



Детска градина 79 „Слънчице“

София, п.к. 1700 р-н „Студентски град“

ул. „Джон Ленън“ №10

тел: 02/868-21-49 и 02/868-13-12; 02/868-10-63

Директор: Елеонора Стоименова

E-mail: [dg\\_79@abv.bg](mailto:dg_79@abv.bg) Уеб сайт: [odz79.net](http://odz79.net)

Утвърждавам:

Директор:.....

/Е. Стоименова/

15.09.2020

## ПРАВИЛНИК

### ЗА ВЪТРЕШНИЯТ ТРУДОВ РЕД В ДЕТСКА ГРАДИНА №79 „ СЛЪНЧИЦЕ”

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ДГ №79 „Слънчице”. се утвърждава от директора , в качеството му на Работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР в ДГ №79 „ Слънчице”. се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците.

(2) ПВТР в ДГ №79 „Слънчице” предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на

безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

**Чл. 2.** При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство в съгласие.

**Чл. 3.** Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. Правата и задълженията на работодателя;
4. Правата и задълженията на работниците;
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществената отговорност;
6. Документи
7. Пропускателният режим в ДГ №79 „Слънчице”.

## **II. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**Чл. 4.** Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

**Чл. 5.** (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и работодателя в писмена форма.

(2) Към заявлението си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

- лична карта за справка, която се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобитият стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца и здравна книжка .

**Чл. 6.** При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

**Чл. 7.** (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него.

(2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НАП

**Чл. 8.** (1) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при Директора като се прилага към трудовото досие на работника.

## **Подбор на учителски кадри**

**Чл. 9.** Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (Обн. - ДВ, бр. 75 от 27.09.2016 г., в сила от 27.09.2016 г.)

**Чл. 10.** Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

**Чл. 11.** Директорът на училището обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането

**Чл. 12.** (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за не-възникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

**Чл. 13.** Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

**Чл. 14.** (1) Валидно възникналото трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ДГ №79 „Слънчице”.

(3) Работодателят или работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор, освен в хипотезите, установени с нормативен акт.

(4) В случай на престой или при производствена необходимост, работодателят може едностранно да възложи на работника временно да извършва друга работа, за срок до 45 календарни дни в рамките на една календарна година, съответно за времето, докато продължава престоя.

**Чл. 15.** В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП.

**Чл. 16.** (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

(2) Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

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

### III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

**Чл. 17** Нормалната продължителност на работното време през деня в ДГ №79 „Слънчице” е 8 часа, при петдневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

**Чл. 18.** (1) Работният ден в ДГ №79 „Слънчице”. е с начален час 7.00 ч. и приключва в 19,00 часа.

(2) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда,служителите, които работят с компютър или с размножителна техника, ползват допълнително 2 /две/ почивки от по 10 /десет/ минути в в рамките на работния ден, както следва:  
от 10.30ч. до 10.40ч./ от 15.30ч. до 15.40ч.

**Чл. 19.**Работодателят е длъжен да изработи предварителен график за работа на служителите , както и график с корекциите.

**Чл. 20** В група на детска ясла мед.специалисти/:

I-ва смяна - от 7. 00 до 14.30 ч. Поч:12:30-13:00 / 10:00-10:15

II-ра смяна - от 11.30 до 19.00 ч. Поч:13:00-13:30/ 14:00-14:15

Медицински сестри в здравен кабинет:

I-ва смяна - от 7. 00 до 14.30 ч. Поч:12:30-13:00 / 10:00-10:15

II-ра смяна - от 11.30 до 19.00 ч. Поч:13:00-13:30/ 14:00-14:15

Всички медицински сестри имат 7 часов работен ден и 1 ч. на ден за самоподготовка съгласно КТД.

**Чл. 21.**Педагогическият персонал в група няма право на почивка.

Директор – от 07:30-16:00ч. Почивка от 12:00-12:30 ч.

Зам.директор –7:30 – 11:30 Почивка: от 11.30 до 12.00ч.

Педагог в детска ясла – по график

Учител музика -7:30 и график с педагог

Логопед - П:8:30-13:30 и В-П:8:30-12:30

Психолог - 8:00-14:30

Ресурсни учители - Василева 9:00-11:30, Чугунова, Иванова 7:30-12:30 през ден

Работно време на непедагогически персонал:

Касиер 7.00 - 16.00 ч /от 7:00-7:30 такси ДПУ/Поч:12:30-13:00 /10:15-10:30

Домакин 7.00 - 15.30 ч. Поч:12:30-13:00 /10:15-10:30

Счетоводител 8.00 - 16.30 ч. Поч:12:00-12:30 /10:15-10:30

Ремонт поддръжка 7.00 - 11.00 ч. Поч: 10:15-10:30

Помощник-възпитатели в ДГ -7.30 –16.00 ч.Поч:12:45-13:15 /14:30-14:45

Пом. възпитатели в детската ясла на ДГ -

I-ва смяна - от 7.00 до 15.30 ч. Поч:12:45-13:15 /14:30-14:45

II-ра смяна - от 10.00 до 18.30 ч.Поч: 12:45-13:15/ 14:30-14:45

Чистач : I-ва смяна - от 7. 00 до 15.30 ч. Поч:12:45-13:15 / 14:30-14:45

II-ра смяна - от 10.30 до 18.30 ч. Поч: 12:45-13:15 / 14:30-14:45

Кухня 7.00ч до 15.30 ч. Поч:12:45-13:15 /10:15-10:30

**Чл. 22.**Работното време за всички служители може да бъде

променяно по производствени причини с писмена заповед на директора при спазване на нормалната продължителност на работното време по КТ.

#### **IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **Чл. 23. Работодателят е длъжен:**

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;  
Във връзка с това Работодателят сключва договор със Служба за трудова медицина, която да изготви и извърши всички изискуеми от законодателството документи и действия;
2. да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им , пособия, материали и консумативи;
3. да предостави на всеки работник кратко описание на работата, която той се ангажира да изпълнява (т. нар. длъжностна характеристика);
4. при необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
5. да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в ДГ №79 „Слънчице”;
6. периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;
7. да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

##### **Чл. 24. Работодателят има следните права:**

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ДГ №79 „Слънчице” указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ №79 „Слънчице”, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

#### **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ**

##### **Чл. 25. Работниците в ДГ №79 „Слънчице” 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 раздел трети от този правилник, при спазване на императивните разпоредби на КТ
4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;

7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;

8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ДГ №79 „Слънчице”.

**Чл. 26. Работниците са длъжни:**

1. да опазват живота и здравето на децата и никога да не бъдат оставяни без наличие на възрастен.

2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения; да изпълняват възложената им съгласно индивидуалния трудов договор работа в изискуемото количество и качество;

3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и ППБ, както и всички други вътрешни правила, действащи в ДГ №79

4. да спазват установените във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;

5. да спазват уговореното с текста на чл. 15 и чл.16, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;

6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;

7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация;

8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ДГ №79.

9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълнява възложените им задачи, и да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.

**Чл. 27.** Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ДГ №79 „Слънчице” се изпълнява от всички работници като се съблюдают принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

- ✓ За интериора на групите се грижат учителките, мед. сестри в яслена група и педагогът.
- ✓ Учителят в детска градина организира и провежда възпитанието и обучението в съответствие с ДОИ.
- ✓ За заемане на длъжността учител се изисква диплом за завършена степен на висшето образование “магистър” и “бакалавър” .
- ✓ Условиата и редът за заемане на длъжността е съгласно изискванията за правоспособност и квалификация.

**Учителят има право:**

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните им органи;
2. да прави предложения относно дейността в ДГ №79;

3. да получава информация относно възможностите за повишаване на квалификацията;
4. на уважение на личното му достойнство и зачитане на професионарните му права, гарантирани с нормативната уредба в системата на народната просвета;
5. всички права според КТ.

**Учителят е длъжен:**

1. да изпълнява задълженията си съгласно КТ и нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика;
2. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
3. да изпълнява ДОО за възрастовата група, която ръководи;
4. да изпълнява решенията на педагогическия съвет, да прилага одобрените от ПС програми и годишни разпределения, да спазва и изпълнява седмичните разпределения и да се съобразява с прероръките на контролните органи на РУО на МОН;
5. да опазва живота и здравето на децата и уважава личността на детето;
6. да създава равни шансове на децата за възпитаване и развитие на детето
7. да работи за утвърждаването на традициите и авторитета на ДЗ
8. да изпълнява законосъобразните разпоредби на директора.

**Дежурният учител е длъжен:**

1. да спазва утвърдения от директора график;
2. да напуска последен сградата след оглед на помещенията

**Учителите нямат право да:**

1. нарушават нормативните актове в сферата на образованието, Конвенцията за правата на детето и Закона за закрила на детето;
2. извеждат децата извън детското заведение без да са информирали директора и без осигурен придружител;
3. дават информация на родителите извън тяхната компетентност.
  - Педагогът в яслата организира и подпомага мед. сестри при провеждане на възпитателно – образователния процес с децата.
  - Помощник – възпитателят подпомага работата в групата, осигурява хигиената и обслужването на децата съгласно длъжностната характеристика и етичния кодекс на работещите с деца, носи отговорност за живота и здравето на децата.
  - Учителите, медицинските сестри, помощник-възпитателите и служителите в ДГ №79 не могат да нарушават правата на децата, да унижават личното им достойнство, да прилагат физическо и психическо насилие над тях.
  - Медицинското обслужване на децата от ДГ №79 „Слънчице”. ” се осигурява от медицински специалисти.
  - За всяко дете се води лична ЗПК съгласно изискванията на МЗ.
  - Детското заведение поддържа спешен шкаф за долекарска помощ, който е под контрола на градинската мед. сестра, а след работното й време се ползва такъв в яслената група и в групата на първия етаж от ляво.
  - В случай на необходимост от лечение на дете се викат родителите или личният лекар. Родителят е задължен да декларира данните на личния лекар и актуални телефони за връзка.

- При травма на дете незабавно се уведомява градинската медицинска сестра, директора и родителите.
- Контрол и отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим в ДГ №79 носят медицинските специалисти от кабинета .
- Медицинската сестра има право да отстранява от детското заведение деца, които имат паразити или са с признаци на заболяване. Не се разрешава приемане на деца с назначено лечение и внасяне на медикаменти.
- Забранява се поставянето на медикаменти в гардеробчетата на децата.
- Два пъти в годината, със съдействието на учителките, мед. сестра провежда антропометрични измервания. Извеждането на децата е задължително през всички сезони, съобразно атмосферните условия и закалителния режим.
- Храненето на децата от ДГ №79 „Слънчице”. е съобразено с нормите за функционално хранене на РИОКОЗ и в рамките на бюджетните средства за храна.
- Седмичното меню се изготвя от комисия в състав: мед. сестра, главен готвач, домакин, и се одобрява от директора.
- Медицинската сестра своевременно отбелязва промените в менюто.
- Отговорността за качеството и количеството на храната носят главният готвач и медицинската сестра.
- Храната се получава в кухнята по график и по определен грамаж от помощник-възпитателите, след като са я проверили и са се разписали в тетрадка за това. Графикът за раздаване на храната да се актуализира срещу подпис.
- Храната в ДЯ се разпределя и поднася от медицинската сестра в групата с помощта на помощник – възпитателката, а в ДГ – от помощник-възпитателя под контрола на учителя.
- Градинските медицински специалисти ежедневно контролират консумирането на храната по групите.
- От храната ежедневно се отделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 градуса в продължение на 48 ч.
- Сутрин до 7.00 часа хранителните продукти за деня се предават от домакиня на готвача .
- Забранява се внасянето на хранителни продукти.

Основно задължение на всеки член от колектива е да работи за постигане на целите и задачите, които са залегнали в годишния план, съобразно служебните си задължения и квалификация.

1. При възникнали бедствия, пожари наводнения, и други извънредни бедствия незабавно да се информира директора, телефон 112 , кмета на района и директора на дирекция „Образование“ –Столична община .

2. При инцидент на дете /травма, вдигане на висока температура, коремни болки и други ситуации, които изискват медицинска помощ незабавно учителят ,медицинската сестра, при която се случил инцидента да информира директора ,медицинската сестра и родителите на детето .



- При отсъствие на директора ръководството на детското заведение се поема от заместник /зам.директора или учител определен със заповед от Директора/.
- При отсъствие на помощник-възпитател работата се поема от другите пом.възпитатели по изработен график от Директора .
- С цел създаване на изряден трудов ред, в детското заведение се забранява:
  1. Забранено е оставянето на децата без контрол по какъвто и да е повод;
  2. Налагането на възпитателни средства, противоречащи на човешките права и свободи (физически наказания);
  3. Приемането на деца в детското заведение без знанието на директора;
  4. Размяна на работните смени без разрешението на директора;
  5. Конфликти с родители и външни лица;
  6. Отсъствието по какъвто и да е повод от работа без да е лично уведомен директора;
  7. Изказване на некомпетентни мнения пред външни лица и родители;
  8. Разпространение под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебни тайни и са узнати от тях по време на изпълнение на трудовите им задължения;
  9. Разпространение на факти и сведения , които са свързани с дейността на директора и могат да уронят неговото добро име;
  10. Да правят изявления пред други лица и да ангажират директора с предварителното му разрешение;
  11. Преместването на децата от една група в друга без разрешение на директора;
  12. Излизане извън детското заведение с неслужебен характер без разрешение на директора;
  13. Да изнасят извън ДГ №79 „Слънчице”. всякакъв вид техника, документи, материали освен след разрешение на директора;
  14. Да изнасят документи с изх.№ от ДГ №79 „Слънчице” при условие, че те не са подписани от директора.
    - В случай, когато учител, служител или работник не може да се яви на работа е длъжен да уведоми своевременно за това директора.
    - В случай, когато на учител, служител или работник се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след разрешение от директора и вписване в тетрадката, определена за тази цел.

**домакиният отговаря за:**

1. изготвянето на потребителните искания за хранителни продукти и носи отговорност за правилното изразходване на хранителните и материални запаси на детското заведение, отговаря за количеството и качеството на доставяните продукти;
2. изготвянето на обходен лист при напускане на служители и предоставянето му за подпис на директора;
3. съхраняването на инвентара и имуществото на детската градина и води съответната документация.

**касиерът отговаря за**

1. своевременното събиране, съхраняване и отчитане на таксите;
2. изготвянето на всички служебни документи, свързани с трудовия стаж на служителите на детската градина

3. изготвяне на месечните трудовите възнаграждения на персонала и превеждането им .

**счетоводителят отговаря за :**

организира ,планира и контролира цялостната –финансово –счетоводна дейност на предприятието .

Готвачът и помощник-готвачите осигуряват храненето на децата при спазване на технологията на детското хранене и нормативните изисквания:

1. получават хранителните продукти съгласно заявените количества;
2. отговарят за навременното приготвяне на храната, заделяне на 48 часови проби, разпределение на готовата кулинарна продукция по групи съобразно определените в рецептурника грамажи и спазва графика за предаване на храната;
3. отговарят за поддържане на хигиената в кухненския блок и за качеството на приетите продукти, има право да откаже да приеме некачествени хранителни продукти;
4. отговарят за зачисленото имущество.

**VI. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

**Чл. 28.** Работниците в ДГ №79 „Слънчице”. са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

**Чл. 29.** Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

**Чл. 30. 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 трудовите задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажменти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и обучение , на техническите и технологични правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ДГ №79 „Слънчице”.
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 престижа на, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, ДГ №79 „Слънчице” отнасящи се до работодателя;
- 8.лицата увредили имуществото на детското заведение както разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства; и липси от инвентара, за който отговарят по чл.203 ,чл.206 чл.209 от Кодекса на труда

## ОПАЗВАНЕ НА ИНВЕНТАРА

Имуществото на детското заведение се ползва и съхранява от персонала както следва:

Учебно-техническите средства и аудио-визуалната техника в групите от учителките;

Същите такива в музикалния салон и методическия кабинет са за колективно ползване, съхраняване и отговорност от учителките и музикалния ръководител;

Обзавеждане, прибори съдове за храна и постеловъчен инвентар – зачисляване и опазване от помощния персонал;

Домакинът следи за движението на имуществото и не допуска безотговорност;

При напускане на служител от заведението, същият издава обекта по инвентарния опис за зачисленото му имущество на домакина или заместника срещу подпис;

При временно отсъствие, заинтересованото лице предава инвентара на заместващия го срещу подпис.

Инвентарът е зачислен както следва: по възрастови групи

Във връзка Заповед за определяне на работното място на служителите в ДГ №79 за всяко учебна година. При наличие на липса на инвентар се заплаща на пазарни цени от всички служители в групата .

### Имуществена отговорност

Работник или служител, който причини по небрежност вреда на Дружеството при или по повод изпълнението на трудовите си задължения, отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното трудово възнаграждение.

При липси- в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи от деня на откриване на липсата.

Ограничената имуществена отговорност се осъществява със заповед на работодателя при условията на чл.210 от КТ. Удържането на суми от трудовото възнаграждение на работниците и служителите при наличието на ограничена имуществена отговорност е в съответствие със законовите разпоредби на чл.272,т.6 от КТ и чл.446,ал.1 от ГПК.

Пълната имуществена отговорност се осъществява по съдебен ред. В тези случаи удръжки се правят само въз основа на влязло в сила съдебно решение.

**Чл. 31.** (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора на ДГ №79 .

(2) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Директора на ДГ №79, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

**Чл. 32.** (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. 33.** 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. 34.** (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. 35.** Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
3. предупреждение за уволнение;
4. дисциплинарно уволнение.

**Чл. 36.** 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.
6. неспазване на длъжностна характеристика на служителя.

**Чл. 37.** В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен да предварително да уведоми директора на ДГ №79 .или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

**Чл. 38.** (1) Работодаателят 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. 39.** 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. 40.** Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

**Чл. 41.** За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

## **VII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 42.** (1) Всеки работник ДГ №79 „Слънчице”. в има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на достъп до ДГ №79 „Слънчице”. и в извънработно време, с разрешение на директора .

(3) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ДГ №79 „Слънчице”. при спазване на установения за външни лица пропускателен режим. /с пропуск от охраната/

## **VIII . ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.43** Във връзка професионалната квалификация на учителите се спазва Глава 11 от Кодекса на труда чл. 229

## **IX . ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

### **Изплащане на трудовото възнаграждение**

**Чл. 44.** (1) Председателят утвърждава Вътрешни правила за работната заплата, с които се конкретизират редът и условията за заплащането на труда, при спазване на Кодекса на труда и нормативните актове по организацията на работната заплата.

(2) директорът е длъжен да заплаща в установените срокове на работниците и служителите уговореното трудово възнаграждение.

(3) Трудовото възнаграждение се изплаща авансово и окончателно всеки месец по дебитни карти съгласно БДС 14 от 2002 г.

(4) Удръжки от трудовото възнаграждение на работниците и служителите не могат да се правят без тяхно съгласие, освен в случаите, предвидени в Кодекса на труда и други нормативни актове.

### **Социално осигуряване**

**Чл. 45** (1) Директорът осигурява работниците и служителите при условия и по ред, установени в нормативните актове.

(2) Работниците и служителите се осигуряват самостоятелно при условия и по ред, установени в нормативните актове.

### **Отсъствие поради временна нетрудоспособност**

**Чл. 46** (1) Работникът или служителят е длъжен при временна нетрудоспособност да уведоми прекия си ръководител и касиера за времето на отсъствие. Най-късно два дни след издаването на болничния лист служителят е длъжен лично или чрез свои близки да го представи на касиера в ДГ №79 .

(2) Паричните обезщетения за временна нетрудоспособност се изплащат само срещу представени от служителите надлежно оформени болнични листове.

## **X. ДОКУМЕНТИ**

**Раздел I – Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в трудовите досиета на служителите**

**Чл.47** Личното трудово досие представлява съвкупност от писмени документи, които са свързани с трудовото правоотношение на работника или служителя. Всички ЛТД се съхраняват в организационен шкаф в кабинета на директора.

**Чл.48** Информацията, която се съдържа в личното трудово досие на работника или служителя е конфиденциална и не може да бъде разгласявана без неговото изрично писмено съгласие.

**Чл. 49** Работникът или служителят разполага със свободен достъп до документите, формиращи неговото лично трудово досие. При необходимост, има право да получава копия от съхраняваните документи.

**Чл. 50** Съхранението на личните трудови досиета на напусналите работници или служители се организира от директора в съответствие с нормативната уредба.

#### **XI Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание**

**Чл.51** Щатните разписания – по длъжности и поименно се изготвят от директора.

**Чл.52** Данните се осигуряват от касиер-домакина и се проверяват от счетоводителката на детското заведение.

**Чл.53** Заверените щатните разписания се съхраняват в кабинета на директора.

**Чл.54** Ръководството на ДГ№ 79 предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити данните от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от неправилен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване събраните данни.

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

**Чл.55** Здравните досиета на всички работещи по трудовопрочно отношение в ДГ № 79 се изготвят и съхраняват от службата по трудова медицина „Мико АД”, притежаваща удостоверение за регистрация с която имаме сключен договор.

**Чл.56** Информацията в тях е строго конфиденциална и се предоставя само след съответно писмено разпореждане на оторизирани органи от управителя на службата по трудова медицина.

#### **XIII Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра за трудовите злополуки**

**Чл.57** Директорът установява, декларира, разследва, регистрира, потвърждава, обжалва и отчита трудовите злополуки.

**Чл.58** Регистърът на трудовите злополуки се води от касиера.

**Чл.59** Регистърът за трудовите злополуки се съхранява в директорския кабинет. Данни от него се предоставят само след съответното разпореждане на оторизирани органи.

#### **XIV- Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата и родителите**

**Чл.60** Във връзка с изпълнение на произтичащи от различни нормативни актове и разпоредби задължения, в ДГ№ 79 се събират лични данни на

деца, родители и трети лица. Същите се обработват законно и целесъобразно.

**Чл.61** Данните се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

## **XV – Видове документация по категории персонал**

**Чл.62.** В ДГ№79 се води документация от различни категории персонал, която отговаря на изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.)

и други нормативни актове, отнасящи се до цялостната дейност в детското заведение. Отговорността за водената документация е лична.

### **Чл.63 Директорът отговаря**

/1/.Книга за регистриране на заповедите

/2/.Класъри към заповедната книга с :

- трудови договори
- допълнителни споразумения
- заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения
- други заповеди, касаещи дейността на институция

/3/.Книга за контролната дейност.

/4/.Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 г.възраст

/5/.Удостоверение за завършена подготвителна група.

/6/.Удостоверение за преместване на дете от ПГ в детска градина.

/7/.Книга за регистрацията на издадените удостоверения.

/8/.Книга за регистрацията на даренията и свидетелства към нея.

/9/.Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класъор с констативни протоколи.

/10/.Сведение за организация на дейността в детското заведение - /Списък - Образец №2/ с приложения към него: санитарно разрешително от органите на РИОКОЗ; правилник на институцията; правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;годишен план на институцията; седмично разпределение на дейностите.

/ 11/ Книга за педагогическия съвет

### **Чл.64 Учителите отговарят**

1.Дневник на групата.

2.молби за отсъствия на децата , медицински бележки уверения и др. норм. документи / които се предават на мед.сестра /, декларации от родителите.

3.Ежемесечно до 30 число на месеца попълват необходимите за начисляване на такси данни, според въведения в употреба програмен продукт.

### **Чл.65 Касиерът отговарят**

1.Всички документи, свързани с използването на приложен софтуер за начисляване на месечните такси..Всички, документи, свързани с използването на приложен софтуер за начисляване на месечното трудово възнаграждение на персонала по трудовоправни отношения в ДГ № 79

Други документи във връзка със Закона за счетоводството

### **Чл.66 Домакин оговаря**

1. входящ дневник за храните

2. дневникът за температури в хладилниците
3. дневните искания за храна и тяхното начисление

**Чл.66. Медицинският специалист на детското заведение води :**

1. Журнал за заразни заболявания - учетна форма 60;
2. Журнал за контактни на заразни заболявания - учетна форма 61;
3. Журнал за профилактичните имунизации;
4. Журнал за контактните на ОЗБ;
5. Журнал за инструктаж на персонала;
6. Дневник за проведените ДДТ мероприятия;
7. Дневник за личната хигиена на персонала;
8. Филтърна тетрадка;
9. Бързи известия - учетна форма Б-58 И.
10. Здравно-профилактични карти на децата
11. Други журнали - здравно образователна дейност, периодични проверки за опаразитяване и др. във връзка с нормативни актове, регламентиращи дейността на медицинските специалисти в здравния кабинет.

**XVI. БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 67** Комитет за безопасни условия на труд и обучение

**Чл. 68** ЩАБ за ръководство на действията на персонала при ликвидиране на пожари

**Чл. 69** Комисия за бедствия аварии и катастрофи в ДГ №79

**XVII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 70.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ДГ №79 „Слънчице”.

Този Правилник е валиден за уч.2020/2021 година, считано от датата на утвърждаването му на ПС, проведен на 15.09.2020г. – Протокол № 1

Щатният персонал е запознат с този правилник на Общо събрание на 15.09.2020г.