

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: *Ваня Кючукова*

П Р А В И Л Н И К

З А

**В Ъ Т Р Е Ш Е Н Т Р У Д О В Р Е Д
ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА**

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Детска градина № 4 „Роса” - Благоевград, както и условията и реда за приемане на децата.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на педагогическия, административен, медицински и помощен персонал и на работодателя по трудовите взаимоотношения, на родителите на приетите деца и на всички, които пребивават на територията на детската градина.

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

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.

Глава втора

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.5. В детската градина децата се приема със заявление от родителите или настойниците подадено електронно в сайта priem-blagoevgrad.bg.

Чл.6. Приемът на децата в детската градина е целогодишен.

Чл.7. При сформирването на групите се отчитат възрастта на децата, желанията на родителите и наличието на свободни места.

Чл.8. Изписването на децата става:

1. По желание на родителите.
2. При навършване на седемгодишна възраст на децата и постъпването им в първи клас.
3. При напускане на децата от подготвителните групи през учебната година като на същите се издава удостоверение по образец на МОН от НЕИСПУО.
4. При завършване на децата от подготвителната група се издават удостоверения по образец на МОН от НЕИСПУО.

Чл.9. За пребиваването на децата в детското заведение родителите /настойниците/не заплащат такса.

Чл.10. Родителите на децата заплащат допълнителна такса за извънградински дейности: чужди езици, танци, детски спорт и футбол.

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Трудов договор

Чл.11. Между работника/служителя и директора на детската градина се сключва трудов договор, с който се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.12. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които се слага в досието на работника, а вторият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.13. При сключване на трудовия договор директорът на детската градина запознава работника с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа и му връчва длъжностна характеристика.

Чл.14. При необходимост работниците са длъжни да извършват дейности, не споменати в трудовия договор и длъжностните характеристики, но подпомагащи тяхната пряка работа.

Чл.15. Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор, са:

1. заявление, свободен текст;
2. европейски формат автобиография;
3. лична карта (копие) и оригинал за справка;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри;
6. трудова книжка и препис извлечение от трудовата книжка;
7. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца;
8. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяване на последния трудов договор;
9. препоръка или характеристика от работното място, което е заемано последно.

Чл.16. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.17. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, Правилника за вътрешния ред и длъжностната характеристика.

Чл.18. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. закона;

2. колективния трудов договор
3. индивидуалния трудов договор.

Чл.19. С трудовия договор се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.20. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на детската градина.

Чл.21. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи.

Чл.22. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.23. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителски кадри

Чл.24. Назначението на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15/.2019г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти изд. от МОН.

Чл.25. Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица придобили висше образование и професионална квалификация „учител“.

За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.26. Директорът обявява свободните работни места в бюро по труда, РУО на МОН, Община Благоевград и в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.27. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, ал.1 т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа или по чл. 68, ал.1 т.1;
2. изисквания за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професия, точно наименование и адрес на детското заведение;
3. професионална квалификация и правоспособност, определено с инструкция на МОН;
4. Началният и крайният срок за подаване на документите.

Чл.28. За заемане на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“, „магистър“ или „специалист“ от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления приет с ПМС № 125 от 2002 г..

Чл.29. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.30. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.31. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.32. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.33. Директорът на детската градина може да бъде командирован със заповед от кмета на Община Благоевград .

Чл.34. При командироване на работници/служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

Г л а в а ч е т в ъ р т а

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл.35. Да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. длъжностна характеристика на заеманата длъжност;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права;

- б. инструктаж за безопасни условия на възпитание, обучение и труд; противопожарна охрана и всички останали указания и инструкции, регламентиращи дейността на детската градина.

Чл.36. Да пази достойнството на работника по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.37. Да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.38. Да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.39. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява детската градина 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 трудови договори с учителите, пом. възпитателите, служителите и работниците;
7. награждава и наказва учители, работници и служители в съответствие с КТ и ЗПУО;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на деца, за завършена подготвителна група;
10. съхранява печата на детската градина.
11. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
13. изготвя длъжностно щатно разписание на персонала и утвърждава поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.40. Директорът е председател на педагогическия съвет. В състава му с право на съвещателен глас могат да участват председателя на родителското настоятелство и медицинската сестра.

Чл.41. Когато директорът на детската градина отсъства, го замества друго лице, определено със заповед на директора.

Раздел II

Права и задължения на работниците и служителите

Учители

Чл.42. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл.43. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на детската градина.

Чл.44. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина и заповедите на директора.

Чл.45. Учителят има право:

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
3. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, от РУО на МОН и от МОН;
4. да участва в определяне стратегията на детската градина, при разработването на годишния план за учебно-възпитателна работа и другите планове на детската градина и организиране на дейности извън годишния план;
5. да избира варианти на учебни програми, учебни помагала, помощна литература и други;
6. да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
7. да избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия;
8. да получава информация относно състоянието на делата на детската градина;
9. да получава защита по КТ;
10. Да участва в програмата за Диференцирано заплащане, когато има условие за това.

Чл.46. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота, а чрез социалните мрежи им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.47.(1) Учителите се обединяват в Работни екипи и комисии в детската градина.

(2) Те се формират за учебна година. Те работят за повишаване квалификацията на учителите, за разпространение на положителен опит, обсъждат въпроси и приемат препоръки по съдържанието, организацията и методиката на обучението.

Чл.48. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа
3. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и МОН;
4. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или детската градина;
5. организира и подрежда по най-оптимален и безопасен начин детската среда и кътовете за игра;
6. повишава професионалната си квалификация;
7. да се явява на работа в състояние, което му позволява изпълнение на възложените задачи, без къси поли, разпокъсани дънки и дълбоки деколтета;
8. да не употребява алкохол или други упойващи вещества през работно време;
9. да използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
10. да говори с децата и техните родители с вежлив тон;
11. да съгласува работата си с другите учители, като си оказват взаимопомощ и съдействие.
12. да спазва техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законови нареждания на директора на детската градина;
13. да пази грижливо имуществото на детската градина и материално-техническата база, както и да пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
14. да пази името на детската градина, да не уронва нейния авторитет и престиж, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространява поверителни сведения за детската градина.

Чл.49. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.50. Учителят няма право да отстранява дете от образователно-възпитателния процес или от допълнителни педагогически дейности.

Чл.51. Попълват училищната документация със син, без да извършват поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.52. Учителят предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън сградата и двора на детската градина на наблюдения, театри, екскурзии и други.

Чл.53. Учителите от детската градина нямат право да събират парични суми от родителите за каквито и да било цели.

Чл.54. Забранява се на учителите да организират дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.55. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина и да изпълняват решенията на педагогическите съвети.

Чл.56. Учителят е длъжен да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.57. Учителят трябва да познава много добре децата от групата – техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.58. Необходимо е да поддържа връзка с родителите (настояниците) на децата и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения или инциденти.

Чл.59. На родителска среща запознава родителите със техните права и задължения съгласно Правилника за вътрешния ред, както и с учебната програма по която ще се организира образователно-възпитателния процес.

Чл.60. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора на детската градина.

Чл.61. В началото на всяка учебна година, на родителски срещи във всяка група, учителите организират избирането на родителски комитети от трима родители за всяка група.

Чл.62. При намаляване броя на децата в групите директорът може да обединява групите и да прави размествания на учителите. През това време, с решение на директора, учители, които имат неизползван платен годишен отпуск могат да го използват.

Дежурни учители

Чл.63. Детската градина работи с 12 часов работен ден – от 6,30 часа до 18,30 часа.

Чл.64. Учителите от всяка група дават дежурства. Дежурната група работи както следва:

Първа смяна : от 7,00 ч. до 13,00 ч.

Втора смяна : от 12,30 ч. до 18,30 ч.

Чл.65. (1). Дежурният учител от всяка група дежури по една седмица.

Чл.66. (1).При закъснение на родител след 18,30 часа, се пише констативен протокол и учителят оставя информация на входа на детската градина, къде се намира детето.

(2).Констативният протокол се разписва от дежурния учител и родителя.

Помощен и обслужващ персонал

Чл. 67. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики и ЗПУО.

Чл.68. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. да изпълнява работата за която са се уговорили, да спазва трудовата дисциплина, и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на детската градина;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. да се явява на работа в състояние, което му позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребява алкохол или други упойващи вещества през работно време;

5. да спазва техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законови нареждания на директора на детската градина;
6. да пази грижливо имуществото на детската градина и материално-техническата база, както и да пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
7. да пази името на детската градина, да не уронва нейния авторитет и престиж, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространява поверителни сведения за детската градина;
8. да съгласува работата си и да оказва взаимопомощ и съдействие;
9. да изпълнява всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.
10. да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина и заповедите на директора;
11. изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
12. да спазва установената трудова дисциплина;
13. да не нарушава правата на детето, да не унижава личното му достойнство, да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху децата;
14. да говори с децата и техните родители с вежлив тон;
15. да използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.

Чл.69. Помощният и обслужващ персонал има право:

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните органи;
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина;
3. да получава своевременно, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина;
4. да получава защита по КТ.

Чл.70. Помощният и обслужващ персонал е длъжен да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.71. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилникът за вътрешния ред, ЗПУО и всички наредби и правилници регламентиращи дейността на детската градина.

Медицинска сестра в детската градина

Чл.72. Медицинската сестра спазва КТ, Закона за здравето и всички законови и подзаконови нормативни актове касаещи дейността на здравния кабинет в детската градина.

Чл.73. Медицинската сестра осъществява своята дейност по:

1. медицинско наблюдение;
2. здравно образование и изграждане на здравни навици;

3. оказване на първа медицинска помощ;
4. контрол върху хигиенното състояние на децата;
5. контрол върху хигиенното състояние на помещенията и храната;
6. изготвяне и поддържане на медицинската документация.

Чл.74. Медицинската сестра е длъжна да изпълнява всички наредби и инструкции характеризиращи дейността на детската градина.

Чл.75. Медицинската сестра е длъжна да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.76. При изпълнение на служебните си задължения медицинската сестра е длъжна:

1. да спазва установената трудова дисциплина и да изпълнява работата, за която се е уговорила;
2. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време, да не излиза извън района на детската градина без знанието на директора;
3. да се явява на работа в състояние, което ѝ позволява изпълнение на възложените задачи;
4. да не употребява алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. да използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
6. да спазва техническите и технологичните правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законови нареждания на директора на детската градина;
7. да пази грижливо имуществото на детската градина и материално-техническата база, както и да пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
8. да пази името на детската градина, да не уронва нейния авторитет и престиж, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространява поверителни сведения за детската градина;
9. да не нарушават правата на детето, да не унижават личното му достойнство, да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху децата;
10. да говори с децата и техните родители с вежлив тон;
11. да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Г л а в а п е т а

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I

Работно време

Чл.77. Директорът на детската градина е с работно време от 7,00 ч. до 15,30 ч., с нерегламентирана обедна почивка.

Чл.78. (1) Детските учители са с 8 часа работно време .

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

1. 30 часа седмична преподавателска заетост. Те работят в първа и втора смяна по 6 часа преподавателска заетост/ и 2 часа самоподготовка както следва:

Първа смяна: 7,30 ч. - 13,30 ч.

Втора смяна: 12,00 ч. – 18,00 ч.

2. участие в педагогически съвети и провеждани съвещания и оперативки;
3. родителски срещи;
4. сбирки на методически обединения и комисии;
5. индивидуална работа с родители;
6. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3). След изпълнение на изброените по-горе задачи учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на образователно-възпитателния процес.

Чл.79. Непедагогическият персонал е на 8 часов работен ден, както следва:

1. Домакин	7,30 ч. – 16,00 ч.
2. Помощник възпитатели	I смяна 6,00 ч. – 14,30 ч. II смяна 10,00 ч. – 18,30 ч.
3. Кухненски персонал	6,00 ч. – 14,30 ч.
4. Медицинска сестра	7,00 ч. – 16,00 ч.
5. Огняр – РВС	зимен период - 6,00 ч. – 14,30 ч. летен период - 8,00 ч. – 16,30 ч.
6. ЗАС	8,00 ч. – 16,30 ч.

Раздел II

Почивки

Чл.80. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.81. Непедагогическият персонал, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

1. Домакин 13,00 ч. – 13:30 ч.
2. Помощник възпитатели и кухненски персонал:
I смяна 13,00 ч. – 13,30 ч.
II смяна 13,30 ч. – 14,00 ч.

3. Медицинска сестра:	13,00 ч. – 14,00 ч.
4. Огняр – РВС	13,00 ч. – 13,30 ч.
5. ЗАС	13,30-14.00 ч.

Чл.82. Празничните дни се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел III

Отпуски

Чл.83. Отпуските на директорът, педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Чл.84. /1/ Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.5, чл.156 а от КТ и чл. 24, ал.1 от НРВПО в размер на 56 раб. дни.

/2/ Платеният годишен отпуск на учителите се ползва при негово желание или при намаляване броя на децата и сливане на групите.

/3/ При ползване на платен годишен отпуск през учебната година заявлението се подават най-малко 7 дни предварително.

Г л а в а ш е с т а

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.85. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за вътрешния ред и други правилници и наредби в детската градина учителите и непедагогическия персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.86. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.87. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

Чл.88. Забранено е тютюнопушенето в района на детската градина на основание чл.56 ал.1 от Закона за здравето (ДВ бр.70 от 10 август 2004 година).

Г л а в а с е д м а

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл.89. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл.90. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедagogическия персонал при спазване разпоредбите на гл. X, раздел III на КТ и съответните нормативни актове и постановления.

Г л а в а о с м а

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.91. Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.92. Право на участие в квалификационни форми имат и работниците/служителите, които са включени в комисиите за действия при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл.93. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора на детската градина и членовете на педагогическия и непедagogическия персонал на основание чл.234 от КТ.

Г л а в а д е в е т а

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 94. Трудовото възнаграждение в детската градина се изплаща в пари лично на работника/служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

1. аванс към 15-то число на текущия месец;
2. заплата към 30-то число на текущия месец.

Чл.95. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл.96. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определя с Наредба на МОН за нормите за задължителна преподавателска заетост и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета.

Чл.97. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на КТ и КТД.

Чл.98. Възнаграждение за допълнителен труд се получава само след сключен трудов договор между директора на детската градина и работника или служителя по чл.110 от КТ.

Г л а в а д е с е т а

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.99. Директорът на детската градина е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogическия персонал и децата;
4. осигури медицинско обслужване.

Чл.100. Директорът на детската градина взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.101. Работниците, служителите и преподавателите от допълнителните педагогически дейности са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.102. Педагогическият, непедagogически персонал и преподавателите от допълнителните педагогически дейности се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд, като удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специална книга.

Чл.103. При евакуация да се използват всички входове, изходи и стълбища от всички (деца, родители, служители), съгласно разработения план за евакуация.

Чл.104. Всички външни лица (родители и др.) са длъжни да използват домофоните от външната страна на входната врата, за да бъдат допуснати до сградата.

Чл.105. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина до началото на учебната година се изготвят следните планове и комисии:

1. на комисията по безопасност на движението и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуацията на децата при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуацията на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие.

Г л а в а е д и н а д е с е т а

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.106. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.107. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.108. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.109. Работното облекло се осигурява на директора и на всички работници/служители от детската градина.

Чл.110. На работници/служители със срочен трудов договор по-малък от една година не се осигурява работно облекло.

Чл.111. Всички работници/служители са задължени по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло или представително облекло.

Чл.112. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставеното работно облекло.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.113. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.114. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.115. При съкращаване на щата директорът заедно със синдикалната организация прави подбор на кадрите.

Чл.116. При закриване на част от детската градина, както при съкращаване на щата или намаляване на обема на работата, директора на детската градина има право на подбор и може в интерес на работата да прекрати трудовия договор с работници и учители, длъжностите на които не се съкращават или са с по-голяма квалификация, за да останат на работа тези, които изпълняват трудовите си задължения по-добре.

Чл.117. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.118. Издадената писмена заповед се връчва лично на работника/служителя от ЗАС.

Чл. 119. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.120. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът/служителят е длъжен да представи трудовата си книжка на директорът, който я оформя и връща незабавно.

Чл.121. Ако заповедта за прекратяване на трудовия договор и трудовата книжка не могат да бъдат връчени лично, директорът ги изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.122. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.123. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал.1, т. 2,3,5,11 и чл. 330, ал.2,т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал.1 от КТ.

Допълнителни разпоредби

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

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

§ 3. В детската градина може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

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

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

§ 6. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗПУО.

§ 7. Директорът заверява документацията и осъществява контрол по нейното водене и съхранение.

§ 8. Директора издава заповед, с която се определя мястото, срока на съхранение на задължителната документация и длъжностите лица, които водят документацията.

§ 9. Печатът на детската градина се съхранява от директора и само той има право да го поставя, а при отсъствието му, упълномощено със заповед от директора лице.

Преходни и заключителни разпоредби:

§ 1. Този правилник се издава на основание §8 от преходните и заключителни разпоредби на ППЗНП и чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 2. Правилникът за вътрешния ред е съобразен със ЗПУО, КТ и всички нормативни документи, регламентиращи дейността на детската градина.

§ 3. Правилникът влиза в сила от 14.10.2016 година и отменя действащия до тази дата правилник.

§ 4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

§ 5. Директорът запознава персонала в детската градина на общо събрание с този правилник най-късно десет дни от влизането му в сила.

§ 6. Не изпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 7. Правилникът за вътрешния трудов ред се съхранява от директора. Копие от този правилник се изнася за информация на всички родители и външни лица, които посещават детската градина.