

ДЕТСКА ГРАДИНА „РАДОСТ“ С. ЦАРЕВЕЦ ОБЩИНА СВИЦОВ
Ул. "Четвърта" №3 тел. 06329-2253

УТВЪРЖДАВАМ:

/Стоянка Тодорова/

Заповед № 31 / 17.09.2021 г.



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД *За учебна 2021/2022г*

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ "Радост" – с.Царевец съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове,ЗПУО,Наредба №5/03.06.2016г на МОН,Наредба№9/19.08.2016г за институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Наредба№8/11.08.2016г за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование и други нормативни актове на МОН. Конвенцията за правата на детето.Закон за закрила на детето-2000г.Той се издава на основание чл.181 от КТ.

Чл.2.Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.Целта му е да създаде такава форма на организация на труда ,която да гарантира постигането на оптимални условия за работа, а от там и високо качество на учебно - възпитателната работа.

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 длъжностните характеристики.

В правилника се определят правата и задълженията и на родителите на приетите деца.

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.

Раздел I

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.5.Правилникът за вътрешния трудов ред в детската градина се изработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата в чл.37 от КТ.

Чл.6.Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му директорът или упълномощено от него лице за определен период от време могат да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

Раздел II

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл.7.Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички учители,служители и работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

Чл.8.Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилника от момента, в който се запознаят с него
.В случай, че директорът не доведе до знанието на персонала - Правилника за вътрешния ред той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазване.

Чл.9.При постъпване на нови учители, служители или работници директорът задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.10.Правилника за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на детската градина, включително и тези, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на детската градина.

Г Л А В А В Т О Р А

❖ ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЯ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.11.Трудовият договор се сключва между работника или служителя и директора.След това в тридневен срок се регистрира в НАП.Директорът е длъжен да представи на работника екземпляр от трудовия договор подписан от двете страни и копие от уведомлението по чл.62 ал 3 заверено от НАП, преди постъпването му на работа.

Ал.1 При прекратяване на трудов договор регистрацията в НОИ се извършва в седем дневен срок.

Чл.12.Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в четири екземпляра, един за класъора към заповедната книга на директора, един за досието, един за ЗАТС и един се връчва на работника.Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище .

Чл.13При сключване на трудовия договор директора запознава работника или служителя с трудовите задължения, като му връчва за запознаване и подпис длъжностна характеристика за заеманата длъжност., провежда се първоначален инструктаж.

Ал.2 здравната книжка на всички от персонала се изисква и обновява всяка година с определените изследвания от РИОКОЗ.

Чл.14Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор -съгласно Наредба №4 /1993г на МТСТ- са:

- 1.Молба, 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;
 - 6.Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност за срок над три месеца, здравна книжка съгласно Наредба №15/27.06.2006г.;
 - 7.Свидетелство за съдимост, ако са изтекли по-вече от шест месеца от прекратяване на последния трудов договор.
- удостоверение , че кандидатът не се води на диспансерен отчет за психично заболяване.

8 Препоръка или характеристика от предно работно място което са заемали.

9. Декларация че неболедува от болести защитени от КТ и че не е освидетелствен от ТЕЛК.

Чл.15.Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.16Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.17.Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1.1. Закона за предучилищно и училищно образование. Кодекса на труда.

1.2. Колективния трудов договор

1.3. Индивидуалния трудов договор

Чл.18.С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа, трудовото възнаграждение, платения годишен отпуск.

Чл.19.Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.20.Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

Чл.21.Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Р А З Д Е Л И

❖ Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.22.Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №12 от 09.2016г за статута и професионалното развитие на учителите , директорите и другите педагогически специалисти. на .

Чл.23.ал.1.За назначаването на длъжността учител се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “Бакалавър”, “Магистър”
За заеманата длъжност „учител”, „старши учител” и „главен учител” се спазват изискванията от Наредбата за кариерното развитие..на чл.23,чл.24, чл.70 и чл.72 от Наредба №12/01.09.2016г отговарят и на изискванията чл. 71 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите

педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование.

Ал.2.условията и редът за заемане на длъжностите по ал.1 се определят съгласно държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.

Чл.24.За учители не могат да се назначават лица, които:

1.Са осъдени на лишаване от свобода и 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, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.25.Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и интервю с тях.

Чл.26.Директорът обявява свободните работни места в бюро по труда и РУО на гр. В.Търново в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.27.Обявата на директора трябва да съдържа:

1.Точно наименование и адрес на детската градина;

2.Свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде зета на основание чл.68,т.3 от КТ-до завръщане на замествания на работа;

3.Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Наредба №12 от 01.09.2016г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

4.Изискванията към кандидата ;

5.Началният и крайният срок за подаване на документи.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.28.При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите в раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.29.Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.23.Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.31.При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.32. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Раздел V

Трудово възнаграждение

Чл.33.Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на работника или служителя по ведомост, авансово и окончателно всеки месец на два пъти, както следва:

- 1.Аванс – до 10 число на текущия месец.
- 2.заплата- до 30-то число на текущия месец.

Чл.34.Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС Наредба №1 от 4 януари 2010 г. За работните заплати в звената на Народната просвета, Вътрешни правила за работната заплата и индивидуален трудов договор.

Чл.35.Членовете на педагогическия съвет получават диференцирано заплащане съгласно Раздел четвърти на Наредба№1/04.01.2010г

Чл.36.Други видове обезщетения се изплащат при спазване на глава 10, раздел III на КТ и Постановление №31 на МС от 11.02.1994 г. За увеличение в някои случаи размера на обезщетенията по чл.222, ал.3 от КТ-Д.В., бр.16 от 1994 г., доп.бр.16 от 1996 г.

Раздел VI

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.37.Прекратяване на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.38.Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директор, в която точно е отразено основанието от КТ на което става прекратяването.

Чл.39.Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.40.Причината за прекратяването и датата се вписва в трудовата книжка на работника или служителя, която се предава срещу подпис лично от директора или упълномощено от него лице.Ако не може да бъде връчена лично се изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.41.Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.46При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал.1, т.2,3,5,11 и 330 , ал.2,т.6 , чл.333,ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333, ал.1 от КТ и Наредба№5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат право на особена закрила.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Р А З Д Е Л І

❖ Задължения на работодателя

Директор

Чл.47.Директорът ръководи образователния процес в ДГ в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, кординира и отговаря за цялостната административно- управленска и финансова дейност в институцията.

Длъжен е 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.Кратка характеристика или описание на работата;

5.Инструктаж за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред, правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.48.Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.49Директорът създава условия за повишаване професионалната квалификация на учителите.

Чл.50Директорът, 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.Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с бюджетните средства;

5.Разпорежда се с бюджетните средства;

6.Сключва и прекратява трудовите договори с учителите и помощния персонал;

7.Награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;

8.Организира приемането на деца в детската градина и обучението им в съответствие с държавните образователни изисквания;

9.Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;

10.Осигурява условия за здравно-профилактична дейност;

11.Изготвя длъжностното разписание на длъжностите и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.50.Като председател на педагогическият съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.51.Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл.52./1/При отсъствие на директора за срок повече от60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността „директор“.

/2/При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

--Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота, и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Р А З Д Е Л І І

❖ Задължения на работниците и служителите Учителите

Чл.53.Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретната трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл.54.Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни разпореждания на директора.

- Чл.55.Учителят е длъжен да изпълнява работата си и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва всички

правилници, задълженията си в нормативни актове в системата на народната просвета и длъжностна характеристика. Кодекс на труда. Закон за предучилищното и училищно образование. Държавен образователен стандарт за предучилищното образование и други държавни образователни стандарти, отнасящи се до предучилищното образование. Конвенция за правата на детето. Закон за закрила на. Програмна система на детската градина. Всички действащи норматилни уредби за момента.

Чл.56. Учителят има право да:

1. Членува в синдикални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2. Да дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи на образованието;

3. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, РУО на МОН и от МОН;

4. Участва в разработването на стратегията, програмната система на детската градина планове на детската градина;

5. Избира варианти на програмни, учебни тетрадки, учебни пособия и помагала одобрени от МОН;

6. Прилага педагогически идеи, концепсии, методи, технологии и средства на обучение;

7. Избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия;

8. Получава защита по КТ и КТД

9. При прекратяване на трудовото правоотношение, на педагогическите специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл.222,ал.3 от КТ- В РАЗМЕР НА 10,5 БРУТНИ ЗАПЛАТИ ОТ 01.01.2017г

. Чл.57. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на образованието и в длъжностната характеристика;

2. Изпълнява нормата си задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №3 от 18.02.2008г. на МОН;

3. Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на директора, контролните органи на РУО на МОН и на МОН

Чл58. Изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действия при бедствия и изискванията на ПАБ;БАК

1.Опазва живота и здравето на децата по време на възпитателно-образователния процес и на други дейности организирани от учителя или детската градина;

2.Повишава професионалната си квалификация.

Чл.59 Да не нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.60.Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 24 часа.

Чл.61.Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на детската градина, иска от родителите писмено разрешение за това и в еднодневен срок дава отчет за извършената работа.

Чл.62. Да не организират дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.63.Свиква учителско- родителски срещи след уведомяване на директора.На първата среща задължително запознава родителите с учебната програма, по която работи групата, с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник.За всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси касаещи пряката работа в групата се води протокол., в който се вписват взетите решения. За които се уведомява директора. Необходимо е да поддържат връзка с родителите на децата и най-малко два пъти в годината да свикват родителска среща в групата.

Чл.64./1/Отговаря за правилното водене и попълване в срок на задължителната документация:според изискванията на Наредба№8/11.08.2016г

1.Годишно разпределение на програмният материал по програмната система.

2.Дневник на групата;

3.Заповедна книга за храната;

4.Таксова книга

5Документи на децата –здравни ,портфолио на всяко дете, друга документация свързана с естетството на работа

6.Вменена му със заповед книга/и/

/2/Попълва документацията само със син или черен химикал.Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.Допуснатите грешки при попълване на документацията се коригират с червен химикал по следния начин:длъжностното лице допуснало грешката задрасква с червен химикал с една хоризонтална черта сгрешения текст и вписва в близост верния текст /цифра/, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на детската градина и се полага кръглият печат на детската градина.

Чл.65.При изпълнение на работата, за която се е уговорил е длъжен:

1.Да се явява навреме на работата, за която се е уговорил и да бъде на работното си място до края на работното време;

2.Да използва цялото си работно време за изпълнение на възложената работа;

3.Да опазва живота, физическото и психическо здраве на децата;

4.Да не оставя децата без надзор;

5.Да изпълнява законните нареждания на директора;

6.Да се явява на работа само в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества;

7.Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

8.Да контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите един ден преди отсъствията им по семейни причини. Събира и води в тетрадка медицинските бележки и молби за отсъствията за да се дават точни сведения във МОН.;

9.Да пази грижливо имуществото на детската градина, материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;

10.Да пазят доброто име на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

11.Да съгласуват работата си и си оказват взаимно помощ и съдействие;

12.Да изпълняват всички задължения, произтичащи от длъжностната характеристика, нормативни изисквания, КТ и характера на работа.

Чл66.Учителите в ДГ “Радост” са длъжни да спазват ЕТИЧНИЯ КОДЕКС ЗА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА

Чл.67 Да не напуска работното си място по време на смяна без да са уведомили директора или заместващия го.

15.Да дава във срок точна и вярна информация –искана му от проверяващите го органи,директор отдел-образование,РУО на МОН и т.н.

Чл.68.Учителите от втора смяна нямат право в края на работния ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

Чл.69.Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор, по какъвто и да било повод.

Чл.70.Учителят няма права да се договаря с външни лица или фирми за извършване на регламентирани дейности/фотографски, застрахователни,строителни/ без разрешение на директора.

Чл.71.Учителят няма право да изменя регламентираното време на децата за храна и почивка.

Чл.72 Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване

Чл.73.Учителят няма право

1. да сменя смяната си без разрешението на директора, да работи две смени с цел удовлетворяване нуждите на колегата си.

Чл.74.Да използва за възпитателни цели средства , които противоречат на човешките права и свободи/физически наказания,заплахи, насилие и др.

Чл.75Да напуска работното си място ,без да е отразил проведените форми в дневника за предавания материал.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.76/1/Помощник-възпитателят работи съгласно длъжностната си характеристика като:

1.Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.

2.Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.

3.Сутрин до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.

4.При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.

5.По време на установената почивка се грижи за децата и носи отговорност за тях.

6.Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи, не употребява алкохол и други упойващи вещества през работно време.

7.Използва цялото си работно време за изпълнение на възложените му задачи.

8.Спазва всички правилници на детската градина и всички законни разпореждания и инструкции на директора.

9.Пази материално-техническата и дидактична база, като пести разходването на електрическа енергия, вода и други материали.

10.Лично отговаря за спалното бельо на групата и е длъжен да не допуска размяна.

11.Осигурява пропускателният режим в ДГ, води дневника когато е на смяна ,съгласно изискванията на МВР.

12.При отсъствие на титуляра- учител го замества, когато бюджетът на детската градина налага това.

13.Осигурява почивката на учителя I смяна от 10.30 часа до 11.00 часа.

14.Участва в поддържане на дворното пространство.

/2/Изпълнява други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност, длъжностната характеристика и изпълняваната работа:

1.Сервира храната в естетичен вид /всяко ястие в отделен съд/ и осигурява вилица и лъжица съобразно възрастта.

2.При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.

3.По време на оперативка с учителките поема отговорност за живота и здравето на децата.

4.Повишава професионалната си квалификация.

5.Носи задължително на работа работното си облекло-престилка, кърпа при сервиране, предна престилка.

6.Съхранява на недостъпни за децата места дезинфекционни препарати.

7.Веднъж в седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, спалните, забърсва под тях и прави основно почистване и дезинфекция.

8.Води задължителна документация за дезинфекция на съдовете и хигиената.

9.Коридорите, физкултурния салон, дирекцията, учителската стая , кабинета на ЗАС и фойетата се почистват и поддържат от помощник-възпитателя.

10.Охранителния /пропускателен/ режим е задължение на всеки който е на смяна.

Чл.77.КУХНЕНСКИЯТ ПЕРСОНАЛ готвач -работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл.78.Производствената дейност в кухнята се ръководи и организира от готвач, който отговаря пряко за работата в кухнята.

Чл.79. готвач спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхранение на готовата продукция и своевременно доставяне на групите.

Чл.80. готвач присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти.

Чл.81.Други функции на готвач:

1.Следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.

2.Промяна в менюто прави само със знанието на директора.

3.Не допуска външни лица в кухненския блок.

4.При отсъствие на –готвача- помощник възпитателя поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.

5. кухненският персонал спазва стриктно изискванията на НАССР системата и води редовно документацията по нея.

Чл.81./1/ ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА /ЗАС/ работи съгласно длъжностната си характеристика.

/2/Други функции и изисквания съгласно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1.Изготвя ТД и ДС по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностна характеристика и вменени му със заповед.

2.Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия..

3.Организира получаването и отчитането на средствата за работно облекло, представително и специално работно облекло на персонала.

4.Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове.Води на отчет изразходваните средства.

5.Стриктно спазва и изпълнява заповедите на началник отдел”И други дейности”община Свищов-отдел „Образование”.

6.Води дневник за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти, температурен дневник за хладилниците.

7.Отговаря за приема , съхранението и изразходването на отоплителните материали- нафта, въглища, дърва.

8.Няма право да нанася поправки върху потребителните листи и други документи, след подписването им от директора.

9.Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.

10. Води дневника за присъствие на децата в градините/и филиали/-за пет и шест годишните и предоставя информацията в социално осигуряване през учебната година- от 15.092018г.- 30.05.2019г
Чл.88. Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.

2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.

3. На неучтиво отношение към родители и близки на децата.

4. Да използват родителите за лични облаги.

5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци ,изключат ел.уредите, попълнят дневника .

6. Да запазват и изнасят храна извън ДГ.

7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати, да изпират и гладят лични дрехи.

8. Да допускат външни, непознати лица без легитимация: същите се записват в дневник придружават от служител на ДГ в случай, че желаят среща с директора. Охранителният режим е дело на всеки служител.

Чл.89. Когато е отправен сигнал до директора на ДГ за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той поверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка

Раздел III

Трудови задължения на учителите, служителите и работниците Задължения, свързани с имуществото на работодателя и други видове обезщетения

Чл.90. Учителите, служителите и работниците са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

Чл.91. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата и реда за начина на използване и съхранение на учебно-техническите средства и материали.

Чл.92. Учителите, служителите и работниците не могат да изнасят извън територията на ДГ всякакъв вид техника, документи, материали, освен след разрешение на директора.

Чл.93. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл.94. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за здравословни, безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ.

Чл.95.(1) Персоналът в ДГ съгласно КТ, закона за счетоводството и длъжностната характеристика носи имуществена отговорност.

(2) ЗАС зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемно-предавателни протоколи.

(3) Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществата на ДГ възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

Чл.96. Всички липси в ДГ се възстановяват както следва:

1. В групите – от учители и помощник-възпитатели.
2. В дирекцията – от директора. и почистващите.
3. В кабинета на ЗАС – от ЗАС и почистващи помещението.
4. В складовете от тези които влизат в тях.

5В кухнята от готвача и пом.възпитатели,ЗАС

6 в коридорите, фоаетата, идругите помещения -от всички служители

Задължения за уведомяване на директора

Чл.97. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи

и са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

Чл.98. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора при отсъствие по здравословни причини до два дни от издаването му съгласно чл.9, ал.2 от Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността.

Чл.99. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите

нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, заповеди и други, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

Чл.100. Учителите, служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер и семейното си положение.

Чл.101. Учителите, служителите и работниците са длъжни да уведомят веднага директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Чл.102. Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията.

Чл.103. Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

Задължения за добър външен вид

Чл.104. Учителите, служителите и работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.105. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред кого и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на директора

Чл.106. Учителите, служителите и работниците не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти или сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име.

Чл.107. Учителите, служителите и работниците нямат право да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора, без предварителното му разрешение.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.108. Учителите, служителите и работниците нямат право да пушат на територията на детската градина.

Чл.109. Учителите, служителите и работниците нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

Чл.110. Учителите, служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на детската градина алкохол.

Чл.111. Учителите, служителите и работниците нямат право да внасят и съхраняват на територията на детската градина упойващи средства.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I

❖ РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.112Работното време на персонала на ДГ „Радост” се определят съобразно КТ.Разпределението на работното време е в зависимост от характера на труда и организацията на работата . Работният ден може да бъде разделен на две или три части.-чл.139 от КТ.Почивките не се включват в работното време- чл.151 ал.2

/1/ДГ “Радост” и филиали работи през цялата година на петдневна работна седмица.Работното време на учителите е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на задължителната преподавателска норма съгласно Наредба№3 от 18.02.2008г на МОН.В рамките на работното време всеки служител е длъжен ефективно да оползотворява работното си време, да изпълнява точно и своевременно задълженията си, да опазва зачислената му материална база и живота на децата, да поддържа в изряден вид облеклото си и работното си място.

а. В случай, че не могат да се явят на работа, те са длъжни да уведомят своевременно за това директора или ЗАТС.

Б.В случай когато учител или служител се налага да напусне работното си място преди края на работното време , той е длъжен да направи това само след уведомяване на директора и негово разрешение и осигуряване на заместник.

Групите в Царевец, Козловец , Х.Димитрово и Алеково са целодневни .

/2/Нормална продължителност на седмичното работно време на педагогическия персонал е 30ч, а на помощния персонал е 40 ч. на седмица..

/3/Детската градина работи от 6.30 часа до 18.30 часа. – в с.Царевец, а в.,с.Х.Димитровои с.Алеково ,а в с.Козловец от 6,00ч до 18.00ч .

/4/Децата се приемат до 8.45 часа.По желание на родителите с изключение на децата записани за задължително предучилищно

образование , след предварително договаряне децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час в рамките на установеното работно време.

Чл.113 Работно време с включена почивка.

Директор- от 09,00ч – до 17,00ч

Учител в с.Царевец : от 07,00ч до 13,30ч

Учител в с.Х.Димитрово –от 7,00ч 13,30ч.

Учител с.Козловец - от 07,00ч до 13,30ч първа смяна ,втора смяна от 11,30ч до 18.00ч

Учител с.Алеково- от-7.00ч- 13.30ч –първа смяна , втора смяна от 11,30ч до 18.00ч

График на помощният персонал в групите.

Група в с.Царевец

Помощник възпитател изпълняващ и функции на ЗАТС в с.Царевец – Т.Димитрова от 6,30ч до 15,00ч – ПОНЕДЕЛНИК,СРЯДА ,ПЕТЪК и в вторник и четвъртък от 07.00ч до 12.00ч и след обяд-15,00ч до 18,30 .

Готвач Л.Тончева- от 6,30ч до 15.00ч – вторник и четвъртък, и понеделник,сряда и петък сутрин от 7.00ч до 12.00ч , а след – обяд 15.00ч до 18,30ч.

Помощник възпитател В.Маринова от 10.00ч до 18,30ч всеки ден от седмицата

Група с.Козловец

От 6,00ч – до 14,30ч... ..Йорданка Цонкова-готвач

От 10,00ч –до 18,00ч Петра Ванева пом.възпитател

От 9.30ч до 17.30ч- пом.възпитател по проект

Група с.Х.Димитрово

От 6,00ч до 14,30ч -Диляр Ахмедова.готвач

От 06.,00ч—до09,00ч и от 12,30ч- до18,00ч- Иваничка Романова

От 10,00ч до 18.00ч-пом.възпитател Дочка Йоргова

Група с.Алеково

От 6.00ч до 14.30ч- Теменушка Чавгова-готвач

От 7.00ч до 9.30ч и от 12.00ч до 18.00ч- Верка Илиева

График на помощник на учителя

Образователен медиатор по проект- от 7.00ч до 15.30ч- Антоанета
Николова

Чл.117 –Помощник възпитателя и помощник на учителя от непедагогическия персонал отговарят за здравето и живота на децата.по време на почивките и времето в което са при децата.

Чл.118В рамките на законоустановеното работно време /8 часа според КТ/ детските учителки участват в заседания на педагогическия съвет, в квалификационна и методическа дейност, в заседанията на комисиите, в подготовката и провеждането на празници и развлечения, общи и групови родителски срещи и др. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. Изпълнение на задължителната преподавателска норма, регламентирана в Списък-Образец № 2.
2. Участие в педагогически съвети, съвещания и оперативки.
3. Общи и групови родителски срещи.
4. Празници, концерти и развлечения в детската градина.
5. Участие в методически обединения и други форми за повишаване на квалификацията.
6. Други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
7. Извън заетостта по изброените задължения учителите могат да бъдат извън сградата на детската градина за подготовка на учебния процес . При необходимост от временна промяна на работното време, то се определя със заповед на директора и се довежда до знанието на заинтересованите лица.

РАЗДЕЛ II

Почивки

Чл.119/1/ Почивките на персонала на ДГ"Радост" с.Царевец се определят съобразно КТ.

1.На основание КТД подписан /браншови и общински/ със синдикалните организации в детската градина на всеки служител се полага 30 минути почивка:

- 2.Учителите ползват почивка само при условие, че са завършили дейностите, предвидени в дневния режим на групата към часа на почивката, и са организирали децата за игри, дейности по избор или игри на открито. Преди напускане на групата учителят задължително дава указания на помощник-възпитателя (друго упълномощено от директора лице) за дейностите и тяхната организация, както и за безопасното поведение на децата.

/3/ По време на почивките на учителките за живота и здравето на децата в групите се грижат помощник-възпитателките на групите. При отсъствие на помощник-възпитателя директорът определя друго лице от персонала, което отговаря за живота и здравето на децата в групата.

. По време на почивките персоналет на детската градина няма право да напуска територията на детската градина. Това не се отнася за персонала, който работи на разпокъсано работно време.

Чл.120Почивните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Чл.121. Служителите имат право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по- малка от 12 часа.Седмичната почивка е в събота и неделя. Продължителността на седмичната почивка е 48 часа.

Р А З Д Е Л Ш

❖ Отпуски

Чл.122.Отпуските на педагогическия и непедагогически персонал се определят и ползват съгласно разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

Чл.123.Съгласно Колективен трудов договор между кмета на Община Свищов, Организацията на работодателите и Общинския координационен съвет на СБУ, Общински учителски синдикат на КТ "Подкрепа"от 05.06.2009година на синдикалните членове и на членовете на Съюза на работодателите на основание чл.155 ал.4 и ал. 5 от КТ се определят по големи размери на отпуските.

Чл.124.Конкретният размер на основния платен годишен отпуск по чл. 155ал.4от КТ и КТД за помощния персонал е 28 работни дни.

Педагогическият персонал в детската градина ползва удължен платен годишен отпуск съгласно чл. 155 ал. 5 от КТ, чл. 24 ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, и чл.40 от КТД за системата на народната просвета . Конкретният размер на отпуска се договаря с КТД и е в размер на 56 работни дни.

Чл.125.На основание КТД подписан между синдикалните организации и община Свищов – на персонала се полага по чл.156а,от КТД чл.40 за системата на народната просвета от 2014г допълнителен отпуск /ако има такъв/ от общинското КТД

Чл.126.Платеният годишен отпуск и всички видове останали отпуски се разрешават с подаване на заявление от работника и писмена заповед на директора.

Чл.127. Съгласно КТ, се дава възможност на всички работници и служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.Ползва се наведнъж или на части.

Чл.128. При ползване на отпуските трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в детското заведение.

Чл.129. Учителите, служителите и работниците ползват и други видове отпуск съгласно КТ.

Г Л А В А П Е Т А

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.130.За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушение на трудовата дисциплина, правилника за дейността на детската градина, правилника за вътрешния трудов ред на работниците и служителите те носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.131Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, чл.187 от КТ, Правлиниците на детската градина.

За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.9, разделIII от КТ.

Г Л А В А Ш Е С Т А

РЕЖИМ НА ДОСТЪП , ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.132Учители, служители родители ,деца и граждани могат да влизат и напускат територията на детската градина само през главния вход.

Зареждането със стоки се извършва през централния вход.

1. Помощник – възпитателите които осъществяват пропускателният режим по установен график са отговорни за спазването му.
2. Входната врата е заключена от 9.00ч- до 18.00ч. При нужда се ползва звънец.
3. Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена при излизане.
4. Вечер при напускане на работното място, служителите са длъжни да правят проверки на врати, прозорци, чешми, ел.уреди ,осветителни тела да попълват режимната тетрадка, да пускат дежурното осветление да заключват входа при излизане.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.133.Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл.134.Договор за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедagogическия колектив на основания чл.234 от КТ.

Г Л А В А С Е Д М А

❖ ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.135.Директорът 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 инструктаж с педагогическия и непедagogическия персонал.

Чл.136.Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.137.Работниците и служителите в детската градина са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции свързани с безопасните условия на труд и пропускателният режим.

Чл.138. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина са изготвени следните планове:

1. План за действие при бедствия.

2. План за действието на персонала при евакуацията на децата при възникване на пожар.

3. План за действието на персонала при евакуацията на децата при земетресение, терористичен акт, тренировки и практически действия.

Чл.139. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина са изградени:

1. Група по условията на труд.

2. Група за защита при бедствия.

Г Л А В А О С М А

❖ СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.140. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 % от средствата за работна заплата.

Чл.141. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.142. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: кухненски персонал, помощник възпитатели, чистачи, ЗАС, огняр, общ работник.

Чл.143. На учителите и директора се полага представително работно облекло в съответствие с изискванията на Наредба №1/09.04.2012г се

Чл.144. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и помощник-готвач.

Чл.145. Горейзброените членове на персонала на ДГ се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.146. Изгубено, унищожено или повредено работно облекло до изтичане на срока на износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално отговорни лица.

Чл.147. Не се допуска компенсация в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло. Изплащат се транспортните разходи на пътуващите учители в размер-100% от стойността на билетите в съответствие с чл.6 ал.2 и чл.9 ал.2 от Наредба №1/23.06.2014г

Чл.148. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.149. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

Г Л А В А Д Е В Е Т А

ДОКУМЕНТИ И РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Съдържание, водене и съхранение на документите

Чл.150. Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016 г. За документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл.151. Директорът със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

Създаване, утвърждаване, актуализиране и издаване на документи

Чл.152. Създаването, утвърждаването, актуализирането и издаването на документи се извършва по реда и условията, определени в наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

Г Л А В А Д Е С Е Т А

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Раздел I

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните

трудова досиета на служителите

Чл.153. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала на детската градина или да определи кой да извършва това.

Чл.154. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер.
2. Професионална автобиография.
3. Трудова книжка.
4. Ксерокопие от диплом за завършена степен на образование, сравнено с

оригинала.

5. Свидетелство за съдимост.

6. Медицинско свидетелство, заверени от личния лекар на работника и служителя.

7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж.

8. Заявление за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер.

9. Заповеди за ползване на отпуски.

10. Други.

Чл.155. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на ЗАС.

Чл.156. Достъп до личните досиета имат само директорът на ДГ и ЗАС.

Раздел II

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното Разписание

Чл.157. Директорът на ДГ е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл.158. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред.

2. Длъжност.

3. Трите имена на работника и служителя.

4. Образователна степен.

5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание.

6. Код по НКДП.

7. Код по НКП.

8. Минимално трудово възнаграждение.

9. Трудов стаж по специалността.

10. Индивидуално трудово възнаграждение.

11. Общ трудов стаж в проценти.

12. Сума в лева.

13. Сума за безплатна храна.

14. Сума за придобито ПКС.

15. Брутно трудово възнаграждение.

Чл.159. Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от счетоводителя, съгласува се с кмета на общината и се утвърждава от директора на ДГ.

Чл.160. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, общинската администрация и при директора на ДГ.

Чл.161. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС и директора.

Раздел III

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

Чл.162. Директорът на ДГ е длъжен да определи човек който да води събира и обработва здравното досие на всеки един член от персонала.

Чл.163. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно на ТЕЛК.

1. Болничните листове се представят на директора най късно 2 дни след издаването им.

2. Болничния лист заедно с необходимите документи се препращат в НАП от счетоводителя или от ЗАС.

3. Здравните книжки се презаверяват всяка година и се съхраняват в шкафа на секцията в групите.

4. Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл.164. Достъпът до данни за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

Раздел IV

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

Чл.165. Директорът на ДГ е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл.166. Регистърът за трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията.

2. Входящ номер на декларацията в НАП.

3. Трите имена на пострадалия.

4. ЕГН на пострадалия.

5. Място на злополуката.

6. Време на злополуката.

7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката.

8. Последници от злополуката.

Чл.167 Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл.168. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

Г Л А В А Х I

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.169. Трудовият колектив на детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически.

Чл.170. Работниците и служителите в ДГ имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат устави, правила, организират своето управление и определят своите функции.

Чл.171. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

Чл.172. В ДГ може да се сключи само един Колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ. .

Чл.173. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма учителите, служителите и работниците да изпълняват трудовите си задължения.

Чл.174. Общото събрание е състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

Чл.175. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решения си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Чл.176. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговия състав и функции са определени със ЗПУО.

Чл.177. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на ДГ и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника на ДГ и Правилника за дейността на педагогическия съвет.

Чл.178 На територията на детското заведение се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, целяща да предизвика религиозно или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост или вражда.

Чл.179 На територията на детското заведение се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.180.Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

Чл.181.Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред в ДГ "Радост" и изнесени групи с.Алеково, с. Козловец и с. Х.Димитрово не противоречат на нормативните актове и на КТД.

Чл.182.Неотменна част от настоящия правилник са КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективния трудов договор.

Чл.183.Действието на настоящия правилник се разпострира по отношение на всички членове на колектива .

Чл.184.Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина.За нарушение на правилника се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника.При констатиране на такива директора определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

Чл.185.Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора.

Чл.186.Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден и влиза в сила от 17.09.2021 година.

Директор:.....


/Стоянка Годорова/