност на труда и обучението, пожарна и аварийна безопасност, както и с Етичния кодекс за работа с децата
9. Допълнителни споразумения за промяна на заплатата
10. Допълнителни трудови договори за полагане на допълнителен труд по чл.110, заверени в НАП

11. Заявления от лицето за ползване на платен /неплатен отпуск и съответните заповеди-подписани от лицето
 12. Документи, свързани с повишаване на квалификацията на лицето
 13. Документи, свързани с награждаване или налагане наказание
 14. Изработени по желание на лицето характеристики и препоръки
 15. Медицинско свидетелство за постъпване на работа
 16. Свидетелство за съдимост
 17. Документ от психодиспансер, че не се води на отчет
- /3/ Личното досие съдържа следните НЕЗАДЪЛЖИТЕЛНИ документи
1. Направление от Бюрото по труда / ако има такова/
 2. Протокол и решение на комисията за проведено интервю /ако е назначена такава/, за сключване на трудов договор с учител
 3. Други документи, по преценка на директора на ДГ№11
- /4/ Личното досие се съхранява в метелен шкаф в канцеларията при ЗАС и при приключване се предава за архив.

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

Чл.54. /1/Щатното разписание, съдържащо длъжностите в ДГ№11 и личните данни на персонала, се събират, обработват, съхраняват и защитават в съответствие с изискванията на Закона за защита на личните данни

/2/ Предоставянето на данните от РЦР се осъществява по служебен път на лица, чиито функции са свързани с дейността на детската градина

РАЗДЕЛ ТРЕТИ-СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И НА ДЕЦАТА

Чл.55. /1/ Здравната документация в ДГ№11 се събира, обработва, съхранява при медицинската сестра

/2/ Медицинската сестра носи персонална отговорност за запазване личните тайни, съдържащи се в здравните досиета на лицата

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ-СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ

Чл.56. /1/ Директорът определя със Заповед ЗАС на ДГ№11, която изпълнява функциите на Орган по безопасност и здраве /Наредба № 3/27.07.07г на МТСП.

/2/ Органът по безопасност и здраве, в случай на трудова злополука, извършва координационни действия със съответните държавни институции и служители от ДГ

/3/ Събира, обработва и съхранява съответната документация по конкретния случай.

/4/ Представя документацията с разрешението и в присъствието на директора на упълномощените органи

РАЗДЕЛ ПЕТИ - СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА

Чл.57 /1/ детските учители събират, обработват данни за децата в личните им папки /досиета.

/2/ Няма право да разпространяват на трети лица каквито и да било сведения, тел. номера, снимки или други данни за детето без писменото разрешение на родителите и на директора

/3/ Документи, които не са актуални за уч. година, но срокът им за съхранение не е изтекъл, се съхраняват в архив, който действа по Закона за архивите и има специално приложение в ДГ№11

ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Директорът на ДГ№11 има право да издава заповеди, инструкции и наредби, с които да регламентира неуредени в този Правилник или в други нормативни документи важни въпроси, свързани с трудовия ред в ДГ№11

§ 2. Директорът запознава с този Правилник всички служители, които са задължени да го спазват. Неизпълнението му е нарушение на трудовата дисциплина по Кодекса на труда

§ 3. Този Правилник влиза в сила от **16.09.2022** г. с решение на Общото събрание, проведено на 16.09.2022 г. и отменя досега действащите

Председател на СО при СБУ в ДГ№11 Ваня Георгиева

Общото
ПВТР
ЗАЛИЧАВАНЕ СЪГЛАСНО
РЕГЛАМЕНТ/ЕС/2016/679
И ЗЗЛД