

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник за вътрешния трудов ред	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 14/13

ДЕТСКА ГРАДИНА “РАН БОСИЛЕК” – ГР.ГАБРОВО
УЛ.” БАЛКАН “ № 2 / ТЕЛ : 808 216

ЗАПОВЕД

№РД 04- 2 / 15.09.2023г.

На основание чл. 259, ал. 1 и чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и във връзка с решение на педагогическия съвет прието с Протокол № 1 от 13.09.2023 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

1. **Правилник за вътрешния трудов ред** за учебната 2023 / 2024 година.
2. Правилникът влизат в сила от 15.09.2023 г. и се отнася за всички работещи в детското заведение, за родители и за лица които временно пребивават или извършват някаква дейност на територията на детското заведение

Заповедта да се сведе до знанието на работещите в детската градина „Ран Босилек“ за сведение и изпълнение.

С настоящата заповед да се запознаят всички заинтересовани лица за сведение и изпълнение.

Снежана Войчева –
Директор на ДГ ”Ран Босилек”



СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник за вътрешния трудов ред	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 1/13

**ДЕТСКА ГРАДИНА “РАН БОСИЛЕК”-ГР.ГАБРОВО
УЛ.” БАЛКАН “ № 2 / ТЕЛ: 808 216**

Утвърдил:

Директор:

/ Снежана Войчева /



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ”РАН БОСИЛЕК”-ГР. ГАБРОВО ЗА УЧЕБНАТА 2023 / 2024 ГОДИНА

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник за вътрешния трудов ред	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 2/13

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред / ПВТР / се издава от работодателя, на основание чл.181 от Кодекса на труда.

Чл.2. С ПВТР се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

Чл.3. При изработването на правилника са взети предвид всички нормативни разпоредби, даващи право или изискващи от работодателя да направи конкретизация във връзка с практическото им прилагане в детското заведение.

Чл.4. С този правилник се уреждат:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Правата и задълженията на работодателя;
3. Правата и задълженията на работниците;
4. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и имуществената отговорност;
5. Полагащите се обезщетения;
6. Здравословните и безопасни условия на труд;
7. Трудова книжка

Чл.5. Този правилник цели, да осигури справедливи и достойни условия на труд, съобразно нормативните актове в областта на трудовите и непосредствено свързаните с тях отношения.

РАЗДЕЛ II. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ И КОЛЕКТИВНО ДОГОВАРЯНЕ.

Чл.6. Работниците и служителите имат право свободно да образуват, по свой избор синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват с техните устави.

Чл.7. Синдикалните организации чрез свои представители защитават интересите на работниците и служителите по реда установен в КТ / чл.4 ал.2, чл.6, чл.6а, чл.7 и чл.33 /.

Чл.8. Работодателят създава условия и съдейства на Синдикалните организации за осъществяването на тяхната дейност.

Чл.9. С колективното договаряне се уреждат въпросите на трудовите отношения с работниците и служителите, неуредени с повелителни разпоредби на закона.

Чл.10. Колективното договаряне се осъществява с регламентирани в КТ текстове / от чл.50 до чл.60 /.

РАЗДЕЛ III. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ.

Чл.11. Трудов договор се сключва от работодателя, в писменна форма и в него се определят мястото, характера на работата, трудовото възнаграждение и други условия свързани с нея.

Чл.12. Необходими документи за сключване на трудов договор:

- зявление за постъпване на работа;
- професионална автобиография ;
- документ за образование, специалност, квалификация и правоспособност когато длъжността за която се кандидатства изисква такава ;
- здравни документи ;
- свидетелство за съдимост ;
- трудова книжка ;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник за вътрешния трудов ред	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 3/13

Чл.13. При необходимост работодателя може да изиска и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.14. Трудов договор се сключва на основание чл.67, чл.68, чл.70 и се изменя с допълнително споразумение към трудов договор, спазвайки изискванията на КТ / чл.118,чл.119, чл.120 и чл.121 /

Чл.15. В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателя изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Национална агенция по приходите /НАП/.

Чл.15а нов. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

(1). Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 16.нов Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза след писмено съгласие между страните.

(1). Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят при необходимост е преместен на друго работно място в същата ДГ по преценка на работодателя, без да се променят длъжността и размерът на основната заплата.

(2). Директорът може при необходимост, както и при престой да възлага на работникът без негово съгласие да извършва временно друга работа .

(3). Директорът може да възложи на работника работа от друг характер, макар и да несъответства на неговата квалификация , когато това се налага.

(4). Работещите в детското заведение, които не са пряко ангажирани с възпитателно-образователна работа с деца, заместват отсъстващи служители без да се налага допълнителна промяна в длъжностната характеристика.

(5). Директорът е длъжен да представя на работникът необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение.

Чл. 16а.нов. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

РАЗДЕЛ IV

УСЛОВИЯ ЗА ОТКРИВАНЕ НА РАБОТНО МЯСТО ЗА ДЛЪЖНОСТИТЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ,

съгласно Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, (Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г .

Чл.17. Работно място за учителска длъжност с определената норма преподавателска работа, съгласно **Приложение № 1 към чл. 4, ал. 11** от Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, може да се открие по решение на директора в рамките на утвърдените средства по бюджета на институцията.

Чл.18. Промени в разпределението на преподавателската работа след началото на учебната година се допускат:

1. при разформиране на група;
2. при прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалист;
3. при възстановяване от съда на незаконно уволнен педагогически специалист;

Чл.19. Числеността на персонала в институцията се определя, като приоритетно се осигуряват работните места за педагогически специалисти, за да се гарантира изпълнението

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник за вътрешния трудов ред	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 4/13

на дейностите по отглеждане, възпитание, социализация и обучение в детската градина и дейностите за обща и допълнителна подкрепа.

РАЗДЕЛ V. ПРОЦЕДУРИ И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.20. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, ЗПУО и държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование

Чл.20а. Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл.21. Длъжността "учител" в детска градина се заема от лица, които са придобили висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър", "бакалавър" или "специалист" по:

1. специалност от професионално направление "педагогика" с присъдена професионална квалификация "педагог" и/или "детски учител", "детски и начален учител";

2. специалност от друго професионално направление с присъдена квалификация "учител" и допълнителна професионална квалификация "детски учител".

Чл.22. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Бюрото по труда, в РУО на МОН-Габрово и в Община Габрово в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.23. Обявата на директора съдържа:

- точно наименование и адрес на детската градина;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;

изискванията за заемане на длъжността, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование.

- началният и крайният срок за подаване на документите.

Чл. 24. Учителските длъжности са:

1. "учител";
2. "старши учител";
3. "главен учител";

Чл. 25. Изисквания към кандидатите:

(1) За заемане на учителските длъжностите е необходимо завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител", "главен учител" - и придобит професионален опит.

Чл. 26. Учителските длъжности не могат да се заемат от лица, които:

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

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник за вътрешния трудов ред	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 5/13

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

Чл.27.Необходими документи за допускане до кандидатстване за работно място:

- Заявление до директора на детската градина с професионални мотиви за заемане на длъжността;
- Професионална автобиография;
- Копие от диплома за завършено висше образование, от документ за придобита професионална квалификация “учител” или за педагогическа правоспособност;
- Копие от документи свидетелстващи за повишаване на квалификацията на учителя / присъдена ПКС, сертификати и удостоверения от завършени курсове и др.;
- Копие от трудова книжка и/или служебна книжка, осигурителна книжка или друг документ, доказващ осигурителен стаж;
- Удостоверение, че кандидатът не се води на диспансерен учет за психично заболяване;
- Свидетелство за съдимост (в срок на валидност);
- Копие от документ за самоличност;
- Други документи (ако кандидатът притежава такива);

Заемане на свободните места:

Чл.28.Свободните места се заемат чрез:

- Подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност;
- Интервю - до участие в него не се допускат кандидати, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

Чл. 29. Допуснатите до интервю кандидати се уведомяват за датата, часа на започване и мястото за провеждане на интервюто.

Чл. 30. По време на интервюто кандидатите се оценяват по следните критерии:

- компетентност, свързана с организацията и съдържанието на възпитателно-образователната работа в детската градина;
- компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните актове в системата на народната просвета;
- комуникационни способности (умения да се отговаря конкретно, а не общо на въпросите, наличие на добър професионален изказ, умения за мотивиране и убеждаване).
- мотивираност за работа с деца в детска градина;

РАЗДЕЛ VI.ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ.

Чл.31.ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ:

1.Работниците/ служителите са длъжни:

- да изпълняват работата за която са се уговорили и установената трудова дисциплина;
- да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник за вътрешния трудов ред	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 6/13

- да се явяват на работа в състояние което позволява да изпълняват възложените задачи;
- да използват цялото работно време за изпълнение на възложената работа, в необходимото количество и качество;
- да спазват техническите и технологични правила и правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- да спазват законните нареждания на работодателя;
- да пазят грижливо имуществото което им е поверено;
- да бъдат лоялни към работодателя и колегите си, както и да пазят доброто име на детското заведение;
- да спазват вътрешните правила приети в детското заведение, и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
- да съгласуват работата си с останалите колеги и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
- да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, КТ и от характера на работа;
- да не използва мобилни телефони по време на активен учебен процес и различни мероприятия в ДЗ.
- да наблюдават движението на външни лица вътре в сградата и вън на двора.
- да уведомяват директора при ползване на отпуск по болест;
- да представи болничния лист веднага след издаването му;
- да използва ефективно работното си време за качествено изпълнение на конкретните задължения.
- да уведомява лично директора /без посредници/ при възникнало неразположение.
- да не предизвиква конфликт с поведението си;
- да не изнасят храна от ДГ
- да е запознат с правилника за дейността на ДГ
- да познава и изпълнява Инструкцията за безопасна работа на работното място, както и аварийния план на групата и входа
- да привежда и поддържа здравната си книжка в съответствие с Наредба № 15/27.06.2006 г. за здравните изисквания към лицата, работещи в детски заведения.
- да не изнася документация извън детската градина с изключение на счетоводни документи и други, които се представят в общинското счетоводство.

2.Работниците/служителите имат следните права:

- на трудово възнаграждение, в сроковете и условията предвидени в индивидуалния им трудов договор с работодателя;
- на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
- на нормални здравословни и безопасни условия на труд;
- да получат длъжностна характеристика;
- на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и др.;
- на почивки и отпуски, установени в КТ и в други нормативни актове;

Чл.32.ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ:

1.Работодателят е длъжен:

- да осигури нормални условия на работа ;
- да осигури здравословни и безопасни условия на труд ;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник за вътрешния трудов ред	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 7/13

- да предостави кратка длъжностна характеристика и описание на работата ;
- да даде указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения ;
- периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
- да запознае работниците/служителите с утвърдените вътрешни правила в ДГ”Ран Босилек”;

- да води трудово досие на всеки работник или служител в което се съхраняват документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение

2.Работодателят има следните права:

- да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
- да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ”Ран Босилек”;
- да осъществява контрол върху начина на съхранение и използване на повереното имущество;
- да налага установените в КТ дисциплинарни наказания
- да търси имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди;

РАЗДЕЛ VII.РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ
РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.33. Директорът на Детската градина е с работно време определено със Заповед на Кмета на Община Габрово.

Чл.34.(1). Учителите са длъжни да бъдат в Детската градина за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска дейност;
2. Участие в ПС и съвещания;
3. Родителски срещи;
4. Празници;
5. Сбирки на работните комисии
6. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(2). След изброените задачи, учителите могат да бъдат извън Детската градина за подготовка и самоподготовка.

ПОЧИВКИ

Чл.35. Почивките в работния ден се използват при спазване на изискванията на Раздел III от КТ и Наредбата за работното време, почивки и отпуски.

Чл.36. Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва 30 мин. почивка, която не е включена в работното време.

Чл.37. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

ОТПУСКИ

Чл.38.(1). Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части през календарната година, за която се полага. / с изм. КТ от 17.07.2015г./

(2). Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на работодателя.

(3). 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;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник за вътрешния трудов ред	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 8/13

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

Отлагане на ползването на платен отпуск

Чл. 39. (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя – поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето от КТ;
2. работника или служителя – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(3) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.“

РАЗДЕЛ VIII. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.40. Трудовото възнаграждение в Детската градина се изплаща по дебитни картови сметки.

Чл.41.Размерът на трудовото възнаграждение, допълнителните и други трудови възнаграждения се определят съгласно Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, (Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.)

Чл.42./нов/. Размерът на трудовото възнаграждение се уговаря и между страните в трудовия договор и е съобразен с Кодекса на труда, нормативните документи за определяне на индивидуалната работна заплата в системата на средното образование, както и с вътрешните правила за работна заплата на ДГ „Ран Босилек“.

Чл.42.а (1)/нов/. Работникът или служителят не е длъжен да връща сумите за трудовото възнаграждение и обезщетения по трудовото правоотношение, които е получил добросъвестно.

(2).Виновните длъжностни лица, които са наредили или допуснали неоснователното изплащане на сумите по предходната алинея, носят имуществена отговорност.

Чл.42. б. Без съгласието на работника или служителя не могат да се правят удържки от трудовото му възнаграждение освен за:

- надвзети суми вследствие на технически грешки;
- данъци, които по специални закони могат да се удържат от трудовото възнаграждение;
- осигурителни вноски, които са за сметка на работника или служителя, осигурен за всички осигурителни случаи;
- запори, наложени по съответния ред

Чл.42.в. Допълнителните и други трудови възнаграждения се изплащат при спазване на гл.ХІІ, Раздел ІІІ от КТ и Наредба за структурата и организацията на работната заплата.

РАЗДЕЛ IX. СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.43.(1). Средства за СБКО се осигуряват от работодателя.

Документ в съответствие с ISO 9001:2015
СУК разработена в съответствие с ЗПУО от 1.08.2016г.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник за вътрешния трудов ред	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 9/13

(2). Начинът на разпределение и използване на средствата се определя с решение на Общото събрание в началото на календарната година.

РАЗДЕЛ X. ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.44. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.45.(1). Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплатняване на работното време;
2. Явяване на работа в състояние което не позволява изпълнението на възложените задачи;
3. Неспазване на техническите и технологични правила и тия свързани със здравословните и безопасни условия на труд;
4. Неизпълнението на законните нареждания на работодателя;
5. Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване доброто име на детското заведение;
6. Увреждане на имуществото и разпиляване на материали, енергия и други средства;
7. Неизпълнени на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в настоящия правилник, в КТД или определени при възникване на трудовото правоотношение;

(2). Дисциплинарните наказания са:

- забележка;
- предупреждение за уволнение;
- дисциплинарно уволнение;

(3). Дисциплинарно наказание се налага в съответствие с разпоредбите на КТ / от чл.193 до чл.195/.

Чл.46. Дисциплинарната отговорност включва и спазването на определени отговорности на работниците и служителите, като членове на различни комисии /по охрана на труда, за приемане на дарения, за приемане на гориво и др./.

Чл.47. При заболяване, болничните листове да се представят своевременно или най-късно на следващия ден. Допуска се закъснение при стационарно лечение.

Чл. 47а. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора

РАЗДЕЛ XI. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.48. Работниците и служителите носят отговорност за зачисленото имущество, за неговото опазване, съхранение и отчитане.

Чл.49. При нанасяне на вреди на имуществото по небрежност или по повод изпълнение на трудовите си задължения, отговарят пред работодателя по реда и условията регламентирани в КТ /от чл.203 до чл.212/

Чл.49а Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от установяване на виновното дете.

Чл.49б Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и пом.възпитателите;
2. в дирекцията – от директора

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник за вътрешния трудов ред	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 10/13

3. в кабинета на счетоводство – от касиер – домакин, счетоводител и касиер ТРЗ;
4. в складове –от касиер-домакин ;
5. в коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фойета – от всички служители;
6. в кухненското помещение – от главен готвач и от пом.готвач;
7. в медицинския кабинет – от медицинската сестра ;
- 8.в котелно помещение – от огняр;

РАЗДЕЛ XII.ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.50.Работниците и служителите имат право на обезщетения по реда и условията от КТ /чл.220, чл.221 ,чл.222, чл.224/.

РАЗДЕЛ XIII.ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.51.Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд така, че да отстрани, ограничи или намали опасностите за живота и здравето на децата и работещите в детското заведение.

Чл.52.Работодателят разработва и утвърждава комисия / ГУТ, ОБЗ /, Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, които се обявяват по подходящ начин на всички работещи в детското заведение и на родителите./ отм. със ЗИДКТ от 17.07.2015г./

Чл.53.Работник или служител има право да откаже или да преустанови изпълнението на работа, когато възникне опасност за живота и здравето му, или на децата от поверената му група.В следствие на това, е длъжен незабавно да уведоми прекия ръководител или председателя на групата по условия на труд за възникналата опасност.

Чл.54.Работодателят е длъжен да вземе мерки за предотвратяване или намаляване на трудовите злополуки и на общите професионални заболявания.

РАЗДЕЛ XIV.ДОКУМЕНТИ

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.55. Директорът предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити данните от случайно или незаконно унищожаване, загуба, от неправилен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване, съобразно действията на Закона за защита на личните данни.

Чл.56. Директорът обработва лични данни на служителите за изпълнение на своите нормативни задължения.

Чл.57. Досиетата на персонала се съхраняват при Директора на Детската градина. Право на достъп до досиетата имат счетоводителят и учителят, който замества Директора по време на отпуск.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ

Чл.58. Щатното разписание е документ, съдържащ информация за щатните служители, осъществяващи дейност по трудово правоотношение в Детската градина.

Чл.59. Поименното щатно разписание се изготвя от Директора и се съхранява от него.

Чл.60. Поименното щатно разписание съдържа:

- имената на служителя
- длъжност

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник за вътрешния трудов ред	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 11/13

- образование
- квалификация
- общ трудов стаж
- педагогически стаж за учителите
- основна месечна работна заплата
- % за прослужено време
- допълнителни трудови възнаграждения
- брутна месечна работна заплата

Чл.61. Поименното щатно разписание се съгласува с: Директор дирекция ” Финанси и бюджет”, Н-к отдел ” Управление на ЧР” при Община Габрово и счетоводителя на Детската градина.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА

Чл.62. Формите, съдържанието, както и условията и реда за обработване, използване и съхраняване на личните данни в досиетата на децата и педагогическата документация се определят съобразно действащото законодателство.

Чл.63. (1). Директорът приема и съхранява заявления за прием и копия от актовете за раждане на приетите деца

(2) / **нова** /. Учителите водят модулите в електронен дневник и съхраняват: медицински бележки, заявления от родителите за отсъствия на децата.

Чл.64. (1). / **нова** /. Електронния дневник на група в Детската градина съдържа модули със страници с общи сведения за децата, преподаден материал, отсъствия, данни за входяща и изходяща диагностика, ЛОД.

(2). / **нова** /. През учебната година електронния дневник се води от учителите, а в края на учебната година се заверява с електронен подпис от Директора, архивира се и се генерира в .pdf файл за качване в НЕИСПУО.

Чл.65.(1). / **нова** /. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група се генерира от НЕИСПУО и съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение.

(2). Съхранява се в приемащата институция.

Чл.66.(1). / **нова** /. Удостоверение за завършено предучилищно образование се генерира от НЕИСПУО и съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение, информация да достигнатото ниво на ДОС в края на учебната година.

(2). Съхранява се от родителя (настойника) на детето и в НЕИСПУО.

Чл.67.(1). / **нова** /. От учебната 2022 / 2023г. Регистрационната книга за издадените удостоверения, която е предназначена за регистриране на издадените оригинали на удостоверения за завършена подготвителна група, не се води.

(2). / **нова** /. От учебната 2022 / 2023г. в книгата се прилагат декларация /Приложение по образец на МОН / за издадените документи за завършена степен на образование с регистрационен номер, дата на издаване и подпис на родителя.

(3). Книгата и приложените декларации се съхранява със срок постоянен.

Чл.68. При боравене с личните данни на децата, по които някой от родителите/настойниците може да бъде точно идентифициран, се гарантира неговото право на конфиденциалност.

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник за вътрешния трудов ред	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 12/13

РАЗДЕЛ XV. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ.

Чл.69. Прекратяването на трудов договор се извършва по реда и условията на КТ / чл.325 до чл.330/.

Чл.70. Трудов договор, сключен със срок на изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

РАЗДЕЛ XVI. ТРУДОВА КНИЖКА

Чл.71. При постъпване на работа работникът или служителът е длъжен да представи на работодателя трудовата си книжка. Когато постъпването е за първи път, работодателя е длъжен в срок от 5 дни да издаде такава.

Чл.72. Трудовата книжка се съхранява от работника или служителя и при поискване е длъжен да я представи на работодателя за вписване на новите обстоятелства в нея.

Чл.73. Трудовата книжка може да се съхранява и в личното досие на работещия, срещу писменна декларация от страна на притежателя и.

Чл.74. Работодателя е длъжен своевременно и точно да отразява в трудовата книжка, регламентиранияте данни и настъпилите промени в трудово правните отношения за съответния работник или служител

Чл.75. При прекратяване на трудов договор, работодателя е длъжен да впише в трудовата книжка, данните свързани с прекратяването, и я предава на работника или служителя срещу подпис.

РАЗДЕЛ XVII. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.76. Във връзка с предприемане на мерки за осигуряване на сигурност и безопасни условия на децата по време на престоят им в детското заведение, се спазва следния пропускателен режим:

- входните врати към групите са отворени от 6.30ч. до 9.00ч. и от 15.30ч. до 19.00ч.
- след посочените часове, вратите се заключват.
- за посетители и при закъснения на родители, се използва централен вход с осигурен звуков сигнал.

Чл.77. Преди извеждане на децата в двора за игра се извършва оглед на дворните площи и входните врати и се предприемат необходимите мерки за заключване на всички изходи към съседните на градината улици, с цел недопускане възможността деца да излязат извън района на градината.

Чл.78. Да се извършва оглед на целостта на оградите и при констатирани нередности се уведомява директора.

Чл.79. При излизане и влизане на групите по време на игрите на открито, задължително да са придружени от учител и помощник-възпитател, като единият е в началото, а другия в края на колоната.

Чл.80. Не се допускат посетители в сградата без проверена и потвърдена ангажираност, включително изпълнители по договори за ремонтни дейности.

Чл.81. Забранено е влизане, паркиране и ремонт на МПС на територията на детското заведение.

Чл.82. Изключения се допускат за:

- автобусите, превозващи децата;
- строително-ремонтни дейности;
- товаро-разтоварни дейности на горива и хранителни продукти;

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО в съответствие с изискванията на ISO 9001:2015		
ID ICO_079 BG	ДГ „Ран Босилек“	
Версия 01/ 30.09.2016	Правилник за вътрешния трудов ред	Код в СУК: ОД_СР_19_01-01
Изменение от дата: първичен		Лист: 13/13

- доставка на учебници;
- автомобилите на пожарна и аварийна безопасност;
- автомобилите за здравно-профилактична дейност и бърза медицинска помощ;
- автомобилите на полиция;

Чл.83. Фирмите и лицата, които влизат с МПС в района на детското заведение, се запознават със заповедите на директора и стриктно спазват определените за движение места и време за изпълнение на дейностите си.

Чл.84. Директорът и наличният персонал осъществяват непрекъснат контрол на пропускателния режим.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§1. За неуредени с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове и правилници.

§2. Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ „Ран Босилек“ е изработен на основание КТ, КТД, ЗЗБУТ.

§3. Настоящият Правилник се отнася за всички работещи в детското заведение и може да бъде изменен и допълван по реда на неговото приемане. Същият влиза в сила от 15.09.2022г.

§4. Екземпляр от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ДГ „Ран Босилек“ в учителска стая.

Съгласувано с: Председател на СО на КНСБ при СБУ :


/М.Иванова /

Представител на ГУТ/ОБЗ в ДГ „Ран Босилек“


/ Цв.Колева /