



ДЕТСКА ГРАДИНА №15 «ЗВЪНЧЕ»

гр.Казанлък общ. Казанлък обл. Стара Загора
ул. „Цар Освободител ” № 10, тел.0431/64675, e-mail:cdg15kk @abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР :


/Н.Писарова /

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД НА ДГ №15 ”ЗВЪНЧЕ“ ЗА УЧЕБНАТА 2022/ 2023 год.

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

I. ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл. 1. Този правилник е изготвен съгласно чл. 181 от КТ и урежда организацията на труда в ДГ №15 „Звънче“, гр. Казанлък, община Казанлък.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на директора, педагогическия персонал, административния, помощно-обслужващия персонал и медицинските сестри, съобразно особеностите на тяхната дейност и е задължителен за горепосочените категории персонал.

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 длъжностни характеристики.

Чл. 4. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
2. Разпределяне на работното време, почивките и отпуските.
3. Правата и задълженията на работодателя.
4. Правата и задълженията на служителите в ДГ №15 „Звънче“, гр. Казанлък
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания и реализирането на ограничена имуществена отговорност.

Чл. 5. Правилникът влиза в сила със заповед на директора на ДГ.

Чл. 6. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения, за което директорът на детското заведение задължително ги поканва.

Чл. 7. С този правилник се уреждат трудово-правните отношения, работното време, правата и задълженията на педагогическия, медицинския и обслужващ персонал в ДГ №15 „Звънче“, гр. Казанлък като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в детската градина.

Чл. 8. В правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на директора на детското заведение, на учителите, служителите и работниците установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, Колективния трудов договор и по индивидуалните трудови правоотношения.

Чл. 9. Правилникът има за цел да осигури укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работа, пълно и рационално използване на работното време. Конкретизира приема и отписването на деца в ДГ № 15 „Звънче“ като се отчитат специфичните особености на детското заведение.

Чл. 10. Правилникът за вътрешния ред е задължителен за всички категории персонал, за директора и за родителите на децата, както и за всички пребиваващи на територията на детското заведение лица.

II. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД

Чл. 11. Правилникът за вътрешния трудов ред /ПВТР/ е да създаде такава форма на организация на труда в детското заведение, която да гарантира постигането на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 12. Основното предназначение на Правилника за вътрешния ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и учителите, служителите и работниците по отношение условията на труда, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Чл.13. Правилникът за вътрешния ред урежда:

- възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
- регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
- правата и задълженията на работодателя;
- правата и задълженията на работниците;
- трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания, и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
- пропускателният режим в ДГ №15 „Звънче“;
- заплащането на работниците и служителите;
- документооборот; събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни от личните трудови досиета на служителите, от щатните разписания, от здравните досиета на служителите, от регистъра на трудовите злополуки, от личните данни на децата, посещаващи ДГ №15 „Звънче“ и техните родители.

III. ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл. 14. ПВТР се приема за период от една година, в който да се провери ефективността на организацията на труда, която той урежда.

Чл. 15. ПВТР се прилага спрямо всички учители, служители, работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

Чл. 16. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата установени в ПВТР от момента, в който се запознаят с тях.

Чл. 17. Директорът на детското заведение е длъжен да сведе ПВТР до знанието на всички работещи в детското заведение в срок до 10 дни от неговото приемане.

Чл. 18. При постъпване на нови учители, служители, работници директорът задължително ги запознава с ПВТР.

Чл. 19. ПВТР се прилага по отношение на всички лица намиращи се на територията на детското заведение.

Чл. 20. ПВТР се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на детската градина. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на детското заведение.

ГЛАВА ВТОРА – ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

I. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 21. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор.

Чл. 22. Трудовия договор се сключва в писмена форма между работници и служители и директора на детската градина.

Чл. 23. Трудовия договор се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в папката класьор за заповеди и сключени договори и допълнителни споразумения към трудовите договори, вторият в досието на служителя, учителя или работника, а третия се връчва на служителя, учителя или работника.

Чл. 24. Документите, необходими за сключване на трудов договор, са съгласно разпоредбите на Наредба №4 на Министерството на труда и социалните грижи – ДВ,бр.44/1993 г.

За сключване на Трудов договор са необходими:

- документ за самоличност, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност,научно звание или научна степен, когато такава се изисква за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
- документ за стаж по специалността, когато длъжността или работата, за която лицето кандидатства изисква притежаването на такъв стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- представяне на решение на ТЕЛК за намалена трудоспособност /ако има такава/;
- свидетелство за съдимост;
- удостоверение, че кандидатът не се води на диспансерен отчет за психично заболяване/ако е необходимо/

Чл. 25. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация освен посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 26.Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

- мястото на работа;
- наименованието на длъжността и характера на работата;
- датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
- времетраенето на трудовия договор;
- размера на основния платен годишен отпуск;
- еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
- основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер;
- продължителността на работния ден или седмица.

Чл. 27. 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. 28. Директорът е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл. 29. Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа на указаната в договора дата. Ако не го направи, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил писмено работодателя до тази дата.

Чл. 30. При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа, и извършва начален и на работното място инструктаж за безопасни условия на труд.

II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ КАДРИ

Чл.31. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване разпоредбите на КТ и по специално разпоредбите на чл. 62, чл. 66 и чл. 127, т.4 както и разпоредбите на нормативните актове в системата на образованието /ЗПУО, Наредба №15 на МОН

Чл.32. За заемане на длъжност „Педагогически специалист“ се прилага чл. 213, ал. 1, ал. 4, 5, 6 от ЗПУО и Наредба №15 за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“.

(1) Длъжностите на педагогическите 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.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“, съответно „възпитател“.

Чл. 33. (1) Длъжностите „старши учител“ се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността:

1. заемат длъжността „учител“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране ;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“;
5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, съответно „старши възпитател“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“ ;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити ;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка „изключително изпълнение“ или оценка „надвишава изискванията“.

(3) Когато лице, заемащо длъжност „учител“ изпълни условията по чл.33 подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

Чл. 34. (1) Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжността „старши учител“
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка „изключително изпълнение“ от последното атестиране.

Чл. 35. За педагогически специалисти **не могат** да се назначават лица /чл. 215 от ЗПУО/, 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;
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.36. /1/ Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи- проучване на определен списък от документи, представяне от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

/2/ До участие в събеседването не се допускат кандидати, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

/3/ По време на събеседването кандидатите се оценяват по следните критерии:

- Компетентност свързана с организацията и съдържанието на възпитателно – образователната работа в ДГ;
- Компетентност свързана с познаването и ползването на нормативните актове в системата на образованието;
 - комуникационна компетентност (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.

Чл.37. Директорът на ДГ обявява свободните работни места в бюрото по труда и РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.38. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на ДГ;

2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т.1,2 и 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа.

3. изискванията за заемане на длъжността педагогически специалист.

5. началния и крайния срок за подаване на документи.

Чл. 39 При липса на желаещи кандидати за заемане на учителска длъжност, директорът може да сключи трудов договор с лица без професионална квалификация „учител“ при спазване на чл. 213, ал.12 от ЗПУО и Наредба №15 от 22 юли 2019 г.

III. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 41. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с директора за допълнителен труд в детската градина за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Чл. 42. В детското заведение могат да бъдат сключвани трудови договори за допълнителен труд при условията на чл. 114 от КТ. В този случай изрично се спазва изискването за продължителност на почасовата седмична заетост, а именно не повече от 48 часа седмично /чл. 113, ал. 1 до ал. 7 от КТ/.

Чл. 43. При изричното им писмено съгласие работниците и служителите могат да работят и повече от 48 часа. Работникът или служителят дава писменото си съгласие за работа на повече от 48 часа седмично на директора. Продължителността на работното време се изчислява за период не по-дълъг от 4 месеца. В случай че работникът или служителят не даде съгласие, той не може да бъде задължен да работи повече от 48 часа седмично, като отказът му не може да доведе до настъпване на неблагоприятни последици за него.

Чл. 44. Директорът води документация за всеки работник или служител, който работи повече от 48 часа седмично. Документацията се държи на разположение на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда".

Чл. 45. При полагане на допълнителен труд общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с КТ.

IV. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 46. Директорът или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

Чл. 47. Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменяно с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

Чл.48. Писменото съгласие по чл. 45, оформено като допълнително споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда установен за трудовите договори ДГ №15, „Звънче“, гр.Казанлък, “.

Чл. 49. Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в детско заведение, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Чл. 50. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Изменение на трудовото правоотношение по взаимно съгласие.

Чл. 51. Изменение на трудовото правоотношение може да се извършва съгласно чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 52. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

Изменение на мястото и характера на работата от директора на детското заведение.

Чл. 53. Директорът може при производствена необходимост, както и при престой на детското заведение, да възлага на работника или служителя **без негово съгласие** да извършва временно друга работа в същото или в друго детско заведение, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава.

Чл. 54. Директорът може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини в детската градина.

Командиране на работници или служители.

Чл. 55. Когато нуждите на детската градина налагат, директорът може да командирова работника, служителя или учителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване. Командиране за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя.

ГЛАВА ТРЕТА - ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОР

Чл.56. Директорът на ДГ е работодател и като такъв е страна на индивидуалното трудово правоотношение

Чл.57 Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като се стреми да осигури:

1. работата, което 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. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.58. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.59. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка и др. /чл.221, ал. 4 от ЗПУО/

Чл.60. Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (2) Директорът на детската градина, е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (6) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ – УЧИТЕЛИ, ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 61. Учителят, работникът или служителят в ДГ №15 „Звънче“ имат следните права:

1. На трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя;
2. На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. На почивките и отпуските установени в настоящият правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. На здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
6. На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ДГ №15 „Звънче“ и сграда филиал в жк . „Изток“

III. Педагогически специалисти /„учител“, „старши учител“ „главен учител“/

Чл.62. Педагогическите специалисти са директор, учителите, психолог, логопед и ресурсен учител.

Чл.63. Педагогическите специалисти са длъжни да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция обучение и възпитание на децата.

Чл.64. Педагогическите специалисти са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да изпълнява всички изисквания на директора на ДГ.

Чл.65. Педагогическите специалисти са длъжни да изпълняват работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ДГ.

Чл.66. Педагогическите специалист в ДГ №15, „Звънче“ и сграда филиал имат право /чл. 219, ал.1 от ЗПУО/ да:

1. бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО;
3. да участва във формирането на политиките за развитие на ДГ;
4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишава квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.67. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. **планиране, организиране и провеждане на образователния процес**, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на децата по съответното ОН
10. кариерно ориентиране ;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.68. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл.69. Педагогическите специалисти са длъжни да се явяват на време на работа и да бъде на работното си място до изтичане на работното време – чл.126 от КТ.

Чл.70. Педагогическите специалисти нямат право предвид непрекъсваемия процес на работа в ДГ да преустановяват работата си до идването на сменящия ги учител без разрешението на директора - чл.141, ал.6 от КТ.

Чл.71. Уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от три работни дни.

Чл.72. Предварително писмено уведомяват директора /съгласно Наредба №2 от 24.04.97г. на МОН за организиране и провеждане на детския и ученически отход и туризъм, при извеждане на децата извън ДГ на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

- **Чл.73.** Педагогическите специалисти са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в ДГ №15, „Звънче“.

Чл.74. Педагогическите специалисти е необходимо да познават много добре децата от групата си- техните психологически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и др.

Чл.75. Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на децата и своевременно да ги уведомяват за възникнали проблеми.

- **Чл.76.** На първите родителски срещи по групи запознават родителите с правата и задълженията им съгласно правилника на ДГ №15, „Звънче“ и с ДОС за съответната възраст, срещу подпис.

Чл.77. Педагогическите специалисти от подготвителна група контролират редовното посещение на децата и не допускат неизвинени отсъствия.

Чл.78. Педагогическите специалисти отговарят за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на групата;
2. портфолио на децата;
3. друга документация, възникваща в процеса на работа.

Чл.79. Педагогическите специалисти дават необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството на ДГ при спазване на професионалната етика, фирмената тайна и опазване и неразпространяване на лични данни на деца и родители.

- **Чл.80.** Педагогическите специалисти пазят името и авторитета на ДГ №15, „Звънче“, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;

Административен, помощен и обслужващ персонал

Чл.81. Основните задължения по трудовото правоотношение в ДГ №15, „Звънче“, гр.Казанлък се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника на ДГ и всички нормативни актове в системата на образованието.

Чл.82. Чл. 125 от КТ – „Работникът или служителът трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно“.

Чл. 83. Работникът е длъжен при изпълнение на възложената работа да:

1. Спазва стриктно трудовата дисциплина относно начало и край на работното време, начало и край на обедна и друга почивки. Закъснения, преждевременно напускане на работното място да става единствено след предварително разрешение на директора.

2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява преките си задължения; да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество;

3. Да изпълнява възложената работа, съгласно индивидуалния трудов договор;

4. Работи честно, съзнателно и да изпълнява точно и качествено работата си;

5. Спазва своевременно и точно законните разпореждания на работодателя си;

6. Стриктно да се придържа към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в детското заведение;

7. Да пази живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и друга дейност.

8. Да пази повереното му имущество или това, с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както да пести суровините, материалите, енергията, паричните средства, които му предоставят за изпълнение на трудовите задължения. С цел опазване имуществото на детското заведение, то се завежда с протокол на персонала на съответната група, кухня, пералня и т. н. срещу подпис, като се търси в последствие отговорност от тези, които са допуснали изчезване, унищожаване, счупване.

9. Да спазва вътрешните правила, приети в предприятието и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

10. Да съгласува работата си с останалите работници и служители в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност, и с поведението си да не възпрепятства изпълнението на техните трудови ангажименти;

11. Да се установяват взаимоотношения на уважение и сътрудничество с директор, колеги, родителска и друга общественост за издигане авторитета на детската градина;

12. При отсъствие на непедагогически персонал, колегите приемат служебните му задължения във връзка с хигиенизиране на групи, коридори, кабинети, площадки и др.

13. Да поддържа и повишава непрекъснато професионалната си квалификация, съобразно изискванията на изпълняваната работа;

14. Да изпълнява всички други изисквания и задължения, произтичащи от трудовия договор и естеството на работа;

15. Да изпълнява всички задължения като запазва доброто име на детската градина;

16. Да спазват конфиденциалност на информацията по отношение на трудовите си възнаграждения;

17. Да спазват забрана за неразпространение на лични данни на други служители или деца и родителите им, до които имат достъп в процеса на изпълняваната работа.

18. Да поддържа ред на работното си място и предават на сменящите ги колеги в изрядно и чисто състояние. В края на работния ден помещенията да се оставят в подреден и хигиеничен вид;

19. Хигиената в двора на детската градина, физкултурния салон, ресурсния кабинет и коридорите се поддържа от помощния персонал; **Ежедневен** контрол за поддържане хигиената в сградата и дворните пространства се извършва от мед. сестра;

20. Не се разрешава ползването на мобилен телефон от учители, мед. сестра, работници, и служители по време на смяната им, при изпълнение на

пряката им възпитателно-образователна работа с поверените им деца. Допустимо е ползването при необходимост за опазване живота и здравето на децата;

21. Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана, правила при бедствия, аварии и катастрофи. При необходимост да се окаже долекарска помощ на евентуално пострадали;

22. Работещите в са ДГ №15 „Звънче“ са длъжни да ползват учебните и работни помещения според тяхното предназначение.

23. Учителите, мед. сестра и работниците са длъжни да използват работно облекло и лични предпазни средства.

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

25. Учителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията. При работа в екип, работна група или обединение да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

26. Недопустимо е:

- събирането на учители и друг персонал на едно място /площадки, пейки в дворното пространство, помещения в сградата, разходки извън детската градина/ и оставянето сами и без надзор на децата в двора.
- **Влизането на външни лица в детската градина без знанието на директора.** Да се следи за съмнителен багаж от неизвестни лица, а при наличие на такъв да се сигнализира на директора. При нежелание на външни лица да се легитимират и да напуснат пределите на детското заведение да се сигнализира на МВР.
- При получен сигнал за терористичен акт на телефона на детската градина **да се остави слушалката встрани от телефона** и по най-бързия начин да се информират органите на МВР.
- **Изнасянето от детската градина на служебно имущество /документация, хигиенни материали, играчки, хранителни продукти и др./. Ако това се налага служебно, да се уведоми директора и да се поиска разрешение от него.**
- Приемането и предаването на децата през оградата е абсолютно забранено.
- С оглед спазване изискванията на РЗИ, РИОКОЗ не се допуска влизането на родители в сградата ,освен ако това не е от първа необходимост..

27. Съгласно изискванията на МВР, както и решение на ръководството на ДГ след издаването на децата, родителят е длъжен да напусне ДЗ и дворното пространство. Не се допуска застояване на дете и родители или група родители и деца на площадките и зелените площи на ДЗ с цел безопасност на останалите деца, опазване зелените насаждения, дворните съоръжения и уреди за игра и отдих.

Чл. 84. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Чл. 85. Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под, каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на детската градина.

Чл. 86. Работниците и служителите нямат право да пушат на територията на детската градина.

Чл. 87. Задължения за уведомяване на директора:

1. Работещите в ДГ са длъжни 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.
2. Работещите в ДЗ са длъжни веднага да уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, семейно положение и др. за водене на документацията.
3. Работещите в ДЗ са длъжни да веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.
4. Работещите в ДЗ са длъжни да информират директора за състоянието на децата, родителски запитвания и др.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ. ОТПУСКИ. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

РАЗДЕЛ I Работно време

Чл. 88. График на работното време по длъжности:

- Чл.89. Директорът на ДГ №15 „Звънче“ е с работно време в рамките на 8 часа дневно.

Раб.време	Основна сграда	филиал
08.00-12.00	Понеделник Вторник Сряда Четвъртък Петък	Понеделник 08.00ч-12.00ч Сряда 12.30ч-16.30ч Петък 08.00ч-16.30ч

Почивка от 12.00 до 12.30. При изпълнение на ЗНПЗ годишно от 72 часа:

Чл.90./1/ Работното време на учителите е **8 часа** дневно, от които 6 часа работа с деца и два часа за самоподготовка. Работата е организирана на две смени при задължителна минимална норма преподавателска заетост 30 часа седмично и за учител по музика 14 часа седмично /по график/. ДОС.....:

	Основна сграда	Филиал
I-ва смяна	07.00ч. -13.15 ч.	07.00ч.-13.15ч.
Почивка	11.00ч.-11.15 ч.	11.00ч.-11.15ч.
II-ра смяна	12.00ч.-18.00 ч.	12.00ч.-18.00ч.

Разнокъсан график 8.00ч. - 12.00ч. и от 15.30ч.-17.30ч.

Работа срещу право на лекторски - работно време - 7.00-17.30, с почивка от 11.00 до 11.30ч, при заместване на прекия отсъстващ в групата или при желание в друга нуждаеща се група.

В ОСНОВНА СГРАДА

Всички деца, които се водят преди 7:00 ч се приемат от дежурен учител на централния вход както следва:

Понеделник – Учители Първа група

Вторник – Учители Втора група

Сряда – Учители Трета А група

Четвъртък – Учители Трета Б група

Петък – Учители Четвърта група

Дежурните учители са със следното работно време:

Първа смяна : 6:30– 12.45 часа

Втора смяна : 11.45 –17.45 часа

Дежурния учител втора смяна след 17.45 часа оставя децата :

Понеделник и Вторник в Трета група

Сряда, Четвъртък, Петък във Втора група

ВЪВ ФИЛИАЛ

Всички деца, които се водят преди 7.00 часа се приемат от дежурен учител в дежурна група Сектор А – ясла както следва:

Понеделник- петък Медицински сестри Ясленна група

/2/ МУЗИКАЛЕН УЧИТЕЛ – 4 часов работен ден – 14 преподавателски часа месечно – 3 часа преподавателски и 1 часа самоподготовка.

/3/ В рамките на установеното работно време 8 часа учителите са длъжни да бъдат в ДГ за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно ДОС и утвърдения Списък-Образец №2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. родителски срещи;

4. сбирки на методическите объединения и комисии;

5. провеждане на възпитателна работа ;

6. провеждане на консултации с децата и родителите;

7. индивидуални срещи с родителите ;

8. празници и развлечения включени в календара на ДГ;

9. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/4/ След изпълнение на изброените в ал.3 задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка.

Чл.91. В случаите на работа без деца работното време на учителите е 8 часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл.92. Помощно-обслужващия персонал, ЗАС и работниците в ДГ са на 8-часов работен ден, както следва:

1. **Помощник възпитатели:**

Основна сграда/Филиал

Разпъкван график 07.30-13.00 и от 15.30-18.00 ч.

Почивка 13.00-15.30

I-ва смяна 6.30-15.30ч.

II-ра смяна 09.30-18.00ч.

Редовна смяна 08.00-17.00ч.

Почивка 13.00-14.00ч.

2. Кухненски персонал в ДГ

- I-ва смяна от 6.30-15.00 часа, почивка 13.30-14.00ч

3. ЗАС / домакин:

	Основна сграда	Филиал
Редовна смяна	07.30-16.30 ч.	07.30-18.00ч.
Почивка	12.00-13.00ч.	Почивка 13.00-15,30

4. Огняр:

	Основна сграда	Филиал
Първа смяна	6.30-14.30	
Почивка	12.00-12.30	
Разпокъсан график	06.00-12.00ч.и от 14.00-16.00 ч.	
Почивка	12.00-14.00ч.	

5. Медицински сестри

Основна сграда	Филиал
От 07.30 ч. до 16.00 ч.	I смяна – 7.00.ч -15.00ч II смяна 10.00 – 18.00ч Междинна 8.00ч – 16.30ч
Почивка – От 10.00 ч. до 10.30 ч.	

5. Непедагогическия персонал с изнесено работно място в ОПКМДМК е на пряко подчинение на директора на ОПКМДМК и спазва установения работен режим на общинското предприятие.

Чл.93. През времето от 6.30 до 7.30 часа до започване смяната на педагогическия персонал, във филиала и във времето на регламентирания почивки на педагогическия персонал, отговорност за живота и здравето на децата носи помощник възпитателя на смяна.

Чл.94. Работното време на помощния и обслужващия персонал е разпределено с функционални графици, който има задължителен характер за изпълнение.

Чл.95. В рамките на работното време е недопустимо:

1. Учителите, помощно-обслужващия персонал и работниците да напускат работното си място и да излизат от ДГ, с цел лични ангажменти, без знанието на директора.

2. Сбирки на служители, некасаещи изпълнението на служебните им задължения.

3. Пушенето и употребата на алкохол.

Чл. 96. ДГ № 15 „Звънче” работи на петдневна работна седмица с нормална продължителност на работното време.

Чл. 97. Работата в ДГ е организирана на двусменен режим на работа.

Чл. 98. Работния ден в ДГ № 15, „Звънче” е от 06.00 ч. до 18.00 часа.

Чл. 99. Приемът на децата в централната сграда в гр. Казанлък се осъществява сутрин от 06.30 ч. от учител по график, а след 07.00 часа от учителките по групи и се издават вечер на родителите до 18.00 часа от учителките./деца не оставят на пом. възп. извън времето на регламентирана почивка./

Чл. 100. Приемът на децата във филиала в ж.к. „Изток” се осъществява сутрин от 06.30 ч. от мед. сестра по график, а след 07.00 часа от учителките и се издават вечер на родителите до 18.00 часа от учителките и мед. сестра.

Чл. 101. Децата влизат в централната сграда и във филиала на детската градина заедно с родителите си и родителите предават децата си на учителката, а поради засилените мерки за безопасност до входа на всяка група.

Чл. 102. От 08.30 часа входа на детската градина се заключва. При необходимост вратите се отварят след позвъняване.

Чл. 103. Децата могат да се водят и вземат от ДГ в удобно за родителите време само след предварителна уговорка с учителките от групата. Това се случва само в извънредни ситуации.

Чл. 104 При липса на предварително договаряне за времето на водене на детето и вземането му, то трябва да бъде доведено сутрин до 08.25 часа и взето вечер в рамките на работното време на детското заведение-17.55ч.

Чл. 105. Работното време на психолога е по график утвърден от директора-основно сграда и филиал.

Чл. 106. Работното време на помощно-обслужващият персонал е 8 часа, с почивки регламентирани в този Правилник.

Чл. 107. Регламентираните почивки не се включват в работното време.

Чл75. /1/Работният ден в ДГ"15"Звънче " е от 6.00 часа до 18.00 часа/

/2/Учителите,служителите и работниците са длъжни да спазват установената предходна алинея продължителността на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

/3/Разпределението на работното време е на основание чл.141 от КТ,като се има в предвид непрекъснатия процес на работа, работещите в детското заведение не могат да преустановяват работа до идването на сменящия ги служител без разрешение на директора.

/4/ При намален брой деца – учителите ползват платен отпуск и работи учител на разпокъсан график както следва: от 8.00ч -12.00ч и от 15.25ч. -17.45ч. Почивка от 12.00ч-15.25 ч.

От 12.00ч.-15.30ч. работи учител от друга група по време на следобеден сън. /със заповед за директора/.

/5/Пом. Възпитателите работят на разкъсан график-7.30ч.-13.00ч. и от 15.30ч.-18.00ч или при необходимост на смени..

чл.108 Педагогическият персонал -15 минути, които се отработват. Почивките се ползват в детското заведение- учителска стая, а поради пандемията индивидуално извън групата на двора на детското заведение и при несъбиране с останалите колеги.

Чл. 109. За времето на почивка на учителите отговорността за живота и здравето на децата носи помощник-възпитателя на групата. В случай, че учителят неможе да остави децата персонално на ангажиран служител, няма право да ползва почивка.

Чл. 110. Учителките от първа и втора смяна задължително работят заедно по един час и половина, с цел необходимост от обмен на информация, касаеща групата и по-ефективното и обслужване /съгласно ЗПУО.

Чл. 111. Всеки служител се явява на работното си място 10 минути преди работното време.

Чл. 112. Разпределение на работното време:

На основание чл. 139, ал. 1 от КТ работното време на работниците и служителите е разпределено с функционални графици, които имат задължителен характер.

В рамките на работното време служителите нямат право да:

- напускат детската градина без знанието на директора;
- се събират на групи некасаещи изпълнението на служебните им задължения;
- събират пари от родителите по какъвто и да е повод;

- пушат цигари в района на ДГ;
- да водят по телефона продължителни разговори, некасаещи професионалните им задължения.

Чл. 113. Работа на смени:

1. На осн. чл.141, ал. 6 от КТ поради непрекъсваемия процес на работа служителите на детското заведение немогат да преустановят работата си до идването на сменящият ги служител без разрешението на директора.
2. Промяна на смените на работниците и служителите става след **писмено заявление до директора**, в която е заявено съгласието на сменящият го служител.
3. При отсъствие на непедагогически персонал колегите приемат служебните му задължения във връзка с хигиенизиране на групата./намален бр. деца/
4. При отсъствие на повече от един служител или работник колегите съгласуват работата си по между си за оказване на помощ при извършване на служебните задължения на отсъстващите в съответствие с указанията на директора и медицинската сестра.

Чл. 114. При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност /болнични/, служителите, учителите и работниците са длъжни да информират директора в деня на извършения преглед от лекаря **и до 8 часа за деня**, начален за ползването му. Ако болничният лист е издаден за втората половина на работния ден, служителят или работника да уведоми директора по телефона, а при отсъствие на директора оторизирания от него временно изпълняващ длъжността, с цел осигуряване на другия ден заместник, който да се грижи за живота, здравето и обслужването на децата. /Наредба за медицинска експертиза за работоспособността – чл. 9, ал. 2./

II. ОТПУСК НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 115. ПЛАТЕН ОТПУСК

Продължителността на платеният годишен отпуск в ДГ №15„Звънче“, Казанлък е регламентиран в КТД в сферата на образованието.

1. Чл. 172 от КТ – „Редовният и допълнителен отпуск се използва от работника или служителя наведнъж или на части, от които не по-малко от половината се ползва на един път през календарната година, за която се полага.“/според ситуацията-намален бр. деца/
2. Чл. 173 от КТ – Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя.
3. Служителите ползват отпуск на основание чл. 155 и чл. 156 от КТ.
4. Ползването на платен отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се извършва въз основа на писмена молба от работника, адресирана до директора. След получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен отпуск.
5. Изключения се правят за случаите по чл. 157, ал. 1, т. 3 от КТ. В тези случаи писменото разрешение може да бъде предходено от устно уведомление от страна на работника за отсъствието му и разрешение от страна на работодателя.
6. Ползването и размерите на отпуск за осъществяване на синдикална дейност се разрешава по условията на чл. 159 от КТ. Времето за ползване на този вид отпуск се определя от съответния синдикален деен, за което той своевременно

уведомява директора /поне един ден по-рано/. Този вид отпуск не може да бъде отлаган за следващата календарна година.

7. На работник, служител или учител от системата на народната просвета, при условията на чл. 168 от КТ и чл. 18, ал. 1 от КТД/2012 г. се предоставя право на ползване на следния допълнителен платен отпуск за всяка календарна година:
 - За едно живо дете до 18-годишна възраст – 1 /един/ работен ден платен отпуск;
 - За две живи деца до 18-годишна възраст – 2 /два/ работни дни платен отпуск;
 - За три и повече живи деца до 18-годишна възраст – 4 /четири/ работни дни платен отпуск.
8. Отпуск при временна неработоспособност се ползва в случаите изброени в чл. 162 от КТ. Този вид отпуск се разрешава от здравните органи.
9. Отпуск поради бременност и раждане/осиновяване и за отглеждане на дете до две годишна възраст се разрешават с отделни актове и размери.
10. Платен отпуск за обучение се разрешава само след подписване на договор между служителя и директора на детското заведение и то за повишаване на квалификация по специалност, която би ползвала и подпомагала развитието на детското заведение. В договора се определя и времето, в което служителят се задължава да не напуска детското заведение след завършване на курса на обучение, като се определят санкции и неустойки за виновно неизпълнение на договореностите.
11. Платен отпуск за обучение се разрешава след писмено уведомяване на директора най-малко 7 /седем/ дни предварително и представяне на Уверение за периода на ползването му и предназначението му: посещение на очни занятия, явяване на изпит, подготовка и защита на дипломна работа.
12. Продължителността на платения годишен отпуск за обучение се определя в чл. 169 от Кодекса на труда.
13. Платеният отпуск се разрешава на персонала през ваканционните периоди – зима, пролет, лято по предварителен план-график одобрен от директора. При съставяне на плана се имат предвид данните от предварителните проучвания, свързани с нуждите на детската градина и желанието на отделните членове на персонала.
14. При намаляване броя на децата групите се сливат, а персонала по график излиза в платен отпуск.
15. С решение на директора са възможни корекции в плана и графика за отпуските.
16. При временно затваряне на детското заведение по Заповед на Кмета на Общината за период от 1 месец или повече се ползва неплатен отпуск от персонала при липса на платен.

Чл. 116. НЕПЛАТЕН ОТПУСК

1. Директора по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск, независимо от това дали е ползвал платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.
Служителите ползват неплатен отпуск по осн. чл. 160 от КТ.

III. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 117. Учители, служители, работници, родители, деца и други външни лица могат да влизат и напускат детското заведение само през централния вход, в момента заради пандемията всеки от индивидуалния вход на групата.

Чл. 118. Зареждането със стоки и други консумативи се извършва само през западния вход на ДГ, а във филиала в ж.к. "Изток" през северния вход.

Чл. 119. При тържества и концерти, куклени театри влизането става само през централния вход.

Чл. 120. Външни лица могат да влизат и напускат детската градина само след показване на документ за самоличност, служебна карта и др. документи имащи отношение към целта на посещението.

Чл. 121. Забранено е влизането на учители, служители, работници, родители и външни лица със съпровождащи ги домашни любимци в двора на детската градина.

Чл. 122. Всеки учител, служител и работник в ДГ №15 „Звънче“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време. В друго освен работното време изисква разрешение от директора на детското заведение.

Чл. 123. С прекратяване на трудовото правоотношение с работника, той придобива статут на външно лице и има право на достъп до ДГ №15 „Звънче“ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим. Предава ключовете от сградата и/или помещения от нея.

Чл. 124. Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на ДГ №15 „Звънче“ и филиал ж.к. "Изток" гр. Казанлък

Чл. 125. Контрол по прилагането и спазването на уредените в ПВТР правила за влизане и напускане на детското заведение се възлагат на Ж. Кутрова – ЗАС и Г. Фейзиева – мед. сестра, Герга Райчева

Чл. 126. Лицата, на които е възложен контрола по чл. 96 са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

Чл. 127. В специален прономерован и прошнурован дневник срещу представяне на документ за самоличност се отбелязват трите имена на посетителите, часа на влизане и напускане на детското заведение и подпис.

ГЛАВА ПЕТА – ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

І. ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 128. Работниците и служителите в ДГ №15 „Звънче“ са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в КТ, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия ПВТР.

Чл. 129. Нарушения на трудовата дисциплина – съгласно чл. 186 от КТ „Виновното неизпълнение на трудовото задължение е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в този кодекс наказания:

1. Забележка
2. Предупреждение за уволнение
3. Уволнение

Чл. 130. Видове нарушения на трудовата дисциплина съгласно чл. 187 от КТ са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

3. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
5. Неизпълнение на законните разпореждания на директора;
6. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име и престиж на детската градина, както и разпространяване на поверителни сведения за нея и директора;
7. **Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;**
8. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, КТД или определени при възникването на трудовото правоотношение;
9. Създаване на предпоставки, които застрашават живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и др. дейности /независимо от длъжността си и мястото на работа/.

Чл. 131. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и упълномощени от него лица.

Чл. 132. Дисциплинарните наказания се налагат на работниците, служителите и учителите с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 133. При определяне вида на наказанието директора изхожда от критериите, определени в чл. 289 на КТ:

- Тежестта на извършеното нарушение се определя от степента на неизпълнение на задължението /размера на нарушението, продължителността, многократност, повтораемост на деянието, дали деянието е вредоносно или не, да се отчете формата на вината/.
- Поведението на работника или служителя – отношението на работника към извършеното нарушение.
- Обстоятелствата, при които е извършено нарушението.

Чл. 134. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 135. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, директорът е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 136. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

Чл. 137. Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 138. Дисциплинарно уволнение може да се прилага при:

1. Три закъснения или преждевременно напускане на работа в един календарен месец, всяко от които не по малко от 1 час;
2. Неявяване на работа в продължение на два работни дни без основание;
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения;

5. Тежки нарушения на трудовата дисциплина, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детската градина;
6. Нарушаване на Етичния кодекс на работещите с деца и длъжностната характеристика за работещите в детската градина;

Чл.139. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

- Забележка;
- Предупреждение за уволнение;
- Уволнение /чл.188 от КТ/

Чл. 140. Дисциплинарни наказания се налагат с мотивирана заповед издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагането на дисциплинарното наказание.

/2/Преди да пристъпи към дисциплинарно наказание директора е длъжен да изслуша работника и да приеме писмените му обяснения както и да събере и оцени посочените от него доказателства.

Чл. 141. Директорът може временно да отстрани от работа работник, служител или учител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява алкохол през работно време или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

Чл. 142. През времето, докато трае отстраняването работникът не получава трудово възнаграждение.

ГЛАВА ШЕСТА – ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 143. Имуществената отговорност на работника се състои в задължението му да обезщети вредите, които е причинил на ДГ № 15 „Звънче“ при или по повод изпълнението на неговите задължения. Състои се в плащане на парична сума или възстановяване в натура имуществото на работодателя.

Чл. 144. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 145. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 146. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ГЛАВА СЕДМА – ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

I. ОБЕЩЕТЕНИЕ ПРИ НЕДОПУСКАНЕ НА РАБОТА

Чл. 147. Директорът и виновните длъжностни лица, солидарно дължат обезщетение на работника или служителя, когато незаконно не са допуснали на работа през времето, докато трае изпълнението на трудовото правоотношение. Това обезщетение е в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за времето на незаконното недопускане на работа.

II. ОБЕЩЕТЕНИЕ ПРИ ВРЕМЕННО ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ РАБОТА

5. Тежки нарушения на трудовата дисциплина, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детската градина;
6. Нарушаване на Етичния кодекс на работещите с деца и длъжностната характеристика за работещите в детската градина;

Чл.139. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

- Забележка;
- Предупреждение за уволнение;
- Уволнение /чл.188 от КТ/

Чл. 140. Дисциплинарни наказания се налагат с мотивирана заповед издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагането на дисциплинарното наказание.

/2/Преди да пристъпи към дисциплинарно наказание директора е длъжен да изслуша работника и да приеме писмените му обяснения както и да събере и оцени посочените от него доказателства.

Чл. 141. Директорът може временно да отстрани от работа работник, служител или учител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява алкохол през работно време или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

Чл. 142. През времето, докато трае отстраняването работникът не получава трудово възнаграждение.

ГЛАВА ШЕСТА – ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 143. Имуществената отговорност на работника се състои в задължението му да обезщети вредите, които е причинил на ДГ № 15 „Звънче“ при или по повод изпълнението на неговите задължения. Състои се в плащане на парична сума или възстановяване в натура имуществото на работодателя.

Чл. 144. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 145. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 146. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

ГЛАВА СЕДМА – ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

I. ОБЕЩЕТЕНИЕ ПРИ НЕДОПУСКАНЕ НА РАБОТА

Чл. 147. Директорът и виновните длъжностни лица, солидарно дължат обезщетение на работника или служителя, когото незаконно не са допуснали на работа през времето, докато трае изпълнението на трудовото правоотношение. Това обезщетение е в размер на brutното трудово възнаграждение на работника или служителя за времето на незаконното недопускане на работа.

II. ОБЕЩЕТЕНИЕ ПРИ ВРЕМЕННО ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ РАБОТА

право на обезщетение от директора. Обезщетението е в размер на brutното му трудово възнаграждение за времето, през което е останал без работа, но за не повече от 1 месец.

Чл. 158. При прекратяване на трудовото правоотношение поради болест работникът или служителът има право на обезщетение от работодателя в размер на brutното му трудово възнаграждение за срок от 2 месеца, ако има най-малко 5 години трудов стаж и през последните 5 години трудов стаж не е получил обезщетение на същото основание.

Чл. 159. При прекратяване на трудовото правоотношение, след като работникът или служителът е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, независимо от основанията за прекратяването, той има право на обезщетение от работодателя в размер на brutното му трудово възнаграждение за срок от 2 месеца, а ако е работил при същия работодател през последните 10 години от трудовия му стаж - на обезщетение в размер на brutното му трудово възнаграждение за срок от 8,5 месеца. За непедagogическия персонал и 11 брзат за педагогическия Обезщетение по тази алинея може да се изплаща само веднъж.

VIII. ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ЗА НЕИЗПОЛЗУВАН ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл. 160. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителът има право на парично обезщетение за неизползвания платен годишен отпуск пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж. Обезщетението се изчислява по реда на чл. 177 към деня на прекратяването на трудовото правоотношение.

Чл. 161. Платеният отпуск за обучение на учащи се и на докторанти без откъсване от производството и за приеман изпит в учебно заведение, когато не бъде използван, не се обезщетява парично.

IX. ОБЕЗЩЕТЕНИЯ ПРИ НЕЗАКОННО УВОЛНЕНИЕ И ПРИ НЕДОПУСКАНЕ НА РАБОТА НА ВЪЗСТАНОВЕН РАБОТНИК ИЛИ СЛУЖИТЕЛ

Чл. 162. При незаконно уволнение работникът или служителът има право на обезщетение от работодателя в размер на brutното му трудово възнаграждение за времето, през което е останал без работа поради това уволнение, но за не повече от 6 месеца. Когато през времето работникът или служителът е работил на по-нископлатена работа, той има право на разликата в заплатите. Това право има и работникът или служителът, който незаконно е бил преместен на друга по-нископлатена работа.

Чл. 163. Когато незаконно уволнен работник или служител бъде възстановен на работа и след явяването му в детската градина, за да заеме работата, на която е възстановен, не бъде допуснат да я изпълнява, работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно към работника или служителя в размер на brutното му трудово възнаграждение от деня на явяването му до действителното му допускане на работа.

Чл. 164. Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно за вредите, причинени на работника или служителя поради:

1. неиздаване или несвоевременно издаване на необходимите му документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение;
2. вписване на неверни данни в издадените документи.

Чл. 165. Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно към работника или служителя за вредите, които той е претърпял поради незаконно задържане на трудовата му книжка, след като трудовото правоотношение е било прекратено. Обезщетението е в размер на brutното му трудово възнаграждение от деня

на прекратяването на трудовото правоотношение до предаване на трудовата книжка на работника или служителя.

ГЛАВА ОСМА - ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Условия и ред за повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 166. Работника или служителя има задължение да притежава професионална квалификация, негово е задължението да осигури такава, която отговаря на заеманата длъжност.

Чл. 167. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(2) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от детските градини, по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(3) Директорът на институцията по ал. 5 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

Чл. 168. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:
 - а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
 - б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
 - в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;
 - г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.
2. продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:
 - а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;
 - б) по професионалния профил на педагогическия специалист;

- в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;
- г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;
- д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- е) за организационни и консултативни умения;
- ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;
- з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
- и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист по чл. 45, ал. 1, т. 1, букви „а“ – „г“. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „а“ – „з“ се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

(4) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „и“ и „й“ се провежда само от висши училища.

Чл. 169. Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. за продължаващата квалификация:

- а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;
- б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
- в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2;
- г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
- д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2. за вътрешноинституционалната квалификация:

- а) лектории, семинари, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;
- б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
- в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
- г) споделяне на иновативни практики.

Чл. 170. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

- 1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
- 2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 171. (1) След участие и успешно завършване на обучение за повишаване квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти лицата получават:

1. удостоверение за допълнително обучение или специализация

2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация

(2) Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряко основание за придобиване на професионално-квалификационна степен с изключение на участието във формата по чл. 46, т. 1, буква „в“.

Чл. 172. (1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията, извършвани от организации на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена или в частично присъствена форма.

(2) Обучението в частично присъствена форма се извършва при присъствени не по-малко от 50 на сто от общия брой академични часове по програмата, като в неприсъствените академични часове се провеждат подготовка, консултиране и/или изпълнение на поставена от учителя задача, за които следва да е налице документиран резултат.

(3) За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по чл. 43, т. 1 и 2, не може да се присъжда по-малко от един квалификационен кредит. Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;

2. подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво;

3. научна или научно-методическа публикация в специализирано издание.

(4) Квалификационни кредити се присъждат от институциите и организациите по чл. 43, т. 1 и 2 и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл. 48, ал. 1, т. 1.

(5) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от **3 квалификационни кредита** от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2.

(6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, която предвижда присъствена и неприсъствена част и предполага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 2, т. 1 за броя присъствени академични часове.

(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;

2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за периода на атестиране при промяна на местоработата.

(4) Признаването по ал. 1 е приравняване на броя академични часове за участие в квалификационни форми по чл. 46, т. 1, букви „а“, „б“, „г“ или „д“ към броя квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3.

Чл. 173. (1) Педагогически специалист, който желае признаване на повишаването на квалификацията, подава заявление по образец (приложение № 16) до началника на съответното регионално управление на образованието, към което прилага копие от документи, удостоверяващи повишаване на квалификацията, от които са видни съдържанието, продължителността на проведеното обучение или участието в квалификационни форми по чл. 46, т. 1, буква „д“ с доклад, съобщение, презентация или публикация.

(2) Заявленията по ал. 1 може да се подават от 1-во до 10-о число на февруари и юли.

(3) При подаване на заявлението лицето представя за сверяване на данните лична карта, както и оригиналите на документите по ал. 1.

(4) Не се приема за разглеждане заявление, към което не са приложени изискуемите документи или лицето не представи оригиналите им.

(5) Допълнително при необходимост се представят и други документи, посочени от комисията по чл. 52, ал. 1.

Чл. 174. Детската градина създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка с **цел:**

1. актуализиране или усъвършенстване на придобити и/или придобиване на нови допълнителни компетентности, което осигурява съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната и общинската политика;

2. реализирането на политиката на институцията за осигуряване на напредък и подобряване на образователните резултати на децата, за тяхната подкрепа и консултиране;

3. удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност и осигуряване на възможност за планиране на личностното и професионалното му израстване и кариерното му развитие;

4. създаване на условия за превръщане на институцията в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики;

5. повишаване привлекателността на учителската професия и социалния статус на педагогическия специалист.

Чл. 175. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет.

ГЛАВА ДЕВЕТА – ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 176. Положеният труд по трудово правоотношение се обезвъзмездява. Редът за изплащане на трудово възнаграждение става по банков път.

Чл. 177. Работна заплата в детската градина се определя от Министерски съвет.

Чл. 178. Размера ѝ се определя за един месец при пълна заетост през него по смисъла на чл. 247, т. 1 и 2 от КТ.

Чл. 179. По време на стачка, работниците, служителите и учителите нямат право на трудово възнаграждение.

Чл. 180. В детската градина са изготвени вътрешни правила за работната заплата на работниците и служителите.

ГЛАВА ДЕСЕТА – БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 181. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина във всеки момент от действието на трудовото правоотношение като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;

2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина;

3. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и депата;
4. Осигури медицинско обслужване.

Чл. 182. Освен директора орган по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в детската градина е **групата по условията на труда / ГУТ /**, предвид това, че в ДГ №15 „Звънче“ с филиал ж.к. „Изток“ гр. Казанлък работят по-малко от 50 работника. В групата има представители на работниците и директора, като председател на ГУТ. Те разработват програми за обучение на здравословни и безопасни условия и проверяват спазването им от работниците и служителите. ГУТ се избира на общо събрание.

Чл. 183. Директорът на детската градина взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреби в детското заведение, установява станала трудова злоупотреба, уведомява съответните органи и в триденен срок съставя акт за трудовата злоупотреба.

Чл. 184. Работниците, служителите и учителите в детската градина, както и работници и служители на фирми, извършващи строително-ремонтни дейности, профилактика на съоръжения или зареждане с продукти и материали са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 185. Работниците, служителите и учителите в детската градина, както и работници и служители на фирми, извършващи строително-ремонтни дейности се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд, като удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги: за начален инструктаж, инструктаж на работното място и периодичен инструктаж.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА – СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 186. Социално-битово и културно обслужване включва:

1. Право на безплатна храна на непедагогическия персонал.
2. **Предоставяне на работно облекло – предоставя се с цел запазване здравето на работника.**
3. Работодателя осигурява ежемесечно средства за фонд „СБКО“ при изплащане на съответните месечни заплати в съответствие с нормативната уредба.
4. На педагогическите кадри пътуващи само в рамките на общината по време на служебна заетост се осигуряват 100 % от средства за пътни разходи, ако детската градина, в която работят не е на територията на населеното място, където имат адресна регистрация по лична карта. /чл.219, ал.5 от ЗПУО/

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА - ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

I. ОБЩИ ОСНОВАНИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

Чл. 187. Трудовият договор се прекратява при наличието на предпоставки и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

Чл. 188. Работникът или служителят може едностранно да прекрати трудовия договор, като отпрати писмено предизвестие до директора на детската градина в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

Чл. 189. Срокът на предизвестие при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца.

Чл. 190. За домакина и ЗАС, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестие.

Чл. 191. Срокът на предизвестие започва да тече от следващия ден на получаването му. Предизвестие може да се оттегли, ако работникът или служителът съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му със съгласието на работодателя.

Чл. 192. Работникът или служителът може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато:

- не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи;
- директорът забави изплащането на трудовото възнаграждение или на обезщетение по този кодекс или по общественото осигуряване;
- директорът промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт;
- преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс;
- продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура;
- работи като заместник на отсъстващ работник или служител и премине на друга работа за неопределено време;
- е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;
- постъпва на държавна служба.

Чл. 193. Директорът може да прекрати трудовия договор, като отпрати писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 от КТ в следните случаи:

- при закриване на детската градина;
- при закриване на част от детската градина или съкращаване на щата;
- при намаляване на обема на работата;
- при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;
- когато работникът или служителът не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
- когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност;
- при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, а за професори, доценти, старши научни сътрудници I и II степен и доктори на науките - при навършване на 65-годишна възраст;
- при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителът не отговаря на тях;
- при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор. Право на подбор.

Чл. 194. При закриване на част от детската градина, както и при съкращаване в щата или намаляване на обема на работата, директорът има право на подбор и може в интерес на работата в детската градина да уволни работници и служители, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа тези, **които имат по-висока квалификация и работят по-добре.**

Чл. 195. Директорът може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато работникът или служителът бъде задържан за изпълнение на присъда.

Чл. 196. Директорът прекратява трудовия договор без предизвестие, когато:

- работникът или служителът бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;
- работникът или служителът откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустройство;
- работникът или служителът бъде дисциплинарно уволнен;
- работникът или служителът не изпълни задължението за уведомяване по чл. 126, т. 12 от КТ /да уведоми директора за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107а, ал. 1 от КТ/;

Чл. 197. Директорът може да уволни само с предварително разрешение на инспекцията по труда за всеки отделен случай:

- работничка или служителка, която е майка на дете до 3-годишна възраст или съпруга на лице, което отбива редовната си военна служба;
- трудоустроен работник или служител и работник или служител, боледуващ от болест, определена в наредба на министъра на здравеопазването. В тези случаи преди уволнението се взема мнението и на трудово-експертната лекарска комисия.;
- работник или служител, който е започнал ползуването на разрешения му отпуск;
- директорът може да уволни работник или служител, който е член на синдикално ръководство в детската градина, на териториален, отраслов или национален ръководен избран синдикален орган, през времето, докато заема съответната синдикална длъжност и до 6 месеца след освобождаването му, само с предварителното съгласие на синдикален орган, определен с решение на централното ръководство на съответната синдикална организация;
- когато това е предвидено в колективния трудов договор, работодателят може да уволни работник или служител поради съкращаване на щата или при намаляване на обема на работата след предварителното съгласие на съответния синдикален орган в предприятието.
- бременна работничка или служителка може да бъде уволнена с предизвестие само на основание чл. 328, ал. 1, т. 1, 7, 8, 9 и 12 от КТ, както и без предизвестие на основание чл. 330, ал. 1 и ал. 2, т. 6 от КТ. В случаите на чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ уволнението може да стане само чрез предварително разрешение на инспекцията по труда.
- Работничка или служителка, която ползва отпуск за бременност и раждане, може да бъде уволнена само на основание чл. 328, ал. 1, т. 1 от КТ.

Чл. 198. Трудовият договор се прекратява писмено.

Чл. 199. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 200. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 201. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.202. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.203. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.204. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2 т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

Чл.205. Прекратяването на ТД по чл. 328, т.1,т.2, и т.3 от КТ може да се извърши след вземане на решение от компетентния орган, т.е. предизвестие то трябва да следва, а не да предхожда утвърждаването на Списък-Образец 2 за съответната учебна година.

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

Чл. 206. Лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни е всяка информация за физическото лице, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност. Всеки администратор на лични данни има право да ги обработва само когато те са получени законосъобразно; събрани са за определени в закон цели и се използват само за изпълнението им; точни и актуални са и съответстват по обхват на целите, за които се обработват, и се съхраняват по начин, който позволява идентифициране на физическите лица само за период, не по-дълъг от необходимия, съгласно целите, за които се обработват. Администраторът има право да обработва личните данни на физическото лице с негово съгласие, освен с изключенията, предвидени със закон.

Чл. 207. Законът предвижда три изключения, при които не се изисква съгласието на физическото лице :

- когато се отнася до лични данни, събрани и обработвани по силата на задължение по закон;
- когато обработването на лични данни се извършва само за нуждите на научни изследвания или на статистиката и данните са анонимни;
- когато са във връзка със защита на живота или здравето на съответното физическо лице или на друго лице, както и когато неговото състояние не му позволява да даде съгласие или съществуват законни пречки за това.

Чл. 208. Информацията, която се събира и обработва за всеки служител на детската градина, следва да бъде официална, точна, стандартизирана, аналитична, да го характеризира многостранно и в развитие, да е достъпна, в разбираем вид, да е организирана за лесна и оперативна работа.

КОМПЛЕКТОВАНЕ НА ЛИЧНО ТРУДОВО ДОСИЕ НА СЛУЖИТЕЛ

Чл. 209. Началният момент, от който започва комплектуването на индивидуалното трудово досие, е сключването на новия трудов договор. В процеса на създаването на досието част от първоначалните документи се представят от служителя на директора, а другата част се изготвят и включват в него от страна на завеждащ административната служба / ЗАС /.

Чл. 210. Документите, които всеки постъпващ на работа представя за целта, са две групи: задължителни по закон и допълнителни.

Чл. 211. Задължителните документи за сключване на трудов договор лична карта - ползва се само като източник на информация и се връща веднага;

- документ за придобито образование, специалност, квалификация, и когато се изискват за длъжността документи за допълнителна квалификация, правоспособност, научно звание, специализация и други. От тези документи в трудовото досие се съхраняват копия, заверени "вярно с оригинала" от служителя, който ги е приел;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудов договор повече от 3 месеца - оригинал;
- свидетелство за съдимост, когато със закон или съдебен акт се изисква удостоверяването на чисто съдебно минало - оригинал. Този документ има срок на валидност 6 месеца;
- разрешение от инспекцията по труда, когато лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години - оригинал;
- трудова книжка или друг документ, удостоверяващ трудов стаж. В много случаи за заемането на **длъжността се изисква притежаването на определен стаж.**

Чл. 212. Допълнителни документи и особено ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт:

- заявление за постъпване на работа" или "мотивационно писмо", което се завежда под входящ номер и дата на подаване;
- автобиографична справка /европейския формат за писана автобиография/;
- постоянен и временен адрес и актуален телефон за връзка - при необходимост от контакт в извънработно време;
- завършени учебни заведения преди последната образователна степен;
- допълнителни професионални квалификации и специализации;
- ползвани чужди езици - като посоченото ниво на ползване трябва да може да се удостовери със съответен документ (сертификат) за завършена определена степен;
- професионалния опит и качества на кандидата (при положение че не са представени препоръки от предишни работодатели или преподаватели, когато се постъпва за първи път на работа).

В края на формуляра е записан текст, че лицето дава съгласие директорът и ЗАС, като администратори на лични данни да събират, съхраняват и обработват неговите лични данни и са уведомени, че ще ги използва за нуждите на дейността си и ще ги обработват и съхраняват в електронен и писмен вид съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 213. Попълване на новото трудово досие с документите, изготвени от ЗАС:

- индивидуалният трудов договор, сключен между страните и определящ пълната съвкупност от правата и задълженията им в трудовоправното отношение.
- справка за приети уведомления за трудовия договор в съответното териториално поделение на НОИ с подпис на служителя върху копие от завереното уведомление.
- справка за приети уведомления при изменение на длъжността, която е уговорена с трудовия договор, променя на срока на договора и при прекратяване на трудовото правоотношение; Оригиналите на справките за приетите уведомления се съхраняват в отделни класьори, подредени по дати.
- длъжностната характеристика - неразделна част от трудовия договор, в която писмено декларира, че е запознат с длъжностната си характеристика. Всяка следваща утвърдена от работодателя длъжностна характеристика се довежда до знанието на

служителя и той дава съгласие да я изпълнява, като я подписва и отбелязва датата, на която се е запознал с нея;

- декларация, че се е запознал с вътрешните правила на работодателя, касаещи общия трудов ред, пропускателния режим, противопожарната безопасност, инструкциите за безопасност на труда, етичен кодекс, колективен трудов договор и други, които се отнасят за целия персонал.

- трудова книжка или копие от нея. Когато работникът постъпва за първи път на работа в детската градина му се издава трудова книжка. Според изискванията на Кодекса на труда трудовата **книжка се съхранява в служителя**, затова в трудовото му досие се съхранява нейно копие и препис извлечение. По желание на служителя, изявено писмено трудовата книжка може да остане да се съхранява в досието му.

- допълнителни споразумения. Изменението на първоначално уговорените клаузи в трудовия договор може да стане винаги, когато се постигне съгласие между страните. Изменението става по реда на чл. 119 от Кодекса на труда с допълнително споразумение.

- заповеди за награди, когато са индивидуални - копие от самата заповед или извлечение от общ списък на наградени служители

- заповеди за дисциплинарни наказания;

- заявленията, свързани с ползването, прекъсването или отлагането на всички видове отпуски;

- документите, които дават право за ползване на отпуск / писмено разрешение от работодателя или заповед за отпуск без съгласие на работника (при продължителен престой до 5 дни), покана на работодателя за ползване на отпуск от служителя, заявление на служителя за ползване на отпуск без съгласие на работодателя, заповеди за прекратяване ползването на отпуск/;

- документите, удостоверяващи основанията за различните видове отпуски;

- уверения от учебни заведения за отпуск за обучение, удостоверения за даване на кръв, встъпване в брак и за изпълнение на други граждански и обществени задължения;

- договори за повишаване на квалификацията или преквалификация на служителите без откъсване от работата;

- **заповед за прекратяване на трудовото правоотношение. Важно е в самата заповед да има запис, че служителят е получил трудовата си книжка.**

Когато основаниято за прекратяване на трудовия договор е придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, в досието на служителя се пазят и копия на изготвените документи за пенсиониране - УП 1 и УП 2.

Когато основаниято за прекратяване на трудовия договор е придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, в досието на служителя се пазят и копия на изготвените документи за пенсиониране - УП 1 и УП 2.

Глава Тринадесета

Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 214. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Чл. 215. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4. материали от участие в професионални форуми.

Чл. 216. (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

Задължения за добър външен вид

Чл.217/1/Учителите,служителите,работниците са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите задължения външен вид.

/2/Учителите, медицински сестри, работници са длъжни да използват работното облекло и личните предпазни средства.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.218.Работещите в ДГ №15,„Звънче“ , гр.Казанлък не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да факти и сведения,които представляват служебна тайна и са узнали 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.219. Учителите,служителите и работниците работещи в ДГ №15,„Звънче“ , гр.Казанлък не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да

е факти и сведения, които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото име.

Чл.220. Работещите в ДГ №15„Звънче“ , гр.Казанлък **нямат право** да правят изявления пред други лица, които да ангажират директора без предварителното му разрешение.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл.221./1/Работещите в ДГ №15„Звънче“ , гр.Казанлък **нямат право** да пушат на територията на детската градина.

/2/Работещите в ДГ №15„Звънче“ , гр.Казанлък **нямат право** да употребяват и съхраняват алкохол на територията на заведението.

/3/Работещите в ДГ №15„Звънче“ , гр.Казанлък **нямат право** да внасят и употребяват упойващи средства на територията на заведението.

Глава Четринадесета

Организация на дейността с деца и родители в ДГ №15„Звънче“ , гр.Казанлък

чл.222.В ДГ №15„Звънче“ , гр.Казанлък се приемат деца целогодишно

чл.223/1/При прием на детето са необходими следните документи:

-Родителят подава писмена молба по утвърдена бланка

-Ксерокопие от Акта за раждане на детето

-Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар

-Еднократен отрицателен резултат от изследване за чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни от постъпването на детето в детското заведение.

-Изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детското заведение.

-Данни от личния лекар за имунизационния статус на детето , съгласно Наредба №15 от 2005 година за имунизациите в Република България.

-Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детското заведение.

чл.224/1/При отсъствие на детето повече от **30** по епидемични показания дни се представя еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии, а при отсъствие на децата за повече от **2** месеца- еднократен отрицателен резултат за чревни паразити и чревни бактерии, съгласно Наредба №5 от 2006 година за диагностиката, профилактиката и контрола на местните паразитози, бележка от личния лекар за контактност и опаразитеност.

/2/При отсъствие на детето повече от **14** дни се представят бележка за контактност със заразно болен и опаразитеност.

Отписване на дете от детското заведение

чл.225.Дете се отписва от детското заведение при

/ 1./По желание на родителите

/2./постъпване в първи клас

3./При нарушение Правилника за вътрешния ред в детското заведение:

-при неизплащане на таксата

-при отсъствие на детето над две седмици без писмено уведомление до директора

-при системни нарушения , визирани в настоящия правилник задължения.

/4/ при проявена безотговорност и водене на болни деца в ДЗ

Чл. 226.Отсъствие на детето от детското заведение.

- при заболяване на детето, необходима е медицинска бележка или болничен лист на родител в учебно време за трета и четвърта групи.
- по семейни причини с писмено уведомяване до 10 дни в учебно време за трета и четвърта подготвителни групи.

Глава петнадесета Т А К С И

1. Чл.227. За ползване на целодневни детски градини родителите не заплащат присъствена месечна такса в – на основание заповед №2100/29.09.2014г и решение

.....

Чл.228/1/Приемът на децата сутрин е от 6.30 часа и се издават до 18.00часа
/2/По желание на родителите/по предварително писмено договаряне/децата могат да се водят и вземат за тях удобно време.Ако няма предварително договаряне за часа на водене и вземане,то детето трябва да бъде доведено до 8.25 часа.Родителите за длъжни да спазват това изискване,тъй като то е съобразено с планиването на детето за храна и изписването на точен грамаж продукти.

чл.229.С предимство за приемане на деца по низходящ ред се ползват:

- деца на родители с увреждания над 90%
 - деца с брат или сестра/ посещаващо детското заведение/
 - близнаци и деца от семейства с 3 или повече деца до 10 годишна възраст.
- чл.230.** Децата от ясленна група автоматично се прехвърлят в градинска група след навършване на определената възраст и по осммотрение на мед. сестри и директора.

Отговорности и задължения на родителите:

чл.231 /1/ Родителят запознава детето си с детското заведение,представя директора, детските учителки, помощник-възпитателя и медицинските лица.

/2/.Родителите са първи помощници на учителките за осигуряване на условия за развитие и възпитание в детското заведение.

/3/Родителите полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на семейния кодекс.

/4/Родителите оказват активно съдействие за нормалното протичане на възпитателно-образователната работа в детското заведение.

/5/Родителите са длъжни да посещават родитело- учителските срещи, мероприятия на детското заведение.

/6/.Родителите са длъжни активно да участват при избора на родителски комитети.

/7/.Родителите правят предложение пред родителските комитети за подобряване на възпитателно- образователната работа и взаимодействието с обществени и неправителствени организации.

/8/.Родителите оказват помощ и съдействие за хигиенизирането и подобряването на МТБ.

/9/.Родителите нямат право да обиждат служителите на ДГ"Звънче" гр Казанлък с филиал в ж.к. „Изток“ - филиал директно, в пресата или по какъвто и да е друг начин.

/10/ При водене и вземане на децата се забранява на родителите да водят домашни любимци с тях.

/11/ При промяна на местоживеене, месторабота, смяна на домашен и служебен телефон , семейно положение родителите са длъжни веднага да уведомят учителите и директора.

/12/ При промяна на семейното положение родителите са длъжни да представят решение на съда и молба за вземане, свиждане на детето. Персоналът не е длъжен да бъде арбитър на семейни спорове, както и недопуска да бъде въвличен в проблеми, чиито решаване не е в длъжностната му характеристика.

Глава шестнадесета СЪТРУДНИЧЕСТВО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 232 (1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 233. Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за постигане на целите на предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

Чл. 234 . Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина, се осъществяват при условия и по ред, определени с Правилника за дейността на детската градина , чрез:

1. времето когато родителите водят или вземат децата си от ДГ
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование; открити моменти от живота на детето в ДГ-открити моменти по идейните проекти на групите, методични обединения, празници, концерти, развлечения , спортни празници и др.
4. Таблата за съобщения;
5. Индивидуални консултации /индивидуални срещи с родителите в удобно за двете страни време, с продължителност не повече от 30-40 мин./
6. Бюлетени, анкетни карти ;
7. Посещения по домовете-във връзка с недопускане на отпадане на деца от ДГ , със заповед на директора е сформирана група за обход на децата по домовете;
8. фейсбук група или вайбър група;
9. други форми за комуникация.

Глава седемнадесета Хранене

чл. 235. / На основание споразумение за условията на приготвянето, доставката и отчитането на храна между Общинско предприятие "Кухня – майка, в.ч. дейност Детска млечна кухня"/съгласно чл. 10, т. 2 от Правилник за устройството и дейността на Общинско предприятие "Кухня – майка, в.ч. дейност Детска млечна кухня" приет с решение № 1307/13.05.2015 на Общински съвет Казанлък/ премина на кетърингово хранене. Храната е приготвена съобразно изискванията за рационално хранене по изготвено меню и утвърден рецептурника МНЗ и МОН. На педагогически съвет е взето решение воденето на децата сутрин да бъде до 8.25ч с цел по-добра организация на дневния режим на децата. Във връзка с изискванията на "Кухня – майка в.ч. дейност Детска – млечна кухня" за подаване на точна и своевременна информация за брой деца на детското заведение за следващия ден на педагогически съвет се взе решение

да бъде въведена тетрадка – дневник на която родителят се задължава всяка сутрин да се подписва с което гарантира присъствието на детето за следващия ден. От информацията на тетрадката –дневник ЗАС подава информация на „Кухня –майка“ изпълнител за требване на храна до 9.30ч. Ако детето боледува детето се трябва, поради предварителната заявка на брой деца за деня. Останалите дни детето не се трябва, при отсъствие на детето родителят се задължава един ден по-рано да уведоми детското заведение за присъствието на детето до 9.00 часа.

/2/ Работещата в разливната спазва строго изискванията, отнасящи се до начина на разпределяне на храната по групи.

чл.236/1/ Менюто се изработва от Общинско предприятие“Кухня –майка,в т.ч.дейностДетска млечна кухня“ поради кетъринговото хранене.

чл. 237/1/Обедното хранене на децата от I, II група започва от 11.30 часа, а за останалите 11,45 Подаването на храната се извършва през шубера по определен график.

/2/ Консумирането на храната и спазване хигиената на хранене се контролира от учителката и помощник- възпитателя по групи.Отговорността за неспазване на порцията на децата е тяхна. Периодичен контрол за целта се извършва от мед.сестра, ЗАС, директора.

/3/ След приключване на храната на децата се предоставя възможност по интереси- III, подготвителна група.

/4 не се внасят за консумация от децата хранителни продукти.

/5/ При случай , че детето е закусвало у дома, родителите са задължени да уведомят писмено учителки за това, което е консумирало.

чл.238 /1/.Хигиената в кухненския блок , съгласно изискванията на РЗИ се поддържа на високо равнище.Отговорност за това имат мед. сестра и работник разливна.

/2/ За спазването на хигиенните изисквания кухненския персонал носят чисто работно облекло и лични предпазни средства.

3/ Пред вратата на кухненския блок се поставя влажна изтривалка за обувки, напоена с дезинфекционен разтвор.

/4/ След приключване на работния ден , работник разливна оставя кухненския блок в изрядно чист вид и напуска детското заведение през северния вход.

/5/ Заклучването на кухненския блок през работния ден е задължително. Западната врата се отключва само за приемане на хранителни продукти

чл. 239 Забранено е :

Влизането на външни лица в сградата на детската градина

Влизането в кухненски блок на персонал от детското заведение, изключение прави единствено домакин и мед. сестра и работник – поддръжка при служебна необходимост.

изнасянето извън детската градина на продукти и готова кухненска продукция.

Глава осемнадесета

Възпитателна работа

чл.240. Възпитателно- образователната работа в детското заведение е дело на педагогическия персонал, при творческо изпълнение програмите и насоките на МОН и МЗ.

чл.241.Животът на децата се организира ,съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като се осигурява необходимото време за игри, занимания, хранене и други дейности.Учителят следи стриктно за предпазване от физическа и нервна умора.

чл.242.Обстановката в детското заведение са организира, така да създава свободни и достъпни зони за дейност, самостоятелност в избора на информация, на играчки, материали за игри и занимания.

Чл.243.Учителят в детската градина изпълнява и спазва клаузите на типовата длъжностна характеристика"ст.учител в детската градина" с шифър 33215005., 23316005 -

чл.245. На педагогически съвет екипа учители свободно избират по коя учебна програма, одобрена от МОН ще работят с децата.

чл.246. Учителите сами подбират ,преценяват времетраенето на организираните занимания и учебни ситуации,съдържанието, средствата и подходите, като стимулират познавателната активност, самостоятелност на избора, свобода на действията,богатството на въображенията и уменията на децата,като се ориентира в динамично променящата се среда.Учителят използва многообразието на природната среда, естествените закаляващи фактори,естествените движения и средства, подходящи форми на туристическа дейност.Спазва се строго седмичното разписание, прието на педагогически съвет и заложено в годишния комплексен план.

чл.247. Учителят няма право да **накърнява човешките и граждански права на детето, да унижава личното му достойнство, да упражнява форми на физическо и психическо насилие.**

чл.248.Децата в детското заведение се отглеждат, възпитават и обучават при условия които гарантират:

/1/.Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие

/2/. Техните права и сигурност.

/3/.Зачитане достойнството , уважение и любов към детето

/4/.Възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност.

. /5/.Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

чл.249./1/.Децата в детското заведение се отглеждат, възпитават и обучават в една ясленна и 7 градински групи, в които същите са разпределени по възрастов признак .

/2/.През летния сезон при намаляване броя на децата се сформира сборна група.

/3/.През летни сезон при предварително договаряне с родителите детското заведение не работи с деца ,за да се осъществи основно почистване, ремонтни дейности.

/4/.При намаляване броя на децата през учебната година се сформират сборни групи.

чл.250.Служителите в детското заведение нямат право да обиждат под какъвто и да е предлог и по какъвто и да е начин родителите и децата в детското заведение.

чл.251 В началото на учебната година, на първата родителска среща , учителите запознават родителите за предстоящата учебно- възпитателна работа, помощна литература, индивидуални пособия за игра и обучение, свързани с качествено провеждане на възпитателно- образователния процес в съответната възрастова група. **Родителите приемат решение дали да помогнат/ как и с какво и с колко/ финансово обезпечаване.**

чл.252. При извеждане на децата на двора, учителите и помощник-възпитателите отговорно пазят децата при ползване на уреди, пособия, съоразения, както и за евентуалното им отделяне от площадките на групите.

, Като част от екологичното възпитание учителите опазват и възпитават децата в опазване на дървета, храсти , цветя и зелени площи във и извън детската градина.

чл.253. При провеждане на различни прояви на туризъм извън детската градина/ разходки, екскурзии и др./, да се носи от учителката и помощник- възпитателя палка „СТОП-ДЕЦА!“ за безопасно движение по улиците. Да не се допуска отделяне на дете от групата.

чл.254. При провеждане на наблюдения извън детската градина или ползване на детската площадка не се допуска събирането на две групи от деца на едно и също място поради опасност от смесване на децата при игра и движение по улицата и невъзможност да се следят от учителката и помощник- възпитателя, като присъствие в групата. Не се допускат разговори/ освен свързани с образователно- възпитателната работа/, които отнемат вниманието на поверените деца и създават условия, невъзможни за предотвратяване на евентуални злополуки.

чл.255. /1/ Следобедният сън на децата е минимум до 15.00 часа за II,III и подготвителна група, а за I група 15.30 часа. Летният сън на децата от всички възрастови групи е до 15.30 часа

/2/ По време на сън да се осигурява тишина и спокойствие в спалното помещение, като не се допуска за учителите, мед.сестри, помощник- възпитатели в него разговори и коментари между тях.

Глава деветнадесета

Други разпоредби относно реда в ДГ „Звънче” №15

чл.256. Влизането на персонала в разливна е забранено.

/1/Стриктно спазване изискванията на РИОКОЗ във връзка с обслужването,опазването и отглеждането на децата.

/2/Контрол за количеството и качеството на храната да се осъществява от директора и мед.сестра.

/3/Ежедневно заделяне на проби от храната и съхранение на 4с в продължение на 48 часа.

/4/Дезинфекцията да се извършва и осъществява с необходимия процент разтвор на .

чл.257.При извеждане на децата извън детското заведение да се информира директора за маршрута и екипа,който ще придружава децата.

чл.258.На работниците и служителите е забранено да водят деца и близки през работно време в детското заведение без изричното знание и разрешение на директора.

чл.259.След края на втората смяна, в края на работния ден помощник- възпитателите и учители по групи затварят прозорците, изключват електроуредите, проверяват кранове за вода, врати в коридори, групи ,офиси.

чл. 260 Включва клавиатурата на на СОТ и напуска и заключва вратата на детското заведение.

чл261.След работно време, празнични и почивни дни в детското заведение нямат право да влизат работници и служители под какъвто и да е повод.Право да влизат имат директор, Огняра и ЗАС.

чл.262 Детските учителки, мед. сестри носят дисциплинарна отговорност за несъответствие между данните в тревателните листи за храна и дневника на съответната група.

чл.263 Събраните медицински бележки, молби с които се удостоверява извиняването на отсъствията се събират от учителките и мед. Сестри, вхидират се в специален дневник на групата и се предават всеки месец на ЗАС и мед .сестра, които ги съхраняват за срок от 3 години.

Глава двадесета

Провеждане на синдикална и обществена дейност

Ред за провеждане на синдикална дейност на територията на ДГ №15„Звънче“ , гр.Казанлък

чл.264.Синдикалната организация може да провежда своята дейност след приключване на работния ден- 18 00ч в помещение предназначено – учителската стая.

чл.265.Синдикалната организация няма право да извършва дейности,с които да възпрепятстват под каквато и да е форма работещите в ДГ да изпълняват трудовите си задължения.

Забрана за осъществяване на определени дейности

чл.266 На територията на ДЗ се забранява осъществяването на всяка дейност,която представлява разпространяване на фашистки,расистки идеи,цели да предизвика религиозни или политически конфликти,насажда религиозна,полова,расова нетърпимост или вражда.

чл.267.На територията на ДГ се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

чл.268. На територията на детската градина се забранява на работещите да извършват търговки дейности.

Глава двадесет и първа

СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 269. Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. и промените отза информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 270. Приключилите документи се приемат, отчитат и съхраняват от ЗАС.

Чл. 271. При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

Чл.272. Изходящата документация се води в дневник за изходяща кореспонденция. Изходящ номер се поставя при условие, че документът е подписан от директора.

Чл.273. Входящата документация се завежда в дневник за входяща кореспонденция.

Чл. 274. Завеждащ административна служба отговаря за документалният фонд на детската градина т.е. за цялата съвкупност от документи, които се събират, издават и съхраняват. Те са ценни и неценни, явни и поверителни, с удостоверителен характер, които не се изменят, и такива, с които оперативно се работи и търпят промяна през определени периоди от време и т.н. ЗАС ги съхранява организирани в различни форми - досиета, картотеки, фондове и др. Поддържа ги в едно или в различни помещения. Създава такава организация на поддръждане и съхраняване на целия документален фонд, която да позволява лесно и бързо боравене с него, дори когато пряко ЗАС отсъства.

Чл. 275. Определят се точно сроковете за съхраняване на отделните документи, отчитайки характера на информацията, която те носят, и възможността тя да бъде потребна и в бъдещи периоди и спазвайки законоустановените срокове. Документите, които се създават в процеса на работата, в зависимост от сроковете, в които трябва да бъдат съхранявани, може най-общо да класифицираме в следните групи:

1. Документи с постоянен срок за съхранение - такива, които имат историческа стойност или представляват ценност за държавата или за обществото;
2. Документи за дългосрочно запазване - тези, които имат дълговременно практическо значение поради тяхното особено важно значение за удостоверяване на трудовата дейност на служителите. Например съгласно чл. 10, ал. 4, т. 4 от Закона за Държавния архивен фонд разплащателните ведомости се пазят 50 години;
3. Документи с временен срок на съхранение;
4. Дела за унищожаване - такива, които имат само временно оперативно-справочно значение.

Чл. 276. В работата си администраторът на лични данни /директор, ЗАС, учител/ осигурява спазването на изискванията на чл. 2, ал. 2 от Закона за защита на личните данни.

Чл. 277. Директорът и длъжностното лице са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Чл. 278. Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

Чл. 279. ЗАС, медицинска сестра и учителите имат оторизиран достъп само до тези регистри, които са необходими за изпълняване на техните задължения.

Чл. 280. Учителките по групи събират, обработват и съхраняват данните на децата в дневника и в досиетата на децата. Данните са поверителни и учителките са длъжни да ги опазват в тайна.

Чл. 281. Създаването, утвърждаването, актуализирането и сдаването на документи се осъществява по условия и ред определени от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се осъществява по ред определен от същата наредба.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание разпоредбите на ЗПУО, направените в него изменения и допълнения и чл. 181 от Кодекса на труда и е приет на Педагогически съвет с Протокол № и утвърден от директора със Заповед № / г.

§ 2. Правилника влиза в сила от деня на приемането му и отменя действащият до тогава.

§ 3. Педагогическият и непедагогическия персонал имат право да правят писмени предложения за изменения на правилника, адресирани до директора на ДГ №15 „Звънче“ гр. Казанлък.

§ 4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени в този правилник или с други нормативни актове въпроси.

§ 5. Директорът запознава родители с Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина на първата родителско-учителска среща за учебната година.

§ 6. Директорът запознава щатния персонал с ПВТР в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаване на нови членове.

§ 7. Когато фиксираният краен срок по дейностите включва почивен ден/дни, срокът изтича в първия работен ден.

Нина Писарова
Директор на ДГ №15 „Звънче“, гр. Казанлък