|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ДЕТСКА ГРАДИНА „ДЕТЕЛИНА”***    гр.Кърджали кв.“Боровец”ул.”Иван Вазов”№87 ,🕿 61545, e-mail odz\_detelina@abv.bg  **УТВЪРЖДАВАМ**:  **Директор: /С.Петрунова**/  Заповед № 8 от 15.09.2020 г. ПРАВИЛНИКза вътрешния трудов реднаДетска градина „Детелина”ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ **Чл. 1**. С този правилник се урежда организацията на труда, правата и задълженията на работодателя, работниците и служителите в ДГ “Детелина”,по трудови правоотношения.  **Чл. 2**. Конкретните изисквания към всяка длъжност са регламентирани в длъжностни характеристики, които са неразделна част от настоящия правилник.  **Чл. 3**. Правилникът се издава на основание чл. 181 от КТ.  **Чл. 4.** Правилникът е съобразен с изискванията на Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба №5 за предучилищно образование ,регламентираща дейността на детската градина.  **Чл. 5.** Задължения по този правилник:   1. Директорът на детската градина е длъжен да запознае работниците и служителите с този правилник, както и да го постави на видно място за постоянно ползване. 2. Разпоредбите на правилника са задължителни за всички работници и служители.   **РАЗДЕЛ I**  **ВЪЗНИКВАНА, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**  **Чл. 6.** Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа.  **Чл. 7.** Трудовият договор се сключва в писмена форма подписва се от двете страни , в два екземпляра за работника и работодателя и се регистрира в ТД на НАП в предвидените в закона срокове.  **Чл. 8.** Съдържанието, времетраенето и началото на изпълнение на трудовия договор се уреждат съгласно КТ чл.66.  **Чл. 9.** При сключване на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, режима на работа и почивки, произтичащи от длъжността, длъжностната характеристика.  **Чл. 10**. Свободните длъжности в детската градина се заемат чрез подбор по документи и събеседване с кандидатите или по друг начин, определен от работодателя.  **Чл.11.** 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 .  **Чл. 12**. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:   1. Заявление. 2. Професионална автобиография 3. Мотивационно писмо. 4. Лична карта, която се представя за справка и се връща веднага на лицето. 5. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна степен или професионално-квалификационна степен. 6. Документи за трудов стаж – общ и по специалността / трудова книжка или УП образец № 3 /. 7. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на работа по трудово правоотношение за срок над 3 месеца. 8. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяване на последния трудов договор. 9. Здравна книжка.   **Чл. 13**. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време  **Ал.1** Всички служители в ДГ“Детелина“, на трудов договор подписват длъжностни характеристики с права,задължения за съответната длъжност.  **Чл. 14**. Директорът на детската градина може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя  **Чл. 15.** Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.  **ал.1** Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.  **ал.2** Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.  **Чл. 16.** Прекратяване на трудовото правоотношение става с писмена заповед, която се регистрира в ТД на НАП в законоустановените срокове.  **Р А З Д Е Л ІІ**  **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**  **1.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯ/ПЕДАГОГ**  **Чл.17.** Да изпълнява задълженията си, определени от КТ и длъжностната си характеристика и Етичен кодекс за работа с деца.  **Чл.18.** Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена от КТ – 6 часа работа с деца и 2 часа методическа подготовка.  **Чл.19.** Да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи, инспектора по образование.  **Чл.20.** Да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и други дейности, организирани от него или ДГ.  **Чл.21**. Да повишава професионалната си квалификация.  **Чл.22.** Учителят лично отговаря за изпълнението на своите преки задължения, както и за поставените му екипна работа .  **Чл.23.** Учителят е длъжен да установи взаимоотношения на уважение и сътрудничество с родители, учители и останалия персонал на ДГ.  **Чл.24.** Учителят няма право да се отдели от децата, ако не е осигурил друго отговорно лице.  **Чл.25.** Учителят няма право да извежда децата извън двора на ДГ без придружител.  **Чл.26.** Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие.  **Чл.27.** ДГ създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация.  **Чл.28.** Учителят е длъжен да оказва педагогическа помощ на родителите при възпитанието на децата им.  **Чл.29.** Учителят по музика работи съвместно с учителите за музикалното възпитание на децата, оказва помощ във всички дейности, организира празници и участва в тях.  **Чл.30.** Работи индивидуално с децата, като обръща внимание на надарените и израстващите в музикално развитие деца.  **Чл.31.** Осигурява необходимите реквизити и нагледни материали за музикални ситуации.  **Чл.32.** Децата се приемат лично от учителя или друго длъжностно лице в ДГ и се издават лично на родителите или на писмено упълномощен от тях лица.  **Чл. 33.**При прием и предаване на децата не се разрешава на родителите въвеждането в двора на ДГ на домашни любимци /кучета и др/.  **Чл.34.** Децата се предават на и от учителя на родителите в добър външен вид.  **Чл.35.** На основание писмо № 9105-139 от 04.05.2010 г на МОН, учителят е длъжен незабавно да подаде информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекция”Социално подпомагане” за случаите при които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на детската градина.  **Чл.36.** Педагогическият персонал е длъжен да се явява на работа в облекло, отговарящо на благоприличието, деловия вид и добрия естетически вкус.  **Чл. 37.** Да спазват точно работното време и установения режим на труд и почивки.  **Чл. 38.** Да проявяват лоялност към детската градина и опазват фирмената тайна  **2.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА МЕДИЦИНСКИЯТ СПЕЦИАЛИСТ**    **Чл.39.** Провежда профилактична дейност.  **Чл.40**. Организира и провежда програми за здравно образование.  **Чл.41.** Наблюдение на физическото развитие и определяне на  физическата дееспособност на децата.  **Чл.42.** Участва в подготовката, провеждането на различни форми на отдих и туризъм.  **Чл.43.** Регистриране на здравното състояние на децата въз  основа на данните, получени от личния лекар.  **Чл.44**. Организира и провежда профилактични и противоепидемични дейности за ограничаване и разпространение на зарази в детското заведение.  **Чл.45.** Води и съхранява документацията на здравния кабинет в ДГ.  **Чл.46.** В седем дневен срок от началото на учебната година изисква от личния лекар талон за здравното състояние на детето  **Чл.47**. При отсъствието на детето повече от десет дни от детското заведение изисква от родителите талон за здравословното състояние на детето.  **Чл.48.** При съмнение за инфекциозно заболяване на детето в  детското заведение медицинският специалист осведомява родителите и личния лекар на детето.  **Чл.49.** Медицинският специалист поддържа постоянна връзка с административното ръководство и е член на педагогическия съвет.  **Чл.50.** Присъства при приемането на децата, провежда филтър.  **Чл.51**. Подготвя и организира извършването на основните контролни медицински прегледи, измерването на физическата дееспособност и антропометрични изследвания.  **Чл.52.** Участва в съставянето и контрола по изпълнението на хигиенния режим в заведението /отопление, проветряване, ежедневни разходки, чистота и безопасност в помещенията и двора/.  **Чл.53.** Организира и контролира храненето на децата, изчислява калоричността и състава на храната и следи за качеството на продуктите и хигиената в кухненския блок.  **Чл.54.** Организира здравната просвета и здравно-възпитателната работа с персонала и самите деца, като използва подходящи средства.  **Чл.55.** Повишава своята професионална подготовка и познанията си по педагогическите въпроси и участва в семинари.  **Чл.56.** Съхранява здравните книжки на персонала.  **Чл.57.** Съдейства на директора за организиране и контролиране работата на непедагогическия персонал – хигиената в помещенията и детските площадки  **3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КАСИЕР - ДОМАКИН**    **Чл.58.** Организира снабдяването, поддържане имуществото и финансовото осигуряване на детското заведение.  **Чл.59.** Изготвя удостоверение за прослужено време и всички видове служебни документи в детската градина – служебни бележки, сведения и други.  **Чл.60.** Извършва всички касови операции по приходи и разходи, получава и съхранява паричните средства.  **Чл.61**. Води инвентарна книга и зачислява даденото за ползване и съхраняване имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица.  **Чл.62.** Осигурява опазването на имуществото и всички съоръжения в ДГ.  **Чл.63.** Изготвя требвателните листи и отчети за изразходваните продукти по одобрено меню в два екземпляра и предава един от тях до 9.00 часа на директора за подпис.  **Чл.64.** Предава хранителните продукти на готвача в присъствието на мед.сестра.  **Чл.65.** Събира такси от родителите и нанася в таксовата книга.  **Чл.66.** Изготвя ведомост.  **4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НАПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ**  **Чл.67.** Осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия – спални, занимални, коридори, фойаета, сервизни помещения, дворни места, съгласно определената от ръководителя на детското заведение площ.  **Чл.68** ./1/ Инвентарът се завежда под № в инвентарна книга.  /2/Инвентарът се зачислява на непедагогическия персонал в детското заведение от касиер- домакина срещу подпис.  /3/При напускане на длъжността , всеки служител е длъжен да издаде имуществото си на касиер – домакина срещу подпис.  /4/ Лицата, направили умишлени повреди или загубили имущество го възстановяват в реалния му вид.  /5/ за своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговорност носи касиер – домакина.    **Чл.69.** Правят ежедневна дезинфекция, разстилат и прибират леглата след сън, изтупват дюшеците.  **Чл.70.** Съхраняват и отчитат зачисленото им имущество.  **Чл.71.** Донасят храната от кухнята, сервират , измиват и стерилизират приборите след хранене.  **Чл.72.** Активно помагат на учителя при организацията на педагогическите процеси и съвместно с учителя отговарят за здравето на децата.  **Чл.73.** Разговарят спокойно на български език с децата, компетентно и тактично разрешават възникналите спорове между тях.  **Чл.74.** Участват в квалификации, организирани от медицинското лице с подходяща тематика.  **5.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НАКУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ**  **Чл.75.** Готвачът осигурява рационално хранене на децата, като спазва медицинските изисквания за технология на приготвяне на храната.  **Чл.76.** Готвачът получава от касиер – домакина хранителните продукти по количества, посочени в требвателния лист, изработен от медицинската сестра.  **Чл.77.** Готвачът отговаря за измиването на съдовете и хигиената в кухненския блок.  **Чл.78.** Готвачът отговаря за поддържане и опазване на кухненското имущество.  **Чл.79.** /1/ В детското заведение се приготвя храна според приетите в страната изисквания и законодателство, за балансирано хранене.  /2/ Менюто се изработва от комисия в състав: директор,медицинска сестра и касиер домакин на детската градина.  /3/ От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса С в продължение на 72 часа  **Чл.80**. Да не се внася за консумация от децата и персонала торти,сладкиши и др. без разрешение на мед.сестра и без необходимите документи /сертификат/ за трайност и годност.  **6.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА** **ОГНЯР - ПОДРЪЖКА**  **Чл.81**. Поддържа работата на парните котли и необходимата температура във всички помещения в детското заведение.  **Чл.82**. Подържа в изправност отоплителната инсталация и чистотата в котелното помещение .  **Чл.83.** Отговорен е за подържане в изправност материалната база в детската градина.  **Чл.84**. През летните месеци изпълнява задачи, възложени му от директора, свързани с частични ремонти, поддръжка на треви площи и съоръженията в двора.    **7. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРАЧ**  **Чл. 85.** Перача отговаря за навременното изпиране на бельото,покривки, които получава от помощник възпитателите и го предава на същите срещу подпис,като за целта води специална тетрадка.  **Чл.86.**Глади бельото и се грижи за чистотата в пералнята , сушилнята и дворната част определена от директора.  **Чл.87.**Замества отсъстващи служители от непедагогическия персонал.  **Р А З Д Е Л ІІІ**  **ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**  **Чл. 88.** Да получават трудово възнаграждение съобразно количеството, качеството и резултатите от положения труд.  **Чл. 89.** Да имат регламентирано работно време, почивки и отпуски съобразно нормативната уредба, колективния и индивидуалния трудов договор.  **Чл. 90.** Да работят в здравословна и безопасна среда.  **Чл. 91.** Да имат условия за професионална квалификация, а при необходимост и преквалификация съобразно изпълняваната работа.  **Чл. 92.** Да бъдат задължително здравно и социално осигурявани.  **Чл. 93.** Да ползват социалните и културно-битовите придобивки и фондове .  **Р А З Д Е Л ІV**  **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**  **Чл. 94.** Да осигурява на работниците и служителите работа съобразно тяхната професия, специалност, квалификация и длъжност в съответствие с трудовия договор.  **Чл. 95**. Да осигурява необходимите условия за изпълнение на възложената работа.  **Чл. 96.** Да осигурява и поддържа здравословни и безопасни условия на труд.  **Чл. 97.** Да създава условия за спазване на работното време и почивките и за използването на отпуските.  **Чл. 98.** Да създава условия за повишаване на квалификацията , а при необходимост преквалификация на персонала .  **Чл. 99.** Да полага грижи за подобряване на социално-битовите условия на работниците и служителите. Да осигурява редовно изплащане на договореното трудово възнаграждение.  **Чл.100.** Да запознава работниците и служителите с техните трудови права и задължения, с правилата по безопасност на труда, вътрешния трудов ред и др  **Р А З Д Е Л V**  **ОСНОВНИ ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ**  **Чл.101.**Да възлага работа на работниците и служителите съобразно тяхната квалификация и възможности, длъжностната характеристика, сключения трудов договор и нуждите на детската градина.  **Чл. 102.** Да изисква от работниците и служителите своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.  **Чл. 103.** Да контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина от работниците и служителите.  **Чл. 104.** Да поощрява работниците и служителите за високи трудови постижения и образцова дисциплина.  **Чл. 105.** Да налага дисциплинарни наказания на работниците и служителите при нарушаване на трудовата дисциплина.  **Р А З Д Е Л VІ**  **ДИСЦИПЛИНАРНИ НАКАЗАНИЯ, ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ, ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**  **Чл. 106.** За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за дейността на детската градина, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и настоящия правилник работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.  **Чл. 107.** Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО,  Наредба№5 нарушенията, регламентирани в КТ.  **Чл. 108.** Дисциплинарните наказания се налагат от директора на детската  градина, като при това се спазва регламентирания в КТ ред и срокове.  **Чл. 109.** Нарушения на трудовата дисциплина са: 1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа  и неуплътняване на работното време; 2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на  неговите трудови задължения и на възложените му задачи; 3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти; 4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ДГ. 5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания; 6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп; 7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ДГ”Детелина”, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя; 8. произвеждане на некачествена продукция по вина на работника; 9. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини,  материали, енергия и други средства; 10. неизпълнение на други трудови задължения.  **Чл. 110.** (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се  осъществява от директорът . (2) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.  **Чл. 111.** (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се  вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя. (2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено  само едно наказание.  **Чл. 112.** Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят 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. 113. (**1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника  срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не  може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано  писмо с обратна разписка на домашния му адрес. (2) 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.114.** Дисциплинарните наказания са: 1. забележка; 2. предупреждение за уволнение; 3. дисциплинарно уволнение.  **Чл. 115.** Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при: 1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен  месец, всяко от които не по-малко от 1 час; 2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание; 3. системни нарушения на трудовата дисциплина; 4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни  за него сведения; 5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.  **Чл. 116**. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при  необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.  **Чл. 117.** (1) Работодателят , може временно да отстрани от работа работник,  който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да  изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или  друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции. (2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.  **Чл. 118.** Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.  **Чл. 119.** Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност  за същото деяние.  **Чл. 120.** 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  **Чл. 121**. Н а работниците и служителите в детската градина се внасят  задължителни вноски за социално осигуряване за всички осигурителни случаи, за здравно осигуряване и за допълнително задължително осигуряване по ред, начин и  в размери, определени в действащата нормативна уредба.  **Р А З Д Е Л VІІ**  **РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ**  **Чл.122 .** Работната седмица е петдневна, а нормалната продължителност на  работното време през деня е 8 часа.  **Чл. 123**. Режимът на работа в детската градина е:  /1/ двусменен – за учители и помощник-възпитатели.  /2/ едносменен – за всички останали длъжности.  При необходимост от размяна на работните смени лицето уведомява  директора с декларирано писмено съгласие на лицето, с което ще се разменя.  **Чл. 124.** **УЧИТЕЛИ** – разпределението и отчитането на работното време на учителите се урежда с Кодекса на труда , Правилник за вътрешен трудов ред на ДГ“Детелина“ и КТД за Отрасъл „Образование“  Работното време на учителите се формира от:  1.Задължителна преподавателка норма  2.Участие в други регламентирани в седмичния план мероприятие  / родителски срещи, педагогически съвети,консултации, ,методически сбирки и други/  3.Подготовка и самоподготовка на учебния процес извън училище  /1/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни  да бъдат в детската градина за:   1. Изпълнение на задължителната преподавателска норма,   регламентирана в Списък-Образец № 2.   1. Участие в педагогически съвети, съвещания и оперативки. 2. Общи и групови родителски срещи.Ден на отворени врати 3. Празници, концерти и развлечения в детската градина. 4. Участие в методически обединения и други форми за повишаване на квалификацията. 5. Други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата 6. длъжност.   /2/ Извън заетостта по изброените задължения учителите могат да бъдат  извън сградата на детската градина за самоподготовка .  **Чл.125.** График на работното време на работещите в ДГ“Детелина“       |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Длъжност** | **Работно**  **време** | **Почивки** | **Забележка** | | **Директор** | 8.00 – 17.00 | 12.00 – 13.00 | Два часа след началото  на работното време и два преди края му е на работното си място | | **Учители**  І-ва смяна | 6.00-7.00 – дежурен учител  6.00-12.00  7.00-13.00 всички останали  15.00 – 17.00 | 10.30 – 10.45 | ЗНРП  Веднъж седмично провеждат консултативен ден за родители.  Самоподготовка ,работа в комисии,участие в ПС и др. | | ІІ-ра смяна | 9.00 - 11.00  12.00 – 18.00 | 14.15 – 14.30 | Самоподготовка  ЗНПР | | **Педагог** | 07.00-15.30 | 12.00-12.30 |  | | **Мед.сестра- здравен кабинет** | 7.00 – 15.30  9.30-18.00 | 12.30 – 13.00  14.00-14.30 |  | | **Мед.сестри в яслена група**  І-ва смяна | 7.00 – 15.30 | 12.30 – 13.00 |  | | ІІ-ра смяна | 9.30 – 18.00 | 14.00 - 14.30 |  | | **Касиер - домакин** | 7.00 – 15.30 | 12.30 – 13.00 |  | | **Готвач и помощник**  **готвач** | 6.00 – 14.30 | 12.30 – 13.00 |  | | **Помощник възпитатели**  І-ва смяна | 6.00 – 14.30 | 12.30 – 13.00 |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ІІ-ра смяна | 9.30 – 18.00 | 13.30 – 13.00 |  | | **Огняр/подръжка** | 6.00 – 16.00  6.00-14.00 | 12.30 – 13.00 | През отоплителният сезон  През неотоплителния сезон |     **Чл.126.** Годишните отпуски на педагогическия, медицински и непедагогическия персонал в ДГ “Детелина” се ползват по начин и ред, определен от КТ .  **ал.1.**Годишните отпуски на различните категории персонал се ползват в не учебно време –от 01.06.до 15.09.на съответната учебна година ,както и през всички ваканции определени от МОН**.**  **ал.2.**Забранява се безпричинното използване на мобилни устройства през работно време на всички категории персонал- педагогически ,непедагогически ,медицински,с изключение на регламентираните в графика за работно време почивки.  **ал.3.** Неспазването на горната алинея ,ще бъде считано за нарушение на трудовата дисциплина и ще се санкционира според разпоредбите на КТ.  **Чл.127.Задълженията ,**  **Р А З Д Е Л VІІ**  **ОБЩО СЪБРАНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**  **Чл. 127.** Общото събрание се състои от всички работници и служители в  детската градина.  **Чл. 128.** Общото събрание се свиква от работодателя, ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите в детската градина.  **Чл. 129.** Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от  половината от работниците и служителите.  **Чл. 130.** Общото събрание на работниците и служителите приема решенията  с обикновено мнозинство.    **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**  **&.1**.Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ”Детелина”е изготвен и утвърден от директора със заповед № 8.от15.09.2020г. от директора, в качеството му на работодател.  **&.2.**.Настоящият правилник влиза в сила на 15.09.2020 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.  **&.3.**За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ДГ”Детелина”  **&.4**.Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ДГ”Детелина”  **&.5.**Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.  **&.6**.Цялостен контрол по спазване на ПВТрР се осъществява от директора на ДГ”Детелина”   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Запознати с Правилника за вътрешния трудов ред в детската градина** | | | | | *№* | *име и фамилия* | *заемана длъжност* | *подпис и дата* | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | 3 |  |  |  | | 4 |  |  |  | | 5 |  |  |  | | 6 |  |  |  | | 7 |  |  |  | | 8 |  |  |  | | 9 |  |  |  | | 10 |  |  |  | | 11 |  |  |  | | 12 |  |  |  | | 13 |  |  |  | | 14 |  |  |  | | 15 |  |  |  | | 16 |  |  |  | | 17 |  |  |  | | 18 |  |  |  | |  |  |  |  | | 19 |  |  |  | | 20 |  |  |  | | 21 |  |  |  | | 22 |  |  |  | | 23 |  |  |  | | 24 |  |  |  | | 25 |  |  |  | | 26 |  |  |  | | 27 |  |  |  | | 28 |  |  |  | | 29 |  |  |  | | 30 |  |  |  | |