

Утвърдил...:.....
Директор К. Йорданова
Заповед №.....

ДЕТСКА ГРАДИНА 7 „ПРИКАЗЕН СВЯТ”
Монтана, 3400, ул. „6-ти септември” No22, тел.0886003060
e-mail:prikazen_sviat7@abv.bg

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ 7 ”ПРИКАЗЕН СВЯТ” ГР.МОНТАНА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Правилникът за вътрешния трудов ред е вътрешен акт, чийто издател е работодателят. Той предоставя детайлна уредба на специфичните права и задължения на работниците, служителите и на работодателя, произтичащи от трудово-правни отношения, в която се намират и от особеностите в естеството на дейността, която осъществява ДГ 7 „Приказен свят”

ПВТР не може да противоречи на нормативните разпоредби, установени с действащото българско законодателство и на постигнатото с КТД съгласие. Той представлява правна уредба на вече законово регламентирани правоотношения.

Раздел I
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Задължения

- изготвя длъжностна характеристика на всеки работещ
- осигурява нормални безопасни условия за изпълнение на тр. задължения
- снабдяване с необходимите пособия, материали и консумативи
- дава указания за работа при необходимост и осъществява контрол на цялата дейност в ДГ.
- периодично и в срок изплаща дължими трудови възнаграждения
- осигурява работещите за всички регламентирани социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса на социалното осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
- запознава работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в детската градина.

2. Права на работодателя

- да изисква точно, добросъвестно и качествено изпълнение от всеки на задълженията му по трудова характеристика

- да издава задължителни за работещите в ДГ 7 указания и нареждания, относно изпълнението на тяхната трудова функция

- да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ 7, както и върху допълнително издадени указания и нареждания.

- да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работещите имущество.

- да налага утвърдените в текста на чл.188 от КТ дисциплинарни наказания при необходимост, да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинени от работника вреди.

Раздел II

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДГ 7 „ПРИКАЗЕН СВЯТ”

Чл.1/1/ В Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ 7”Приказен свят”- Монтана се конкретизират правата и задълженията на служителите и работниците в детската градина, установени в кодекса на труда и издадените за неговото прилагане нормативни актове . Урежда се организацията на труда , съобразно особеностите на работния режим на детската градина.

/2/ ЧИСЛЕНОСТТА НА ПЕРСОНАЛА СЕ ОПРЕДЕЛЯ СЪОБРАЗНО

възможностите на делегирания бюджет и се отразява в СПИСЪК ОБРАЗЕЦ №2 за учебната 2023/24 година. Всичко персонал – 20,5

Педагогически персонал-11.Непедагогически-9,5.Възрастови групи – 5. Вътрешния трудов ред в ДГ7 е съобразен с Кодекса на труда , ЗПУО, ДОС , КТД от 06.01.2022 г. , Закона за безопасни условия на труд , Закона за защита на дискриминацията , както и на други нормативни актове.

/2/ Правилникът за вътрешния ред е доведен до знанието на всички работници и служители в ДГ 7 гр. Монтана. При постъпване на нови работници и служители задължително се запознават с Правилника и се връчва длъжностната характеристика /чрез личен подпис/.

Чл.3 /1/ ВСИЧКИ РАБОТНИЦИ И СЛУЖИТЕЛИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА СА ЗАПОЗНАТИ с Правилника за безопасни условия на труд, Правилника за вътрешния трудов ред и Заповедите на директора .

Всеки работещ в детската градина е длъжен стриктно да спазва разпоредбите , да се грижи и опазва здравето и живота си , както и здравето и живота на хората с които работи и на децата, посещаващи детската градина.

/2/ Всички работещи в ДГ 7 са длъжни да спазват изискванията на Закона за защита на дискриминацията. При нарушаване виновното лице се наказва по КТ.

/3/ Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя по реда на неговото приемане на Общо събрание.

Чл.4 /1/ Освен посочените в чл.187 от КТ видовете нарушения на трудовата дисциплина е виновно и онова лице, което е нарушило Наредба, указ или друг нормативен акт.

/2/ Нарушение на трудовата дисциплина е и виновното лице за неизпълнение на трудовото правоотношение, установено в Правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор, в трудов договор или друг акт, от който възниква трудовото правоотношение, съответно по реда на чл. 107 от КТ.

Чл.5 Дисциплинарно наказание “уволнение” по чл.190,ал.1 от КТ може да се налага, когато трите закъснения или преждевременни напускания на работа са в различни дни на един календарен месец.

Чл.6 По смисъла на чл.190,ал.1,т.4 от КТ системни нарушения на трудовата дисциплина са налице, когато работникът е извършил три или повече нарушения на трудовата дисциплина. Води се дневник с протоколи за контролна дейност на директора.

Чл.7 При определяне на дисциплинарното наказание въз основа на критериите посочени в чл.189,ал.2 от КТ, не може да се вземе предвид предишното нарушение на трудовата дисциплина, за което предвидените от КТ срокове не е наложено дисциплинарно наказание, но то вече е заличено по чл.197 от КТ.

Чл.8 Детска градина “Приказен цвят” е разположена в ж.к. “Младост” гр. Монтана и част от нея в с. Смоляновци.

ДГ 7 е образователна институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се отглеждат, възпитават, обучават и социализират деца от три годишна възраст до постъпването им в училище /може и две годишни ако има условия и причини за това/

(1)Задължителната подготовка за училище се осъществява в предучилищните групи на ДГ 7”Приказен свят”.

(2)Обучението и възпитанието в детската градина се организира и провежда в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

Чл.9 Детска градина 7 “Приказен свят” е публична общинска собственост.

Съгласно чл. 139, ал. 1 и чл.141 ал.3 от КТ се структурира посменно работно време :от 6.30ч до 18.30 ч. при петдневна работна седмица

Чл.10 В детската градина се приемат деца със заявление и декларация от родителите или настойниците и Удостоверението за раждане, което след съпоставяне на данните се връща на родителя и документ, доказващ предимство ако има такова.

Чл.11 (1) За отглеждане ,възпитание и обучение на децата в детската градина родителите или настойниците не заплащат такса

(2) В ДГ посещението на децата от I група може да бъде прекъсвано и подновявано с предварително уведомяване от родителите или настойниците и подадена молба за запазване на мястото

/3/ За децата от ПГ посещението на ДГ е задължително. Отсъствията им могат да са само , поради здравословни проблеми, удостоверени с мед . бележка от лекар или по домашни причини- 10 дни за цялата учебна година.

(4) Детската градина работи от 6,30ч. до 18.30 ч.

(5) В детската градина децата се приемат сутрин от 7.00ч. до 8,20ч.

Раздел III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИТЕ И ОТПУСКИТЕ

Директор – от 8.00 ч. – 16.30 ч. – почивка от 12 ч. до 12,30ч.

- Счетоводител–от 8.00 ч.–16.30 ч.–почивка–от 12.00 ч. до 12.30 ч.

- Касиер- домакин от 7.00 ч. – 15.30 ч. /от 10 до 31 число/, от 7.00 ч. до 13.30 ч. и от 16.00 ч. до 17.30 ч./от 1 до 10 число на месеца/-почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

- Учители I–ва смяна–от 7.00 ч.–13.15 ч.–поч.от 10.30 ч. до 10.45ч.

- Учители II – ра смяна – от 12.00 ч. – 18.00 ч.

дежурна група по график – едноседмична – 6,30ч. до 18,30ч.

-Помощник – възпитатели

Работно време:

-I смяна от 6.30ч до 15.00ч, почивка от 11,00ч. до 11,30ч-

- II смяна от 10.00ч. до 18.30ч., почивка от 12,30ч. до 13,00ч.

- Работещ в кухня– готвач от 6.30 ч.–15.00 ч.–почивка от 12.30 ч.–13.00ч.

Работно време на огняра в ДГ 7– от 6.00ч. до 14,30ч.

почивка от 12-12,30ч.

Работно време на филиал с. Смоляновци: от 7,00 до 17,30ч.

Учител цял щат: - I смяна от 7,00ч. до 13,15ч. ; II смяна от 11,00ч до 17,00ч.

почивка: I смяна- 10,30ч до 10,45ч

Учител 0,5 щат: I смяна от 7,00ч. до 11,15ч. ; II смяна от 13,00ч. до 17,00ч.

Почивка: I смяна- 10,30ч до 10,45ч

Помощник- възпитател 0,5 щат и готвач 0,5 щат От 6,30 часа до 12,00 часа и от 14,30 часа до 17.30 часа.

Почивка: от 9,00ч до 9,30ч

Касиер- домакин 0,5 щат сутрин от 6,30 часа до 9,30 часа и от 12,00ч до 13,00ч
Забележка!

ДГ 7 в с. Смоляновци е с различно работно време, защото има два 0.5 щата: учител и касиер- домакин, поради което е невъзможно да се осигури 12- часов режим на работа на детската градина без да се наруши норматива или да се оставят децата без педагогически надзор. Утвърдено присъствие на деца в ДГ е от 7,30ч сутринта до 17,30ч. след обяд, като пътуващите деца се извозват в 15,30ч., когато тръгва по маршрута си училищния автобус. С посоченото работно време се обхваща този период от време и се спазва работното време на служителите по норматив.

(6)Учителите и помощник- възпитателите, членове на СО ползват допълнителен годишен отпуск според КТД от 06.01.2022 г.:

-педагогически персонал /членове на синдиката/-58 дни годишен отпуск, -непедагогически персонал, членове на СО от 40 работни дни.

- на служители с 2 деца под 18 годишна възраст се полагат два платени работни дни допълнителен отпуск.

- по един ден платен отпуск се полага на протоколчиците на ОС и ПС, както и два дни на Председателя на ГУТ за годината.

Отпуските се вземат през зимната и лятната ваканция и при належащи обстоятелства:

(7) Ако родителят не прибере детето до 18.30 часа, дежурният учител и помощник-възпитател на групата остават до прибиране на детето, като отбелязват в края на дневника и родителят се подписва. Ако три пъти дадено дете остава след 18.30 ч. се отстранява от детската градина.

Само чрез писмена декларация се разрешава децата да бъдат прибрани от детската градина от друг член от семейството освен майката и бащата.

Чл.12 (1) Учителят в детската градина организира и провежда възпитанието и обучението на децата съобразно ДОС за предучилищното образование.

(2) Учителските длъжности са: „учител” и „старши учител”. За длъжността „старши учител” е необходим придобит професионален опит над 10 години и образователно – квалификационна степен „професионален бакалавър”, „бакалавър” или „магистър” или придобити квалификации кредити.

Чл.13 Длъжността детски учител или помощник- възпитател в детската градина не могат да заемат лица, които са :

- осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

- са лишени от право да упражняват професията си;

- страдащи от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата .

- учителят да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.14 Изискванията към съдържанието на документацията в детската градина се определят с държавният образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование по Наредба №8. Светското образование не допуска налагането и на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия

Чл.15 (1) Обществените, административните органи , родителите и децата изразяват почит и уважение към учителите и персонала на детската градина.

(2) Административните органи и обществото оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна образователна дейност.

(3) Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата се поощряват с грамота и др. награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.16 Учителят има право да :

(1) членува в профсъюзни организации и да взема участие в работата на регионални и др. органи.

(2) дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до

административните органи в системата на предучилищното и училищно образование.

(3)получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина, експертите по предучилищно образование в Община Монтана и РУО-Монтана.

Чл.17 Учителят изпълнява задълженията си, определени от КТ, нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование и длъжностната характеристика, изпълнение нормата за задължителна преподавателска заетост, определена с Наредба на МОН ; изпълнява решенията на педагогическия съвет , както и препоръките от РУО- Монтана ; да опазва живота и здравето на децата по време на учебно- възпитателния процес и други дейности, организирани от него или от детската градина ; повишава професионалната си квалификация.

Чл.18 Учителят и помощник - възпитателят не могат да нарушават правата на детето , да унижават личното му достойнство , да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.19 Детската градина създава условия на учителите и помощник - възпитателите да повишават професионалната си квалификация в организирани обучителни курсове, вътрешноквалификационна дейност и чрез самостоятелна подготовката.

Чл.20 Средствата за повишаване на професионалната квалификация на учителите се осигуряват от ДГ 7, като се предвижда 1% от ФРЗ, според ДОС-чл.22, ал.2, т .6.

Чл.21 Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия , които гарантират : равни възможности за физическо , духовно и социално развитие , техните права , свобода и сигурност , зачитане на достойнството им , уважение и любов към детето , възпитание в дух на разбирателство , мир и толерантност , приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Чл.22 Директорът на ДГ 7 “Приказен свят” - Монтана е орган на управлението на детската градина и е председател на педагогическия съвет като осигурява изпълнение на решенията му.

Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина и следи съблюдаването на Етичния кодекс.

Чл.23 Педагогическия съвет на ДГ 7 - Монтана като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни въпроси приема правилник за дейността на детската градина , приема комплексен годишен план за работа на детската градина, избира програмна система , обсъжда и взема решение по резултатите от учебно- възпитателната работа и предприема мерки за подобряване на образователния процес.

Чл.24 Педагогическият съвет включва в състава си директора, учителите и

медицинското лице.

(1) Педагогическият съвет се свиква на три месеца в учебната година от директора при мнозинство от числения състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на педагогическия съвет се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 гласа от присъстващите или от Кмета на Общината, началника на РУО или министъра на образованието.

За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от избрания протоколчик.

Чл.25 Съгласно чл.265, ал.1 от ЗПУО е създаден и Обществен съвет, като активно функциониращ контролиращ и подпомагащ орган към ДГ7 –с редица функции и правомощия , дадени му от ЗПУО.

Чл.26 В ДГ 7 се води задължителна документация , съгласно чл.22, ал.2, т.1 и т.10 от ЗПУО и Наредба No8/11.08.2016г.

Чл.27 Финансирането на дейностите в детската градина се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерството на образованието и чрез общинския бюджет.

Чл.28 (1) В детската градина се приготвя храна според изискванията за здравословно хранене.

(2) Менюто се изработва от комисия в състав :мед. сестра, готвач и домакин и се изнася ежедневно за сведение на родителите.

(3) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствие на комисия в състав: гл. готвач , мед. сестра и дежурен учител. Отговорност за количеството на храната , количеството и влагането на продуктите носи готвачът.

(4)Контролът по качеството на храната се осъществява от директора и мед. лице.

(5)От храната ежедневно се оставят проби, които се съхраняват при температура от 6 до 4 градуса С в продължение на 72 часа.

Раздел IV

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 29. Да осигуряват редовно присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като своевременно уведомяват учителите в случаите на оправдано отсъствие

Чл. 30. Редовно да се осведомяват за своите деца, относно приобщаването им в ДГ, за успеха и развитието им.

Чл. 31. Участват в избирането на Родителски актив и Обществения съвет и в изпълнения на взетите от тях решения, участват в родителски срещи и предвидени мероприятия по групите.

Чл. 32. Да спазват Правилника за дейността на ДГ 7 и да съдействат за спазването му от страна на детето.

Чл. 33. Да участват в процеса на изграждане на навици и умения у детето, необходими за подготовката му за училище.

Раздел V

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.34. Трудовият договор е съглашение между работника или служителя и директора на детската градина по силата, на което работника се задължава да предостави работна сила, и да спазва трудова дисциплина. Директорът от своя страна се задължава да му осигури здравословни и безопасни условия на труда и да му заплати трудово възнаграждение.

Чл.35. Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора. Трудовият договор се сключва преди постъпването на работа при условията и реда , определени от КТ и Наредба за структурата и организацията на работната заплата. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, единият от които остава в папката класьор за заповеди и сключени договори и допълнителни споразумения към трудовите договори, вторият за досието на учителя или служителя, а третия се връща на работника. Четвъртия се предава в счетоводството.

Чл.36. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл.37. При сключване на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовата му характеристика, която произтича от заеманата длъжност или изпълняваната работа и извършва начален инструктаж на работното място за безопасни условия на труд.

Чл.38. Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор , се определят от министъра на труда и социалната политика. За сключване на трудов договор са необходими:

- Лична карта за самоличност, която се връща веднага;
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работа, за която лицето кандидатства;
- Документ за стаж по специалността;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
- Свидетелство за съдимост.

Чл.39. Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява , окончателното приемане на работа се предшества от договор със срок за изпитание до 6 месеца. Такъв договор дава възможност на работника или служителя да провери дали работата е подходяща за него. В договора се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване.

Чл.40. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

Раздел VI

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.41. Медицинското обслужване на децата в детското заведение се осигурява от медицинска сестра, която спазва изискванията на длъжностната си характеристика.

Чл. 42. Носи отговорност за нивото на хигиенното и санитарно състояние в ДГ, сградата, дворното пространство и прилежащите части и спазването на всички санитарни мерки в епидемична обстановка.

Чл. 43. Сутрешният филтър се извършва от мед. сестра и не се допуска прием на болно дете или опаразитено.

Чл. 44. В детската градина се оборудва спешен шкаф за оказване на медицинска помощ.

Чл. 45. В детската градина от мед. лице задължително се води Книга за санитарното състояние.

Чл. 46. Мед. сестра контактува с представителите на РЗИ, изготвя всички необходими от тази институция документи, справки, протоколи и др.

Придружава представителите и при извършване на проверки за хигиената и санитарното състояние на ДГ.

Чл. 47. Тя планира и провежда здравна просвета с личния състав на ДГ 7 "Приказен свят".

Чл. 48. В случай на необходимост за лечение на дете се вика родител или Бърза помощ. Това се преценява от мед. сестра. При нейно отсъствие преценката се прави от учителя, на когото са поверени децата. Ето защо, родителят има задължението да декларира своите координати, както и името и телефон за връзка с личния лекар, а учителят вписва данните в дневника на групата.

Чл.49. При извеждане на двора, учителите и помощник- възпитателите отговорно пазят децата при ползване на съоръжения, уреди и пособия за игра и отдих, както и за евентуалното им отделяне от площадките и групите. Пиенето на вода, отделянето за тоалетни и др. помещения да става с придружител – възрастен.

Чл. 50. За изграждане на културно - хигиенни навици у децата родителите им предоставят тоалетна хартия, сапун и салфетки.

Чл. 51. При желание родителите оказват помощ и съдействие за подобряване на материално-техническата база. Това желание се изявява в писмен вид на родителска среща или под формата на дарение, регламентирано с протокол. Настоящия правилник е актуален и задължителен за целия персонал на ДГ 7 – гр. Монтана и ДГ 7 - с. Смоляновци за уч.2023/2024 г.

Запознати:(име и фамилия, подпис)