



ДЕТСКА ГРАДИНА №10 “СЛЪНЧИЦЕ
9300 гр. Добрич, ул. „Даскал Димитър Попов“ №1, тел.:058/593030; 0884 311 403,
e-mail: milanova_60@abv.bg, dg10dobrich@abv.bg; <http://dg10-dobrich.com/>

УТВЪРДИЛ:

П. МИЛАНОВА- директор на ДГ№10 „Слънчице“

Заповед № 444-6/15.09.2020 г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ДГ № 10 “СЛЪНЧИЦЕ” ГР.ДОБРИЧ

ЗА УЧЕБНАТА 2020 / 2021 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ № 10 “Слънчице” гр. Добрич, като звено от системата на МОН, осъществяваща обучението и възпитанието на децата от предучилищна възраст по ДООИ.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите, определени от КТ, ЗПУО, КТД, ВПОРЗ и други нормативни актове, съобразно спецификата на дейността в детската градина.

Чл.3. Правилникът е задължителен за всички работещи в ДГ № 10 и за всички лица намиращи се на територията на обекта, в който реализират предмета на дейността си или временно пребивават в него.

ГЛАВА ВТОРА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 4. Основните задължения на страните по трудовото правоотношение произтичат от КТ, длъжностните характеристики, Правилника за ДДГ, ЗПУО, Правилника за ЗБУТ.

Чл. 5. Работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата си качествено и в срок.
2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи.
4. Да не употребяват алкохол и други упойващи вещества праз работно време.
5. Да не пушат през работно време ,а само през почивката в периметър над 10 метра извън оградата на ДГ
6. Да се използва цялото работно време за изпълнение на възложените задължения в изискуемото количество и качество.
7. Да спазват правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на ДГ и други законни нареждания на работодателят.
8. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено, материално – техническата база на ДГ и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
9. Да пазят името на ДГ, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя, да не разпространяват поверителни сведения.
10. Да съгласуват работата помежду си, да работят в екип , като си оказват помощ и съдействие.
11. Да опазват живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ.
12. Учителите да не нарушават правата на децата, да не унижават личното им достойнство, да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях.
13. Учителят в присъствието на медицинската сестра приема торти и др. хранителни продукти в съответствие с предписанието на РИОКОЗ № 7800 от 08.09.2003 г.
14. Дежурният учител от I смяна идва в 7.00 ч. и си отива половин час по-рано – 13 ч.,от II смяна идва в 12:30 ч и си отива в19 часа, след изключване на компютрите, кабела за интернет от рутера и рутера от ел. мрежа.
16. Учителките отговарят за ежедневното и правилно попълване и водене на задължителната документация – дневник на групата, требвателна книга със заповедите за храненето на децата, филтърна тетрадка,регистрирането на отсъствията по болест със заявление от родителя и проследяване допустимостта им, входящия контрол на трапезната вода по групи .
17. Да не правят промени в работния си график без разрешение и подпис на работодателя на предварително подаденото писмено, мотивирано заявление до директора.
- 18.Ползването на платен годишен отпуск през учебно време /до 2 работни дни със заместване от директора/ и при належаща необходимост през учебната година по допустимите случаи по НП “Без свободен час в ДГ“ да става след писмено разрешение на подадено мотивирано заявление до директора.
- 19.При отсъствие от работа на учител, във връзка с ползването на отпуск, съгласно Глава осма, Раздел I от КТ, се осигурява заместник. Контролът по изпълнението на задълженията на заместващия учител се осъществява от директора.

Чл. 6. Директорът е длъжен да осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. Работното място и условия в съответствие с характера на работата;
3. Здравословни и безопасни условия на труд;
4. Запознаване с длъжностната характеристика, ПВТР, ПЗБУТ;
5. Заплащане на уговореното трудово възнаграждение в установените срокове;
6. Всички осигурителни социални рискове съобразно условията и реда установени в отделен закон;

Чл. 7. Да пази достойнството на работниците и служителите по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 8. Директорът на ДГ като орган на управление:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага ДОС за предучилищно образование;
3. Представява институцията пред други органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейността в съответствие с предоставените му правомощия.
4. Сключва и прекратява трудови договори с учителите и непедагогическия персонал ;
5. Подписва и подпечатва документите на ДГ и съхранява печата с държавния герб;
6. Награждава и наказва учители и работници в съответствие с КТ, ЗПУО.

Чл. 9. Като председател на ПС директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 10. Работниците и служителите имат право:

1. Да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи.
2. Да дават мнение и правят предложения по дейността в ДГ пред ръководството и други административни органи в системата на народната просвета;
3. Да изискват от работодателя обективна оценка за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност;
4. Да бъдат награждавани и да правят предложения пред ПС и ръководството за награждаване на други членове на колектива за показани високи професионални резултати;

ГЛАВА ТРЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл. 11. Продължителността на работното време за всички е 8 часа дневно / 40 часа за 5 дневна работна седмица /, с изключение на музикалния ръководител- на 4 часа и счетоводителя - на 4 часа.

Чл. 12. 1. Учителите са длъжни да бъдат в ДГ за изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост определена от Наредба № 4 /20.04.2017 г. - 30 часа седмично при 5 дневна работна седмица, муз. ръководител – 12 часа седмично.

2. Участие в педагогически съвети и оперативки;
3. Родителски срещи;
4. Квалификационни мероприятия и участие в комисии;
5. Други задачи възложени от директора, произтичащи от заеманата длъжност;
6. След изпълнение на възложените от 1 до 5 задължения, учителите могат да бъдат извън ДГ за

подготовка и самоподготовка на УВР;

Чл. 13. Работното време за деня се определя както следва:

ДГ работи от 6.00 ч. до 19.00 часа .

Директор:

Понеделник - петък от 7:30 -16:00

Според чл.15 ал.5 от Наредба №5 за ПУО при целодневна организация за една група в ДГ задължително се назначават най- малко 2 учители, които работят съвместно в групата поне един час дневно

Учители:

I смяна- 7:30 - 13:30- с дежурен учител от 7:00-7:30

II смяна- 12:30 - 18:30- с дежурен учител да 18:30-19:00

Според чл.15 ал.5 от Наредба №5 за ПУО при целодневна организация за една група в ДГ задължително се назначават най- малко 1 помощник възпитател ,чието работно време е :

Помощник-възпитатели:

Редовна смяна – 8:20 ч. – 17:00 ч.

Почивка за обяд-12:30 ч. -13:00 ч

Следобедна почивка: 14:50-15:00 ч

Кухненски работници: от 6:00 ч- 14.30 ч. с почивка за обяд от 12:00ч. – 12:30 ч.

Огняр: летен период-от 6.00 ч. до 14.30 ч. с 30 мин. почивка от 12.00-12.30 ч.

Зимен период- от 6.00 ч. до 12.00 ч. и от 14.30 ч. до 16.30 ч.

ЗАС:От 7.30 ч.-16.00 ч. с почивка за обяд от 12.00- 12.30 ч

Мед.сестра: 7.30 ч.- 12.30 ч. 13.00 ч. – 16.00 ч.

Счетоводител: От понеделник до петък през ден по 8 часа дневно./1/2 щат/

2. Децата се приемат сутрин от 7:00. ч. до 8.30 ч. и се вземат най-късно до 19:00 часа **по график през определения за групата вход.**

3. Всеки служител заема работното си място 10 мин. преди началото на работното си време.

4. Входът на ДГ № 10 „Слънчице” се заключват в 8.30 . Закъснелите родители и външни лица звънят на служебния вход.

Чл. 14. Промяна на установеното работно време се прави по реда , по който е прието.

Чл. 15. През летния период / юни , юли, август/, когато организацията на труда позволява , работодателят може да установи работно време с променливи граници, като определя начина на неговото отчитане.

Чл. 16. Работодателят договаря и установява задълженията на служителите и работниците да дежурят по утвърден график.

Чл.17. В зависимост от метеорологичните условия, при необходимост е възможно полагане на труд от огняра и в почивни дни.

Чл.18. Нощният и извънреден труд се допускат и заплащат по условията на КТ и КТД за отрасъл “Образование”.

Чл.19. Работодателят осигурява обедна, междудневна и седмична почивка по условията предвидени в КТ и КТД.

Чл. 20. Почивката на помощник-възпитателите е 40 мин.,а на останалия помощно – обслужващия персонал е 30 минути, и не се включва в 8 часовия работен ден

Чл. 21. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Чл. 22. **Не се разрешава използването на част от работното време за тютюнопушене.**

ОТПУСКИ

Чл. 21. Конкретните размери на отпуските по чл. 155 ал. 2 и 3, чл.156 ал.1 и 2 от КТ са установени и се ползват съобразно НРВПО и КТД за отрасъл средно образование и сключеният КТД за ДГ , както следва:

1. Директор и учители,членове на СО – удължен платен отпуск в размер на 56 работни дни.

2. Помощно – обслужващ персонал,членове на СО – 30 работни дни.

3.Право на допълнителен платен годишен отпуск по договорения КТД имат работниците и служителите за работа при не нормирано работно време – 6/8 (шест/осем) работни дни, които се определят със заповед на директора.

4.Дните 25 май и 1 ноември се считат за допълнителен платен годишен отпуск на учителите и служителите, членове на синдиката, когато са работни, на основание чл.156 а от КТ и чл.40 ал. 1, т.6 от КТД-8-юни 2020 г

5.Ползването на отпуските става по предварително утвърден от директора и подписан от работещите в детската градина график

6.Ред за ползване на отпуск е:Попълване на молба от работника или служителя, разрешение от директора с подпис, след което ЗАС изготвя заповедта и я предоставя на директора за подпис.

Чл.22.Служителите и работниците с две живи деца до 18 год. възраст - 2 раб. дни платен годишен отпуск, а с три и повече – 4 раб. дни за всяка календарна година.

Чл.23. Работниците и служителите ползват платен отпуск за изпълнение на граждански и обществени задължения по реда предвиден в КТД.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 24. Неизпълнението на трудовите задължения съставлява нарушение на трудовата дисциплина, което освен наказанието по други закони, ако такова се предвижда, се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания. Нарушения на трудовата дисциплина съгл. чл. 187 от КТ са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа или не уплътняване на работното време;

2. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложената му работа;

3. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологични правила;

4. Неспазване правилата за безопасни и здравословни условия на труд и възпитание;

5. Неизпълнение на законните разпореждания на работодателя;

6. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на работодателя, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

7. Увреждане имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

8. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, КТД или определени при възникване на трудовото правоотношение;

Чл. 25. Наказанията, които се налагат за нарушение на трудовата дисциплина съгласно чл. 188 от КТ са

1. Забележка;

2. Предупреждение за уволнение;

3. Уволнение;

Чл. 26. Работодателят е длъжен преди да наложи дисциплинарно наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писменото му обяснение и оценки посочените доказателства;

Чл. 27. При отказ на служителя или работника да получи и подпише заповедта за наказанието, тя се връчва в присъствието на свидетели или се изпраща по пощата;

Чл. 28. Наказанието влиза в сила при лично предаване на заповедта от датата на връчването, чрез пощата от датата на получаването;

Чл. 29. Дисциплинарните наказания се заличават по реда предвиден в КТ;

ИМУЩЕСТВЕНИ ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 30. Инвентара се зачислява на работниците и служителите от ЗАС срещу подпис.

Чл. 31. Персонала и външните лица, ползващи материалната база възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди.

Чл. 32. Лицата направили умишлени повреди се наказват дисциплинарно.

Чл. 33. При прекратяване на трудовите правоотношения се представя обходен лист подписан от ЗАС.

Чл. 34. Влизането в сградата на ДГ в извънработно време и в почивните дни за извършване на ремонти дейности, работа на котела с цел предотвратяване замръзване на инсталацията или други належащи дейности, става със знанието и разрешението на директора, като престоя на лицата, продължителността и вида на дейността се отразява в специален дневник срещу подпис.

ГЛАВА ПЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 35. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава от директора на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

Чл. 36. Директорът запознава целия трудов колектив на ДГ № 10 “ Слънчице “ град Добрич с настоящия правилник за спазване срещу подпис.

Чл. 37. Промените в Правилника се извършват по реда, по който са приети.

Чл. 38. Неизпълнението на правилника за ВТР е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на ПВТР се счита всяко изпълнение на задълженията, посочени в него. При констатиране на такива директорът определя наказанието съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл. 39. Правилникът влиза в сила от 15.09.2020 г. и отменя досега действащия.

Запознати с правилника за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд			
№	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	Райна Михалева	учител	
2.	Йорданка Аурелова	старши учител	
3.	Маринела Василева	старши учител	
4.	Гергана Колева	учител	
5.	Мима Йорданова	учител	
7.	Мая Скорчева	учител	
8.	Росица Моралийска	старши учител	
9.	Татяна Желязкова	старши учител	
10.	Диляна Йовева	учител	
11.	Венцислава Божидарова	учител	
12.	Димитричка Георгиева	старши учител	
13.	Еленка Михайлова	пом. възпитател	
14.	Величка Иванова	пом. възпитател	
15.	Красимира Алексиева	пом. възпитател	
16.	Денка Стефанова	пом. възпитател	
17.	Силвия Петрова	пом. възпитател	
18.	Кирилка Минчева	пом. възпитател	
19.	Антоанета Донева	ЗАС	
20.	Павлета Няголова	готвач	
21.	Светлана Кирякова	пом. готвач	
22.	Дарина Денчева	мед. сестра	
23.	Симеон Макнев	огняр	
24.	Весела Енчева	музикален ръководител	
25.	Янка Гочева	счетоводител	