

Утвърдил:

Директор:

Маргаритя Владимирова

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ”КАЛИНКА”
с.КЕСАРЕВО
ЗА УЧЕБНАТА 2024 / 2025 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Калинка”- с.Кесарево и прилежащата група в с.Владислав.

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

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив,като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина.Конкретните изисквания за определени 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 правоотношения,за което директорът задължително ги поканва.

Чл.5.Правилникът има задължителен характер за всички работещи в ДГ”Калинка” с.Кесарево и прилежащата група в с.Владислав.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ:

РАЗДЕЛ I ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.6.Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя /Директора на ДГ”Калинка”/

Чл.7.Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра.единият от които остава в ДГ,а другият се връзва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.8.При сключване на трудов договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения,произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа,което се удостоверява с акт за връчване на съответната длъжностна характеристика.

Чл.9.Документите,които са необходими за сключване на трудов договор са:

1.Заявление в свободен текст.

2.Професионална автобиография.

3.Лична карта или друг документ за самоличност,който се връща веднага на лицето.

4.Документ за придобито образование,специалност,квалификация,правоспособност,научно звание,научна или професионално-квалификационна степен.

5.Документ за стаж по специалността за педагогическите кадри,трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж,ако има такъв.

6.Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа.

7.Свидетелство за съдимост,ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на последния трудов договор.

Чл.10.Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него,съгласно разпоредбите на трудовото законодателства.

Чл.11.Началото на изпълнението ,времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.12.Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- 1.Кодекса на труда.
- 2.Колективния трудов договор,ако има такъв.
- 3.Индивидуалния трудов договор.

Чл.13.С трудовият договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа ,трудовете възнаграждение и др.условия по договора.

Чл.14.Съдържанието на трудовия договор включва условията ,които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.15.Условията на трудовия договор са законови – тези,които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – мястото и характера на работата,предмет на дейност,обем на работа,условия на труд и трудови възнаграждения.

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

Чл.16.Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИ КАДРИ

Чл.17.Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г.

за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.18.За заемане на длъжността „учител” и се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър”, ”магистър” или „специалист”

Чл.19.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 правото да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения,които застрашават живота или здравето на децата и учениците,определени с Наредба на Министъра на образованието и науката,съгласувано с Министъра на здравеопазването.

Чл.20.Подбор на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи,представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

Чл.21.Директорът обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РИО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

Чл.22.Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на ДГ;
- свободната щатна длъжност

изискванията за заемане на длъжността,съобразно придобитото образование,професионална **квалификация и правоспособност,определени с НАРЕДБА № 15 от 22 юли 2019 г.**

за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

-
- изискванията към кандидата съобразно разпоредбата в ЗПУО;
- началният и крайният срок за подаване на документите;

РАЗДЕЛ III

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.24.Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.25.Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника и служителя.

Чл.26.При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.27.Директорът може да бъде командирован от Кмета на Община за време и място,отговарящи на заеманата длъжност,при спазване разпоредбите на КТ и Наредбата за командировки в страната.

Чл.28.При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировки в страната.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ДИРЕКТОР

Чл.29.Длъжен е да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение,за която са се уговорили като :

- 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.-кратка характеристика или описание на работата;
- 5.-указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права,включително запознава с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за безопасни условия на труд.

Чл.30.Длъжен е да изплаща 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.31.Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

РАЗДЕЛ II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

I.УЧИТЕЛИ:

Чл.32.Учителят е длъжен да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретната трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл.33.Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички изисквания на директора.

Чл.34.Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения,определени с КТ и ДХ точно и добросъвестно и да спазва утвърдените правилници.

Чл.35.Учителите,постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата се поощряват.

Чл.36.Уведомява директора при отсъствия от работа по здравословни причини не по-късно от 1 час,преди указаното работно време,като своевременно предава информация за темите съгласно годишно разпределение и представя болничен лист в деня на издаването му.

Чл.37.Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в ДГ.

Чл.38.Учителите са отговорни за резултатите от обучението на децата.

Чл.39.След приключване на работната смяна учителите нанасят и изписват без съкращение със син химикал наименованието на образователното направление и темета в материалната книга / без повтаряне и поправки / и се подписват собственоръчно.

II.ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.40.Дежурните учители са длъжни:

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство.
2. Да приемат децата , пристигнали в ДГ преди установеното време за работа с деца;
3. Да участват при предаването на хранителните продукти от домакина на готвача и да заверяват калкулационните ведомости.
4. Да докладват на директора за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения и отговарят за опазване на имуществото;
5. Носят отговорност за реда и дисциплината в сградата;

III.ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ:

Чл.41.Основните задължения по трудово правоотношение се уреждат съгласно КТ,длъжностните характеристики ,ЗПУО.

Чл.42./ 1 / Помощник-възпитателят носи отговорност за хигиената в ДГ

/ 2 / Помощник-възпитателят е длъжен:

1.Да спазва утвърдения от Директора график на дежурството,разписанието на хигиенните дейности:КТ,правилниците на ДГ,ДХ,правилата по охрана и безопасност на труда,противопожарните изисквания.

2.В началото на работния ден, преди пристигането на децата да почиства качествено помещенията,коридорите,сервизните помещения и мебелировката,и двора най-малко два и повече пъти.

3.Сутрин преди пристигането на децата да забърсва и дезинфекцира,съгласно указанията и инструктажа на мед.лице мебелировката,коридорите,сервизните помещения и физкултурен салон.

4.Системно да поддържа нужната хигиена в занималните,физкултурния салон,коридорите,фойетата,стълбищата,сервизните помещения и двора.

5.След влизане на децата в групите,по график да забърсва с дезинфекционен разтвор коридорите,фойетата и стълбищата.

6.Да поддържа хигиена във физкултурния салон,след всяко занимание задължително да се изтрива и проветрява.

/ 3 / Помощник-възпитателят е длъжен и носи отговорност за:

1.Спазване и познаване на санитарно-хигиенните изисквания,начина за употреба на хигиенни и дезинфекционни препарати.

2.Осъществяване на пропускателен режим.

3.Разносвач на кореспонденцията.

4.Координира дейността си с работещите в ДГ.

5.Съблюдава професионална и колегиална етика.

6.Отнася се културно с децата,родителите,гражданите.Внимателно упътва гражданите и служебните лица,посещаващи ДГ.

7.Запасява училището с вода при режим или спиране на същата и я изразходва за хигиенизиране на училището.

8.При провеждане на родителски срещи,тържества,изчаква завършването им и тогава напуска ДГ.

9.В края на дежурството си проверява и затваря прозорците,чешмите,изключва отоплителните ел.печки и осветлението в помещенията.

Чл.43.Медицинската дейност се извършва от личния лекар на децата и медицинско лице, назначено от Общината.

Чл.44.При изпълнение на работата,за която са се уговорили,работниците и служителите са длъжни:

1.Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата,за която са се уговорили;

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 изпълнение на възложените задачи;

4.Да не употребяват алкохол или други упойващи средства през работното време;

5.Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6.Да познават и спазват основните нормативни документи и актове;

7.Да съблюдават колегиална и професионална етика;

8.Да спазват техническите и технологическите правила,ППО,правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание,обучение и труд,ПДДГ и други законни нареждания на работодателя;

9.Да пазят грижливо имуществото и материално- техническата база,както и да пестят ел.енергия,вода,отопление и други консумативи;

10.Да пазят името на ДЗ,да не уронват престижа и авторитета му,да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

11.Да изпълняват всички нареждания,произтичащи от нормативните актове,от колективния трудов договор и от характера на работата;

12.Да създават оптимални условия,естетическо оформление на занималните,спалните и коридорите;

Чл.45.Работниците и служителите имат право:

- На своевременна,достоверна и разбираема информация относно трудово правните отношения.

- Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;

- Да участват в работата на Общото събрание на работещите в ДГ;

Чл.46. Забранява се изнасянето извън територията на ДГ на документи, материали или инвентар, освен след изрично разрешение на работодателя.

ГЛАВА V.РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I.РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.47. ДГ „Калинка” и прилежащата група в с.Владислав работят през цялата година на петдневна работна седмица.

Чл.48. / 1 / .Работното време на работещите в ДГ е 8 часа дневно /съгласно чл.136 от КТ /.

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

- 1.Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, съгласно Наредба №5 на МОН за нормите за задължителната преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък – Образец 2 за учебната година.
- 2.Участие в педагогически съвети.
- 3.Общи родителски срещи.
- 4.Сбирки на методическите обединения и комисии.
- 5.Срещи с родителите.
- 6.Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

Чл.49. Детското заведение с прилежащата група в с.Владислав работи от 6:30 до 17:30ч.

Чл.50. Децата се приемат от 7:00ч . По желание на родителите, след предварително договаряне с учителките по групи, децата могат да се водят и вземат в удобен за родителите час в рамките на установеното работно време, след предварителна уговорка.

Чл.51. Директорът работи:

Сутрин от 8:00 ч. – 12:00 ч.

След обяд от 13:00 ч. – 17:00 ч.

Всяка учебна година – 72 часа в група.

Чл.52. Учителите работят на две смени по шест часа в група, като в обедните часове работят едновременно по обслужване на групите, както следва:

1. Първа смяна – от 7:00 ч. до 13:00 ч.
2. Втора смяна от 11:30 ч. до 17:30 ч.

Чл.53. Нормалната продължителност на работната седмица на помощния персонал е 30 часа, като работните смени се определят по следния начин:

/ 1 / .В основната детска градина:

- Домакин – от 7:00 до 15:30 ч.
- Почивка: 12:00 до 12:30 ч.

Помощник възпитател / пом. възп. / - редуване – първа седмица;

- първа смяна от 6:30 ч. до 12:30 ч. и втора смяна от 15:30 ч. до 17:30ч.
втора седмица: от 6.30 до 15.00 часа почивка от 13.00-13.30 часа
- Готвач – от 7:00ч. до 15:30 ч. почивка 13.00-13.30 ч.

/ 2 / .Във филиал с.Владислав :

- 1.Домакин - нерегламентирано
- 2.Пом.възп./0,5 бр./ - от 15:00 ч. до 17 :30 ч.
- 3.Готвач / 0,5 бр./ - от 7:00 до 12 :30 ч.
- 5.Длъжностите по т.1 и т.2 се съвместяват от едно наето лице.

РАЗДЕЛ II.ПОЧИВКИ

Чл.54. / 1 / На основание чл.151 от КТ на всеки служител се полага почивка 30 минути,която не се включва в работното време.

Първа смяна – учители 10:00 до 10: 15 ч

- Помощен персонал – 09:30 до 9:45 ч.

Втора смяна – учители -13.00-13.15 часа

- Помощен персонал –

- домакин – 12;30 ч. до 13:00 ч.

- готвач 13:00 ч. до 13:30 ч.

/ 2 /.Определените почивки са валидни за основната детска градина и групите,за непрекъснатата смяна на учителите или помощния персонал.

/ 3 / През време на почивките на учителките ,за живота и здравето на децата в групите се грижат помощник-възпитателите.

Чл.55.Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

РАЗДЕЛ III.ОТПУСКИ

Чл.56 .Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време,почивките и отпуските.

Чл.57. Директорът и учителите ползват удължен платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни.

Чл.58. Помощният персонал ползва годишен отпуск в размер на 20 работни дни.

Чл.59. По-големи размери на отпуските по чл.155 могат да се уговорят в колективен трудов договор,както и между страните по трудово правоотношение.

Чл.60. Платеният годишен отпуск и всички останали отпуски се разрешават с подаване на писмена молба от работника до директора.

Чл.61. Работодателят е длъжен да освобождава от работа работника или служителя:

1.При встъпване в брак – 2 работни дни;

2.При кръводаряване – за деня на прегледа и кръводаряването,както и 1 ден след него;

3.При смърт на родител,дете,брат,сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия – 2 работни дни;

4.Когато е призован в съд или от други органи,като страна,свидетел или вещо лице;

Чл.62. Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части и се ползва в съответствие с утвърден от работодателя график през календарната година за която се полага.

Чл.63 .До 31 декември на предходната календарна година работодателят утвърждава график за ползването от работниците и служителите на платения годишен отпуск за следващата година,след консултации с представителите на работниците и служителите по чл.7,ал.2.Графикът се изготвя така,че да се даде възможност на всички работници и служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година за която се полага.

Чл.64. / 1 /.Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година,за която се полага.

/ 2 /.В случай,че в периода,посочен в графика по ал.1,работникът или служителят се намира в друг вид отпуск,той може да ползва полагащия му се платен годишен отпуск по друго време в рамките на същата календарна година.

Чл.65. Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие:

- 1.По време на престой повече от 5 работни дни;
- 2.При ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители,предвидено в нормативен акт,в колективен трудов договор или в правилника за вътрешния трудов ред;

Чл.66. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя,когато той е поискан за периода,посочен в графика по ал.1,освен ако ползването му е отложено по реда на чл.176 от КТ.

Чл.67. Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска за периода,посочен в графика по ал.1,работникът или служителят има право сам да определи времето за ползването му,като уведоми за това работодателя писмено поне две седмици предварително.

ГЛАВА VI

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.71. За неизпълнение на професионалните си задължения,нарушения на трудовата дисциплина,ПДДГ и правилника за вътрешния трудов ред,работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.72 . Нарушения на трудовата дисциплина са :

- 1.Закъснение ,преждевременно напускане на работа,неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
- 2.Неявяване на работника или служителя на работа в състояние,което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- 3.Неизпълнение на възложената работа,неспазване на техническите и технологичните правила;
- 4.Произвеждане на некачествена продукция;
- 5.Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
- 6.Неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
- 7.Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието,както и разпространяване на поверителни за него сведения;
- 8.Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали,суровини,енергия и други средства;
- 9.Неизпълнение на други трудови задължения,предвидени в закони и други нормативни актове,в правилника за вътрешния трудов ред,в колективния трудов договор или определени при възникването на трудово правоотношение.

Чл.72. Дисциплинарните наказания са:

- 1.забележка;
- 2.предупреждение за уволнение;
- 3.уволнение;

Чл.73.Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на задълженията произтичащи от длъжностната характеристика ЗПУО и чл.187 от КТ и ПДДГ.

Чл.74.За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX,раздел III от КТ.

ГЛАВА VII

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.75.Работодателят,педагогическия и непедagogическия персонал в основната сграда и прилежащите групи носят солидарна имуществена отговорност съгласно КТ.,законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на Народната просвета – с изключение на помещенията,които се заключват от домакините.

ГЛАВА VIII

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.76.Трудовото възнаграждение в ДГ се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост,банкомата,авансово или окончателно – всеки месец на два пъти както следва:

1. аванс на 10- то число на текущия месец;
2. Заплати на 30 – то число на текущия месец.

Чл.77.Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. За нормиране и заплащане на труда , Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г. за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала зает в средното образование и вътрешните правила на Общината за определяне на индивидуалните месечни работни заплати в училищата,детските градини и обслужващите звена във функция „ОБРАЗОВАНИЕ" за дейностите неприлагащи системата на делегирани бюджети.

Чл.78.Нормите на задължителната преподавателска заетост на педагогическия персонал определят с Наредба №5/03.06.2016 г. за нормите на задължителната преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на Народната просвета на МОН и МФ.

Чл.79.Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в ДГ се изплащат при спазване на гл.7,раздел 3 от КТ и НАРЕДБА № 4 за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

ГЛАВА IX

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.80.Учителите имат право на участие в квалификационни форми,на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.81.Договор за повишаване на квалификацията и преквалификацията се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедagogическия персонал на основание чл.134 от КТ.

ГЛАВА X

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.82.Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание,обучение и труд в ДГ,както и да:

- Разработи и утвърди правилата за осигуряване на безопасни условия на труд;
- Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание,обучение у труд;
- Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогически и непедagogическия персонал
- Осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.83.Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреки в ДГ,установява станала трудова злоупотрека,уведомява съответните органи и в три дневен срок съставя акт за трудова злоупотрека.

Чл.84.Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници,наредби,указания,правила,инструкции,инструктажи и други,свързани с безопасни условия на труд.

ЧЛ.85 / 1 /.За осигуряване на безопасни условия на възпитание,обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове.

1.На комисията по охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

2.За действието на персонала по евакуацията на децата при възникване на пожар

/ 2 / .Служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд и удостоверяват проведения инструктаж с подписите си в специална книга.

ГЛАВА XI

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБЛУЖВАНЕ

Чл.86.Средствата за СБКО се осигуряват от работодателят.

Чл.87.Начинът на използването и разпределението на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.88.Общото събрание се провежда през м.януари на текущата година.

Чл.89.Работното облекло се осигурява на следните работници и служители от ДГ ,при които условията на работа налагат да се запази личното има облекло.

1.Директор

2.Учители

3.Помощник-възпитатели

4.Готвач

5. пом.възпитател

6.Огняр

Чл.90.Гореизброените работници и служители се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват представеното им работно облекло.

Чл.91 / 1 / .При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя,последния връща на ДГ зачисленото има работно облекло или заплаща стойността му за срока на доизносването му.

/ 2 / .При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя поради придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст,работникът или служителят не възстановяват работното облекло.

ГЛАВА XII

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.92.Прекратяването на трудовите договори се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.93.Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора,в която точно е отразено основанието за прекратяването.

Чл.94.Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.95.Причините за прекратяването на трудовия договор и датата на прекратяването му,се вписват в трудовата книжка и тя се предава незабавно на работника или служителя.Ако не може да бъде връчена лично , се изпраща по пощата с препоръчано писмо и обратна разписка.

Чл.96.Парични обезщетения при прекратяването на трудовото правоотношение се изплащат съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.97.При прекратяването на правоотношението на основание чл.328,ал.1,т.2,3,5,6,11 и чл.330.ал.2.т.6 от КТ задължително се запазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите,при които работниците и служителите ,боледуващи от тях,имат специална закрила.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

§4. Детската градина може да сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание се състои от всички членовете на персонала и само определя реда за своята работа.

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на Педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§8. Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, Правилникът за прилагане на закона за народната просвета, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

§11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогическия персонал.

§12. Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§13. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение и на ръководството му.

§15. Правилникът е приет на 16.09.2024г. с Решение №6, протокол № 1 на ПС

§16. Правилникът е утвърден със заповед № 7/16.09.2024г. и влиза в сила от 16.09.2024 г.

ДИРЕКТОР:.....
/М. Владимирова/

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

- 1.Валентина Петкова Момчева -
- 2.Красимира Йорданова Стоянова -
- 3.Цветозара Петрова -
- 4.Мариела Петрова -
5. Йоана Петрова.....
6. Даниела Петрова -
- 7.Румянка Соева -
- 8.Иванка Петрова -
9. Катя Костадинова -
10. Веска Белчева . -