ДЕТСКА ГРАДИНА „ ЛАТИНКА“ ГРАД ШУМЕН
ул. "Л.Каравелов" № 4, п.к. 9700, тел.054/862731,e-mail: dlatinka@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ!
Д-р Яна Жечева
Директор ДГ „Латинка“

Yana Blagoeva Zhecheva
Digitally signed by Yana Blagoeva Zhecheva
Date: 2024.01.25 16:06:42 +02'00'

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДЕТСКА ГРАДИНА „ЛАТИНКА“ ГРАД ШУМЕН

2023 година

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник за вътрешния трудов ред се издава за конкретизиране на правата и задълженията на директора, длъжностните лица, работниците и служителите в детска градина „Латинка” (наричана за кратко ДГ ”Латинка”).

Чл. 2. (1) Този правилник има за цел да уреди организацията на труда в ДГ ”Латинка”, съобразно особеностите на дейността й, да създаде предпоставки за укрепване на трудовата дисциплина, да информира всички работещи за условията, изискванията и отговорностите както на работодателя, така и на наетите на работа работници и служители.

(2) В настоящия правилник с думата „служител” се визира педагогическия, непедагогическия и медицинския персонал, а с думата „работници” - помощно-обслужващия персонал на детската градина.

Чл. 3. Правилникът е разработен съгласно изискванията на чл. 37 от КТ, с участието на председателя на съюзната организация на ДГ ”Латинка” от СБУ към КНСБ.

Чл. 4. При разработването и издаването на правилника са взети предвид разпоредбите на следните нормативни актове: чл. 181 от Кодекса на труда; чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО); Наредба №5/03.06.2016 г. за предучилищното образование; Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; КТД за системата на предучилищното и училищното образование № Д01-197/17.08.2020 г. и общински КТД за системата на предучилищното и училищното образование от 08.03.2019 г.; Наредба за работното време, почивките и отпуските; Закон за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.5. Настоящият правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му от работодателя.

Чл. 6. Контролът по прилагането и спазването на настоящият правилник е задължение на директора и заместник-директора, а при тяхното отсъствие на официалните им заместници.

Глава втора

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор

Чл.7. (1) Управлението на човешките ресурси в образователната институция се извърша, съгласно Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси, утвърдени от директора със Заповед № 12/16.09.2021 г.

(2) Назначаването на работа на работници и служители става въз основа на писмен трудов договор. С трудовия договор се определя: мястото на работа, наименованието на длъжността и характера на работата, датата на сключването му и началото на неговото изпълнение; времетраенето му; размера на основния и удължен платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяването му; основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане; продължителността на работния ден или седмица.

Чл.8. (1) Трудовият договор може да бъде сключен за неопределено време или като

срочен трудов договор, съобразно естеството на работа.

(2) Трудовият договор се смята за сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго.

(3) Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено.

Раздел II.

Процедура и методи за назначаване на кадри

Чл.9. Назначението на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ; чл. 213 от ЗПУО и Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.10. (1) При сключване на трудовия договор всеки работник или служител се запознава с трудовите си задължения, връчва му се длъжностната характеристика срещу подпис и дата на запознаване; запознава се с правилника за дейността на детската градина, правилника за вътрешния трудов ред, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, плана за защита при бедствия и цялостната вътрешна регламентация на ДГ ”Латинка”.

Чл.11. В ДГ ”Латинка” има създадена група по условия на труд, състояща се от 2 души, съгласно изискванията на ЗЗБУТ.

Чл.12.(1) Провеждането на началните, периодичните и други инструктажи се извършва от лице определено със заповед на директора.

(2) Дейността, свързана с разследване и водене на регистъра на трудовите злополуки и др. се осъществява от ЗАС; ГУТ и лицата определени със заповед на директора или чрез правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Раздел III.

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 13. Директорът на ДГ ”Латинка” може да извършва изменения на трудовото правоотношение при спазването на Кодекса на труда и Колективния трудов договор.

Допълнителен труд при същия работодател

Чл. 14. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с директора на ДГ ”Латинка”, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Допълнителен труд при друг работодател

Чл. 15. Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

Работно време по трудов договор за допълнителен труд

Чл. 16. (1) Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от:

1. 40 часа седмично - за ненавършилите 18-годишна възраст работници и служители;

2. 48 часа седмично - за другите работници и служители.

Раздел IV.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.17. При всяко изменение на трудовото правоотношение директорът на ДГ ”Латинка” е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Превръщане на срочния трудов договор в договор за неопределено време

Чл.18. (1) Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок от 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на директора на ДГ ”Латинка” и длъжността е свободна.

(2) Предходната алинея се прилага и при срочен трудов договор за заместване на отсъстващ работник или служител, ако трудовият договор със замествания се прекрати през време на заместването.

Трудов договор със срок за изпитване

Чл. 19. (1) Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

(2) В договора по ал. 1 се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни.

(3) През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор.

(4) В срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът.

(5) За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж.

Прекратяване на договора със срок за изпитване

Чл. 20. (1) До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

(2) Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен по предходната алинея до изтичане на срока за изпитване.

Забрана за едностранно изменение на трудовото правоотношение

Чл. 21. (1) Директорът на ДГ ”Латинка” или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

(2) Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в ДГ ”Латинка”, без да се променят длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

(3) Директорът на ДГ ”Латинка” може едностранно да увеличава трудовото

възнаграждение на работника или служителя.

Изменение на трудовото правоотношение по взаимно съгласие

Чл. 22. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

Изменение на мястото и характера на работата от работодателя

Чл. 23. (1) Директорът на ДГ ”Латинка” може при необходимост, както и при намаляване броя на децата - престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в ДГ „Латинка“ или в друга образователна институция.

(2) Промяната по предходната алинея се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

(3) Директорът на ДГ ”Латинка” 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.

Глава трета
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Задължения на работодателя

Чл.24. Директорът на ДГ ”Латинка” е длъжен да осигури нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил с работника или служителя като му осигури:

- работата, която е определена при възникването на трудовото правоотношение;
- работното място и условия, съответстващи на характера на работата;
- безопасни и здравословни условия на труд;
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите си задължение.

Чл.25. Директорът/ЗАС са длъжни да не разпространяват личните данни от личните трудови досиета на служителите; да пазят достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл.26. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове трудовото възнаграждение на работниците и служителите, да ги осигурява за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и ред, установени по закон.

Чл.27. Директорът е длъжен да създаде условия на работниците и служителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.28. (1) Директорът на детската градина като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното 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;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на учебните планове и програми в детската градина;

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;

8. определя план-приема в образователната институция и осъществява приемането на децата в подготвителните групи на детската градина;

9. организира приемането или преместването на деца от подготвителни групи;

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 за завършено задължително предучилищно образование;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието 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 отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава децата;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

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 обикновения собствен печат на образователната институция;

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 общото събрание.

(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на ЗАС и/или учител в определените в нормативен акт случаи.

(4) Длъжността директор на детска градина се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ и с не по-малко от пет години учителски стаж.

(5)Директорът на детска градина изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация.

(6) Длъжността „директор“ на детска градина до заемането й въз основа на конкурс може да заемат лица, придобили висше образование с не по-малко от пет години учителски стаж.

Чл.29. (1) Административните актове на директора се отменят от кмета на община Шумен.

(2) При закриване на част от детската градина, както и при съкращаване в щата или намаляване обема на работата, директорът има право на подбор и може в интерес на работата да уволни работници и служители, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които работят по-добре, съобразно атестирането и оценяването/контрола в детската градина. Подборът се извършва по типове персонал - педагогически и непедагогически на основание чл. 329 от КТ.

Права на работниците и служителите по трудово правоотношение

Чл.30. (1) Всеки работник или служител има право да участва в общото събрание на ДГ ”Латинка”; да избира и да бъде избиран за пълномощник или представител на работниците и служителите.

(2) Всеки работник или служител има право да членува в синдикална организация или в съюз за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(3) Всеки работник или служител има право да взема участие в мероприятията на синдикалната организация, в която членува, при условие, че това не пречи на изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение.

Чл.31. Всеки работник или служител има право на информация, свързана с предстоящи промени по трудовото му правоотношение и на обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност.

Чл.32. Работниците и служителите имат право на равно възнаграждение за еднакъв и равностоен труд, независимо от пола им.

Чл.33. Работниците и служителите имат право на допълнителни и други възнаграждения на основание Колективен трудов договор и Вътрешните правила за работната заплата в ДГ ”Латинка”.

Чл.34. Работникът или служителят има право да преустанови работата си, когато

възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведоми прекия си ръководител за това.

Чл.35. Работниците имат право на работно облекло, а педагогическият персонал на представително облекло за всяка календарна година, съгласно чл. 219 от ЗПУО.

Чл.36. Учителите имат право:

1. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;

3. да повишават образованието и професионалната си квалификация;

4. да дават мнения и да правят предложения за развитие на детската градина;

5. да използват цялата материално-техническа база на образователната институция за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.37. (1) Работниците и служителите имат право:

1. на своевременна, достоверна и разбираема информация за дейността на детската градина;

2. да изискват от директора характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност при кандидатстване за работа при друг работодател;

3. на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

(2) Информирането на работниците и служителите става чрез:

1. педагогически съвети и съвещания; общи събрания, които се провеждат и в електронна платформа;

2. по електронен път чрез: елекронна поща на лицето; електронна платформа;

електронно съобщение по телефон или месенджер.

3. чрез сайта на ДГ "Латинка", Шумен - http://www.dg-latinka.com/;

4. чрез електронни копия на вътрешната регламентация на детската градина, поставени на всички служебните компютри в срок до 30.09. всяка учебна година;

5. чрез хартиени копия на всички правилници, планове и указания, поставени във фоайе в срок до 30.09. всяка учебна година;

6. през информационните табла; стаите за почивка и на вховете;

7. чрез предоставяне на копия от писма, нормативни документи и др. с резолюция за изпълнение (срок и отговорник);

8. чрез заповеди; протоколи, инструкции и други срещу подпис.

(3) Всеки работник и служител има право да поддържа на необходимото ниво своята информираност и ежедневно да се запознава с предоставената информация от страна на директора.

(4) Педагогическият и административният персонал се информират ежедневно чрез личната си електронна поща.

(5) За поддържане на високо ниво на информираност на персонала отговарят: ЗАС; председателя на СО; представителя на работниците и служителите; председатели на комисии и директора.

(6) Всеки работник и служител е длъжен да има ел ектронна поща с цел провеждане на он- лайн обучения и при нужда заседание чрез ел.платформа и поддържане на своята висока информираност.

Задължения на работниците и служителите по трудово правоотношение

Чл.38. (1) Учителите са длъжни да присъстват на педагогически съвети и съвещания, квалификационни форми, родителски срещи, срещи с Обществения съвет на детската градина/училищно настоятелство на ДГ, празници и развлечения по план на групата или по годишен план на ДГ, като в насрочения час са на мястото на провеждането им. По време на тези мероприятия **мобилните телефони са изключени.**

(2) Учителите са длъжни да присъстват и на извънредни заседания, свикани по спешност в детската градина.

Чл.39. Времето от последното изпратено дете в групата до 19.00 ч., за учителите е време за отразяване на изпълнените длъжности задължения: изпълнена преподавателска норма за деня, попълване на съответната учебна/училищна документация /в електронен дневник, списъци на групата със сведения по различни поводи, диагностики и характеристики на децата, отчети за възпитателно-образователната работа и БДП, задължителни документи по годишен план или съгласно заповед на директора и др./, обогатяване на кътовете за работа с децата, изнасяне на информация за родителите и детската продуктивна дейност на таблата, родителски срещи и консултации, подготовка на дидактични материали, педагогически съвети и съвещания; дейности по приобщаващо образование на децата; квалификационни форми; работни срещи на комисии и други.

Чл.40. През летния период учителите подготвят учебното съдържание и дидактични материали за новата учебна година. Изготвят тематично годишно разпределение на учебния материал и седмично разпределение на педагогическите ситуации за новата учебна година, съобразно програмната система на детската градина.

Чл.41. (1) Учителите са длъжни да дават консултации на родителите и да не изразяват открито симпатиите си към определени деца;

(2) При общуване с родителите, децата, персонала и обществеността се придържат към общоприетия етикет на поведение, моралните ценности на обществото като поддържат поведение, отговарящо на заеманата от тях длъжност - „Учител”.

(3) Учителите подхождат към децата и родителите с загриженост, подкрепа, отговорност и увереност при справяне с извънредни ситуации.

Чл.42. Учителите са длъжни да участват в управлението на детската градина чрез комисии и работни групи и да проявяват инициативност и отговорност в работата; да поемат допълнителни задължения с цел реализиране стратегията на детската градина и превръщането ѝ в модернизирана, конкурентноспособна, гъвкава образователна институция, съобразно държавната политика.

Чл 43. Учителите са длъжни да поддържат в изправност задължителната документация съгласно разписаните им задължения чрез заповед от директора: дневник, протоколни книги, книга за дарения, тематични годишни разпределения, папка на родителския актив, документация на децата - портфолио, собствено портфолио и други. Те я предоставят на контролните органи, като дават необходимите обяснения по нея.

Чл.44. Учителите се вписват **ежедневно** в електронния дневника на групата, в която са работили срещу проведените от тях ситуации за деня.

Чл.45. (1) Учителите ежедневно отбелязват отсъствията и присъствията на децата до 9.10 часа сутринта чрез електронен дневник на OnBook и предават сведение за храна на ЗАС/пом.готвач. Те отговарят за вярното отразяване на присъствията и отсъствията на децата за деня.

(2) Водят медицинските бележки и молбите за извиняване на отсъствията на децата от родителите в приложена папка към дневника на групата по месеци.

(3) Учителите отговарят за вярното нанасяне на присъствените дни в ел.дневника, сведението за хранене вписано в Заповедната за храна. Същите трябва да съвпадат във всички документи.

Чл. 46. (1) Учителите актуализират, в началото на всяка учебна година данните на децата и техните родители. При промяна те се представят на директора в срок до 30.09. всяка учебна година.

(2) Всички изисквани учебни документи, отчети и други от учителите се заверяват с подписите на двамата учители. Под тях те изписват своето име и фамилия с думи.

(3) Учителите провеждат родителски срещи и консултации. Поддържат списък с актуална електронна поща на родителя. Информират родителите по електронен път за развитието на детето. Споделят видеоинформация и снимки на лични съобщения или в затворени групи във фейсбук.

Чл. 47. При водене на задължителната документация на ДГ ”Латинка”, служителите и работниците стриктно спазват Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията на документите за системата на предучилищното и училищното образование, решения на ПС и регулярните заповеди на директора.

Чл. 48. (1) Учителите следят за отсъствията на децата за задължителна подготовка и своевременно информират директора за взетите от тях мерки по издирване на децата, подлежащи за ЗП (5 и 6-годишни).

(2) Учителите писмено уведомяват родителите срещу подпис за задължителността на присъствието на детето им за ЗП в учебно време и за направения брой отсъствия. Представят писмото с подписа на родителя на директора на детската градина в тридневен срок след подписване от родителя. Водят на отчет, направените не извинени отсъствия и следят същите да не надвишават 10 дни през учебно време извън регламентираните ваканции по семейни причини, съгласно чл. 10, ал. 2, ал. 3 от Наредба №5/03.06.2016 г. за ПО. Информират писмено директора, с цел предприемане на необходимите мерки, съгласно действащото законодателство.

(3) Учителите посещават дома на дете за задължително подготовка в случай на 3 не извинени отсъствия с цел изясняване на причините и убеждение на родителя за необходимостта от образование и социализация.

(4) При извънредни ситуации; дълготрайно отсъствие на дете поради болест; карантиниране или затваряне на детската градина, учителите на групата и помощник-възпитателя предоставят образователни материали за работа на децата вкъщи, когато родителите им нямат достъп до интернет и възможност да им бъде осигурена образователна подкрепа чрез затворената група във фейсбук или по друг електронен път.

Чл. 49. (1) Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Чл. 7. (1) от ЗЗД (Изм. ДВ, бр. 120

от 2002 г., в сила от 01.01.2003 г., доп. ДВ, бр. 36 от 2003 г., изм. ДВ, бр. 38 от 2006 г.)

(2) Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл. 50. (1) Екипите по работни смени се определят чрез заповед на директора за режим на работно време всяка година до 15.09.

(2) Дежурните учители се определят чрез заповедта за режим на работно време на детската градина. Графикът е задължителен и се определя от директора.

(3) Промени на работните смени се извършват след разрешение от страна на директора, чрез подаване на писмена молба до него, два дни преди наложителната промяна.

Чл. 51. С цел осигуряване на възможности за вземане на платените и другите видове отпуски от страна на персонала и реализиране стратегическите цели на образователната институция, служителите и работниците при нужда работят дневна смяна, като останалият персонал поема отговорността по опазване здравето и живота на децата.

Чл. 52. (1) Учителите по: музика, логопед и ресурсен учител заместват отсъстващи учители в групите при необходимост.

(2) След приключване на учебната година, от 01 юни до 14 септември, учителите по: музика, логопед и ресурсен учител работят по заместване в група.

Чл. 53. Медицинският специалист подпомага учители, заместващи отсъстващи учители в групите при необходимост.

Чл. 54. Директорът на детската градина се заменя както следва:

1. при краткотрайни отсъствия извън детската градина от главен или старши учител определен със заповед;
2. при отсъствия до 60 дни от учител, определен със заповед;
3. при отсъствия над 60 дни чрез заповед на кмета на община Шумен от лице, по предложение на директора на ДГ.

Чл. 55. При отсъствие на работник или служител, вътрешното заместване се извършва както следва:

(1) Учителите се заместват взаимно като единия от тях преминава в дневна смяна; от учителя по музика, ресурсен учител, логопед или от директора. При отсъствие на учител, поради временна нетрудоспособност над 3 работни дни се назначава заместник в случай, че финансовото състояние на ДГ позволява това;

(2) Помощник-възпитателите се заместват взаимно по график изготвен и одобрен от директора;

(3) ЗАС се замества през летния период за 1 месец от директора, а при краткотрайни отсъствия от готвача;

(4) Счетоводителят по спешност се замества от лице определено от кмета на общината;

(5) Готвачът и помощник-готвачът взаимно се заместват или се осъществява заместването им от помощник-възпитател или ЗАС;

Чл.56. (1) Заместването на персонала се извърша независимо от определеното работното място на работниците и служителите по сгради.

(2) Промяната на длъжността на лице от непедагогическия персонал, при

необходимост за оптимизиране на работата, не се счита за промяна на трудовото правоотношение.

Чл.57. Директорът на ДГ ”Латинка” разпределя персонала по групи и сгради в началото на учебната година и има право да прави вътрешни разместванията в интерес на работата по време на учебната година.

Чл.58. Определените лица със заповед на директора, за редовна смяна, без деца в група, използват определените дни/часове за извършване на: почистване на помещенията поддържане площадките за игра, поливане на цветята при затваряне на сградата; наблюдения над котлите и други.

Чл.59. Безплатната храна, в случаите когато е гласувана такава, която се полага на непедагогическия персонал по КТД се консумира на работното място по време на определените почивки.

Чл.60. Кухненският персонал и ЗАС напускат всеки ден работното си място през централния вход на детската градина.

Чл.61. Персоналът няма право да влиза с МПС в двора на детската градина.

Чл.62. Учителят, определен със заповед на директора за орган по безопасност и здраве на ДГ ”Латинка” работи по един час на ден за осъществяване на своята дейност.

Чл.63. Работниците и служителите на ДГ ”Латинка” са длъжни да се запознаят при завръщането си от отпуск и/или в началото на учебната година с вътрешната регламентация на детското заведение.

Чл. 64. Работниците и служителите са длъжни преди напускане на работното си място да го обезопасят (изключване на всички ел. уреди и техника, заключване на врати и прозорци, свръзка със СОТ). Всеки работен ден, готвачът/пом.-готвачът, помощник-възпитателите на групите - втора смяна, вписват в дневника изключването на ел. уредите в помещенията, за които отговарят, преди напускане на работното си място. При констатиране на нанесени щети, поради тяхна вина те се възстановяват в срок от три дни при спазване на чл. 203; чл. 204; чл. 205; чл. 206; чл. 207; чл. 208 от КТ.

Чл.65. Всички изготвени документи от работниците и служителите се подписват от лицата, които са ги съставили, а под подписа с думи се изписва име и фамилия. Същите отговарят за тяхната достоверност.

Чл.66. Работниците и служителите са длъжни да поддържат в изправност документацията, която водят и да я представят на контролните органи при поискване като дават необходимата информация по нея. Съхраняват я до нейното архивиране.

Чл.67. Работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват и изпълняват длъжностните си характеристики и графиците за работа;
2. да спазват и опазват предоставените инструкциите за безопасна работа, утвърдени от директора на детската градина;
3. да спазват и изпълняват всички правилници на детската градина; утвърдените планове, програми и стратегии; вътрешните заповеди, графици, разпоредби, СФУК и др;
4. да не оставят по никакъв повод дете без надзор;
5. да не ползват мобилен телефон. **Телефоните се изключват през работно време.**
6. да не събират пари от родителите за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи по издръжката на процеса на възпитание и обучение в детската градина.

7. Работниците и служителите са длъжни да присъстват на свиканите ПС и Общи събрания от ръководството на детската градина след приключване на работния ден и на двете смени.

Чл.68. Служителите и работниците отговарят за поверената им материална база и учебно-технически средства. При констатиране на щети те се възстановяват в срок от пет работни дни при спазване на чл. 203; чл. 204; чл. 205; чл. 206; чл. 207; чл. 208 от КТ.

Чл.69. (1) Служителите и работниците са длъжни да имат активно, идейно и инициативно присъствие на работното си място както и да уплътняват работното си време, съобразно спецификата на своята дейност (длъжност).

(2) Работното място на помощник-възпитателя е групата, към която се води за отговорник.

(3) Не е допустимо събирането на групи работници и служители на едно и също работно място.

(4) На работното място може да се чете литература, с цел самообразованието и повишаване на квалификацията, свързана с професионалната насоченост.

(5) Забранява се пушенето, употребата на алкохол и упойващи вещества в детската градина.

(6) Забранява се събирането на персонал и деца от различни групи по време на епидемична обстановка. Всеки член на колектива спазва дистанция и защитни лични предпазни средства - маска при напускане на групата си.

Чл.70. Работниците и служителите е необходимо да бъдат на работа в адекватно и активно състояние, което им позволява да си изпълняват длъжностните задължения.

Чл 71. Служителите и работниците са длъжни да изпълняват писмените и устните разпореждания на работодателя, мотивирани в интерес на децата и цялостния образователен процес.

Чл. 72. Работниците и служителите своевременно съобщават за отсъствие от работа, поради временна нетрудоспособност или друга причина. Представят на директора съответния оправдателен документ в деня на неговото издаване. Тълкуването на думата „своевременно” е достатъчното време за осигуряване на заместник на отсъстващият работник или служител, с цел ненарушаване на трудовия и образователния процес.

Чл.73. ЗАС, учители и помощник възпитатели носят финансова и имуществена отговорност за нанесени щети на детското заведение в размера на нанесената щета.

Чл.74. (1) В цялостната си дейност работниците и служителите се водят от защита интересите, правата и свободите на децата и реализиране стратегията (политиката) на детската градина.

(2) Цялостната си дейност работниците и служителите съобразяват с опазване живота и здравето на децата в детската градина. Те обезопасяват работните си места с оглед сигурността на децата.

Чл.75. (1) Работниците и служителите са длъжни да спазват етичния кодекс на ДГ ”Латинка” и Етичния кодекс за работещи с деца; да приучават децата към спазване на етичния кодекс на детската общност - правилата на възрастовата група;

(2) Забранява се пушенето на учителите при организиране на мероприятия с деца извън детската градина.

(3) Работниците и служителите са длъжни да се явяват на работа с

представително/работно облекло и във вид, който съответства на положението им и на добрите нрави.

Чл.76. При получаване на жалба до директора или сигнал, директорът своевременно я разглежда. С цел установяване достоверността на фактите той може да сформира комисия за разглеждане на жалбата и събиране на доказателства по нея.

Чл.77. (1) Работниците и служителите работят задължително с предоставеното им работно или представително облекло и лични предпазни средства.

(2) Работното облекло се уеднаквява в детската градина по вид персонал.

(3) Работното облекло е имущество на детското заведение. При прекратяване на трудовото правоотношение работниците и служителите връщат работното облекло на детската градина.

(4) Персоналът, получил средства за представително облекло в случай на прекратяване на договора връща сумата пропорционално на отработените месеци.

Чл.78. (1) На работниците и служителите им се прави инструктаж по начални и периодични програми за инструктаж, срещу подпис чрез запознаване с всички вътрешни правилници, планове, разпоредби, инструкции за безопасност, условия на труд и други.

(2) Работниците и служителите опазват и съхраняват инструкциите си за работа окачени, на видно място в работното помещение.

Чл.79. (1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден, съгласно установеното за него начало и край на работен ден.

(2) За внезапно наложили се закъснения всеки служител е длъжен да информира директора.

(3) Всеки работник или служител е длъжен да използва работното си време само за изпълнение на уговорените трудови функции.

Чл.80. (1) Всеки работник или служител е длъжен да изпълнява трудовите си функции така, че да постига изискуемото се за него количество и качество на работа.

(2) За постигане на желаните резултати всеки работник или служител е длъжен да спазва технологическите и техническите правила, които се прилагат в ДГ ”Латинка”.

Чл.81. (1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява на организираните периодични обучения или инструктажи по безопасни методи на работа.

Чл.82. (1) Всеки работник или служител е длъжен да пести суровините, материалите, енергията, паричните и др. средства, предоставени за изпълнение на трудовите му задължения.

(2) Всеки работник или служител е длъжен да пази грижливо имуществото, до което има досег с оглед характера на работата си. При идване на работа ежедневно всеки служител извършва оглед на обекта, в който работи. За възникнали проблеми или забелязани нарушения уведомява незабавно ЗАС или директора.

(3) Всички работници и служители са длъжни да не допускат смесване на изкуствена и дневна светлина в сградите и помещенията в които работят, когато дневната светлина е на необходимото ниво.

Чл. 83. (1) Всеки работник или служител е длъжен да бъде лоялен и да пази доброто име на ДГ ”Латинка” като дава своя принос за реализиране на стратегическите й цели.

(2) Всеки работник или служител трябва да изпълнява така работата си, че да не

пречи на останалите работници или служители.

(3) В процеса на работата си всеки работник или служител е длъжен да съгласува действията си с останалите работници и служители и да им оказва помощ и съдействие при необходимост.

(4) Екипната работа в детската градина е задължителна за всички.

Чл. 84. (1) Всеки работник или служител е длъжен да уведоми незабавно директорът/ЗАС на детската градина за настъпила злополука, на която е бил свидетел или е узнал по друг начин.

(2) Всеки работник или служител е длъжен незабавно да уведоми директорът/ЗАС на детската градина в случай на инцидент/травма/ проблем настъпил със служител, дете или родител.

Чл. 85. Работниците и служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място, както и на територията на детската градина и да предават или оставят работното си място в изправно и чисто състояние.

Чл. 86. Всеки служител лично отговаря за обекта, на който работи. При напускане на работното си място оставя обекта в пълна изправност, изключва ел. уредите, водопроводните кранове, затваря прозорците. Лично съхранява и опазва ключовете от обекта, в който работи. При внезапно отсъствие е длъжен да предостави ключа чрез свои близки на персонала, който ще го замести.

Чл. 87. Излизанията през работно време извън територията на детската градина, както и по-ранно напускане на работното място са забранени, освен в случаите с разрешение на директора. За излизания от детската градина работниците и служителите уведомяват ЗАС/директора/ и се вписват в дневника за часа на излизане и часа на връщане, както и причината срещу подпис.

Глава четвърта

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I. Редовно работно време

Чл. 88. (1) Образователната институция работи от 6.00 до 19.00 ч.

(2) Всички работещи в ДГ „Латинка“, Шумен са длъжни да спазват Насоките за работа на детската градина през учебната 2023-2024 г. записани в ПВТР, на МОН, РУО - Шумен, РЗИ и МЗ както и тяхното по-детайлно разписване във вътрешни документи на институцията.

Чл. 89. (1) Сутрин детската градина се отключва от помощник-възпитателите 1-ва смяна в 6.00 ч. и от кухненския персонал. Те изключват системата на СОТ.

(2) Вечер детската градина се заключва от помощник-възпитателите - II-ра смяна, които предават обекта чрез СОТ.

Чл. 90. (1) Нормалната продължителност на седмичното работно време при петдневна работна седмица е 40 часа.

Чл. 91. (1) Трудът на служителите и работниците в ДГ ”Латинка” е съобразен със спецификата на детската градина.

(2) Работният процес се организира на работни смени - I-ва, II-ра смяна и дневна смяна.

Чл. 92. (1) Режимът на работно време се регламентира чрез заповед на директора в началото на всяка учебна година.

(2) По време на извънредни ситуации или епидемична обстановка режимът на работа може да се променя със заповед на директора или устно разпореждане с цел спазване на мерките за работа с деца в условията на извънредна ситуация и/или епидемия и опазване здравето и живота на всички участници в образователния процес.

Чл. 93. (1) Работното време на персонала на ДГ ”Латинка” се прекъсва с една или няколко физиологични почивки.

(2) На работниците и служителите с 8 работни часа се осигурява почивка не по-малко от 30 минути, която се включва в работното време /т.е. се отработва/.

(3) На учителите с преподавателска норма 6 часа се осигурява 30 минути почивка, която се включва в работното време /т.е. се отработва/;

Чл. 94. Работниците и служителите стриктно спазват регламентираното време за почивка, като с оглед характера на работата при физиологична почивка не напускат сградата на детската градина.

Чл. 95. (1) Отчитането на работното време се извършва от ЗАС по специална присъствена форма. Болничните листове се отчитат в дневник от ЗАС, а молбите за наложителни промени в работното време се въвеждат с входящ номер и се съхраняват в папка при ЗАС.

(2) Персоналът е длъжен своевременно да уведоми директора за наложителни промени в трудовата си заетост и те да се извършват само след разрешение от директора.

Раздел II. Почивки

Чл. 96. (1) Почивката не може да бъде по-малка от 30 минути.

(2) Работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа.

(3) Службата по трудова медицина разработва график за физиологичен режим на труд и почивка за отделните категории работници и служители в ДГ ”Латинка”.

(4) По време на почивките се забранява събирането на персонал от различни групи и различни работни места заедно, при работа в условия на епидемия.

Разпределение на работното време и почивките

Чл. 97. Разпределението на работното време и почивките на персонала е както следва:

I. Детски учители - 8 часа работно време - 6 часа преподавателска заетост + 2 часа организационна работа и самоподготовка на две смени и дневна по график

Петдневна работна седмица;

II. 30 часа седмична преподавателска заетост и 10 часа за изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика.

	I-ва смяна:	
Учители:	от 07.00 часа до 13.30 часа	Почивка: 11.10 ч. - 11.40 ч.
ПОП:	от 6.00 часа до 14.30 часа	Почивка: 10.30 ч. – 11.00 ч.
+кухненски работници		
	II-ра смяна:	
Учители:	от 12.30 часа до 19.00 часа.	Почивка: 13.40 ч. - 14.10 ч.
ПОП :	от 10.30 часа до 19.00 часа.	Почивка : 14.30 ч. – 15.00 ч.
ЗАС:	от 7.30 часа до 16.00 часа	Почивка: 10.30 ч. – 11.00 ч.

Приемни часове на директора: вторник от 10.00 до 12.00 часа и четвъртък от 16.00 до 18.00 часа

Почивка: 12.30 - 13.00 часа

Раздел III. Отпуски

Чл. 98. Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск, като при постъпване на работа за първи път може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж.

Чл. 99. Размерът на основния платен годишен отпуск се определя при спазване КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските; КТД за членовете на СО.

Чл. 100. (1) Конкретният размер на удължения платен годишен отпуск за педагогическите кадри - синдикални членове е 56 работни дни, а за тези, които не са - 48 работни дни.

(2) Платеният годишен отпуск на персонала се ползва основно през летния период, през ваканциите на децата и при спад посещаемостта на децата.

Чл. 101 (1) Конкретният размер на основния платен годишен отпуск за ПОП - синдикални членове е 30 работни дни, а за тези, които не са синдикални членове - 20 работни дни;

(2) Допълнителният платен годишен отпуск за не нормиран работен ден е в размер на 8 работни дни. Списъкът на длъжностите, за който се установява не нормиран работен ден, се определя от директора след консултации със синдикатите - в съответствие с чл. 156, т. 2 от КТ в началото на всяка календарна година чрез заповед на работодателя.

(3) Конкретния размер на основния платен годишен отпуск по чл. 156а ат КТ се определя на 30 работни дни за помощник-възпитателите детската градина.

(4) На работници и служители от непедагогическия персонал със загубена работоспособност 50% и над 50% - членове на синдикатите основният платен годишен отпуск е 34 работни дни по чл. 319 от КТ.

Чл. 102. (1) През месец май синдикатите съвместно с директора разработват примерен график за платените отпуски на персонала през летните месеци.

(2) Отпускът се ползва след подаване на заявление, до 3 дни преди датата на платения отпуск, и с писмено разрешение на директора.

(3) При спад на децата под 12 в група, учителите и помощник-възпитателя на групата излизат в отпуск.

Чл. 103. (1) Работниците и служителите, които не са членове на синдикат ползват платен отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 1, 2 и 3 от КТ съответно:

- при встъпване в брак - 2 работни дни;
- при кръводаряване - за деня на прегледа и кръводаряването както и един ден след него;
- при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия - 2 работни дни.

(2) В случаите на чл. 157 ал. 1, т. 4 и т. 5 от КТ за времето, което лицето е било ангажирано, удостоверено с документ от съответната институция.

Чл. 104. (1) Работниците и служителите, които са членове на синдикат ползват платен

отпуск по чл.157, ал.1, т.1, 2 и 3 от КТ съответно:

1. При встъпване в брак – не по –малко от 2 работни дни;
2. При смъртна родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или роднини по права и съребрена линия до II ст. - 3 работни дни;
3. При кръводаряване – за деня на прегледа и кръводаряването, както и не по-малко от 3 работни дни след него;

(2) В случаите на чл. 157 ал. 1, т. 4 и т. 5 от КТ за времето, което лицето е било ангажирано, удостоверено с документ от съответната институция.

Чл. 105. Работник или служител, член на синдикална организация или присъединил се по реда на чл. 57, ал. 2 от КТ, с две живи деца до 18-годишна възраст ползва 3 работни дни; с три и повече живи деца до 18-годишна възраст - 5 работни дни (чл. 168 от КТ) за всяка календарна година.

Чл. 106. Работничката или служителката има право на отпуск поради бременност и раждане в размер 410 дни за всяко дете, от които 45 дни задължително се ползват преди раждането (чл. 163 ал. 1 от КТ).

Чл. 107. След използване на отпуска поради бременност, раждане или осиновяване, ако детето не е настанено в детска градина, работника или служителя има право на допълнителен отпуск за отглеждане на първо, второ и трето дете до навършване на 2-годишната му възраст и 6 месеца за всяко следващо дете. (чл. 164 ал.1 от КТ).

Чл. 108. След използване на отпуска по чл. 164, ал. 1 от КТ работника или служителя с четири и повече деца при поискване има право на неплатен отпуск до навършване на 2-годишна възраст на детето, ако то не е настанено в детско заведение. (чл. 165 ал. 1 от КТ).

Чл. 109. (1) Работник или служител, който учи след съгласието на своя работодател в средно или висше училище без откъсване от производството по специалност, приложима в детското заведение, ползва платен отпуск за обучение съгласно чл. 169 и чл. 170 от КТ.

(2) Директорът на детската градина разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ за повишаване на квалификацията на учителите.

Чл. 110. За осъществяване на синдикална дейност се ползва платен отпуск по чл. 159 от КТ.

Чл. 111. Директорът на образователната институция по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж по чл. 160 ал. 1 от КТ.

Глава пета

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 112. (1) Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение от работника или служителя на трудовите задължения, определени в длъжностната му характеристика, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалните трудови договори, правилника за вътрешен ред, правилника за дейността на детската градина, правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд или издадени заповеди и разпореждания на директора.

(2) Неизпълнението на трудовите задължения се счита за нарушение на трудовата дисциплина независимо от това дали е осъществено чрез съответно действие или бездействие.

Чл. 113. (1) За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

1. упражняване на физически или психически тормоз на дете;
2. не опазване сигурността на дете (допускане на избягване на дете от ДГ) се наказва с дисциплинарно наказание, съобразно тежестта;
3. не опазване здравето на детето - допускане на по-сериозно нараняване по време на престой в ДГ се наказва с дисциплинарно наказание, съобразно неговата тежест;
4. неспазване на нормативни документи на МОН и други институции;
5. не изпълнение на длъжностно задължение вписано в длъжността характеристика или вменено на лицето чрез заповед или правила на институцията;
6. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или не уплътняване на работното време;
7. **използване на личен телефон в рамките на работното време;**
8. явяване на работа в състояние, което не позволява изпълняване на задълженията;
9. неизпълнение на възложената работа, неспазване на технически и технологически правила;
10. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
11. необслужено дете относно хигиена, хранене и грижа от помощник-възпитател или учител;
12. неизпълнение на законните устни или писмени нареждания на работодателя;
13. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на ДГ ”Латинка”, както и разпространяване на поверителна информация и лични данни за деца, родители и персонал;
14. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини и други средства;
15. не използване на работно и специално облекло;
16. нередовност на здравната книжка;
17. нарушения констатирани от проверяващи органи;
18. нарушения констатирани чрез протоколи от комисия или директор;
19. неизпълнение на други трудови задължения, разписани в законови и подзаконови нормативни актове, както и във регламентацията на ДГ ”Латинка”.

(2) Нарушенията на трудовата дисциплина се установяват от директора в писмен вид.

Чл. 114. (1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

(3) При следващо нарушение лицето се наказва с по-сериозно наказание по чл.115 от този правилник.

(4) Чл. 115. Видовете дисциплинарни наказания са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение;

Глава шеста

ИМУЩЕСТВЕНА И ЛИЧНА ОТГОВОРНОСТ.
ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I. Имуществена отговорност

Имуществена отговорност на работодателя

Чл. 116. (1) Имуществена отговорност за не зачислено имущество на работник или служител.

(2) Лична отговорност за цялостната организация на дейностите в детската градина и разпределяне задълженията на работниците и служителите.

(3) Лична отговорност за всички издадени заповеди и нареждания.

Имуществена отговорност на работника или служителя

Чл. 117. Работникът или служителят отговаря имуществено съобразно правилата на тази глава за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

Чл. 118. За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл. 119. (1) Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.

2. за липса - в пълен размер заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл. 120. Когато вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят:

1. в случаите на ограничена отговорност - съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата;

2. в случаите на пълна отговорност - солидарно;

3. лична отговорност се носи от съответните длъжности както следва:

Директор и ЗАС - носи лична отговорност за: съхранението и опазването на информацията и документите, водена от ЗАС и/или директора на хартиен и на електронен носител; строго опазва конфиденциалност на информацията; съставянето на платежната ведомост за работните заплати и нейното съхранение; лична отговорност за своевременно издаване на удостоверения на децата/родителите от ЗП; лична отговорност за нанасяне на отсъствията на децата за ЗП в електронната система НЕИСПУО и други електрони платформи към МОН; ежедневна проверка на лична и служебна поща и движение на информацията; следи за навършване на прослужени години от персонала и начислява съответното заплащане чрез допълнителни споразумения; отговорност за осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд; лична отговорност за въвеждането на данните в Списък-Образец 2 и актуализация на промените; поддръжка в актуалност на профила на купувача на ДГ „Латинка“ с интернет пространството; осигуряване на здравословна и безопасна среда за деца и персонал; водене на документация на ДГ, съгласно Наредба

№8/2016 г. на МОН към ЗПУО.

УЧИТЕЛИ - носят лична отговорност за: опазване живота и здравето на децата в ДГ или извън нея по време на работа; постигнати резултати по ДОС с децата, за зачислените им компютри, монитори и техника; за ползваните от тях учебно- технически средства и групова отговорност за инвентара на групата; групова и лична отговорност за състоянието на дневника и личните папки на децата (портфолио); лична отговорност при попълване на присъствията на децата в електронен дневник; лична отговорност при подаването на бройките за храна за деня и попълване на отсъствията в електронния дневник; лична отговорност за писмено уведомяване на директора всеки месец за не извинени отсъствия на деца за ЗП; за ежедневни информиране чрез ел. поща и др. начини; за присъствие на съвети, съвещания, квалификации и общи събрания.

УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА - лична отговорност при вземане на деца от групата по време на заниманията, групова отговорност за имуществото по музика, лична отговорност за лаптоп, синтезатори и озвучителна техника.

МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТ - лична отговорност за картоните на децата и данните, които нанасят в тях; лична отговорност за дадените лекарства; лична отговорност при проверка годността на храната и изготвяне на менюто, съобразно Наредба №6/2011 г. и др. на РЗИ; лична отговорност за хигиенното състояние на обекта; лична отговорност за температурата и влагата в помещенията, спазване на Системата за самоконтрол и ХАССЕР.

УЧИТЕЛИ на ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ, КОИТО НЕ СА ДЕЙНОСТ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА - лична отговорност за живота на децата по време на извършване на педагогическата дейност (вземат и връщат децата лично от групата).

ЗАС - лична отговорност за съхранението и опазването на информацията и документите, водени от ЗАС на хартиен и на електронен носител; въвеждане на данните в електронната програма за хранене; за качеството на хранителните продукти при приемането и съхраняването им; лична отговорност за наличността на хранителните продукти и хигиенни препарати в склада; за хигиената в складовете; лична отговорност за имуществото в ДГ «Латинка», което не е презачислено срещу подпис на персонала (инвентаризационни описи); лична отговорност за снабдяване с материали, за тяхното икономично разходване и закупуване; лична отговорност за осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд; лична отговорност за досието за самоконтрол на храните в ДГ «Латинка»; лична отговорност за своевременни ремонтни дейности и осигуряване на здравословна, сигурна и безопасна среда в детската градина.

СЧЕТОВОДИТЕЛ - носи лична отговорност за: съхранението и опазването на информацията, водена от него на хартиен и на електронен носител; своевременното обработване и отразяване по сметки на документите по дейности; изготвянето на оборотни ведомости; получаването, обработването и регистрирането на всички документи за извършени счетоводни операции в детската градина; организирането и участието в инвентаризации по дейности както и за своевременното осчетоводяване на резултатите; извършването на системен анализ по сметки ;провеждането на контрол по опазване на собствеността, предотвратяването на злоупотреби и разхищения на парични средства и материални ценности; законосъобразността на стопанските операции и спазването на финансова, платежна и бюджетна дисциплина - СФУК; точното и ясно отразяване на разходите по дейности; своевременното информиране на директора за открити грешки във

входяща и изходяща счетоводна документация; разработването на проекто-бюджета на детската градина; финансови отчети по изпълнение на плана за действие към стратегията; изготвянето на справките по натуралните показатели по дейности; внасянето на мерки и предложения за усъвършенстване на работата; при проверка на органите на НАП; МФ; одитори и други институции представя всички поискани от тях документи и оказва необходимото за статистически отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди; контрол по начисляването и събираемостта на таксите за ползване на детска градина; сключване на обществени поръчки и договори с фирми - профил на купувача; поддръжка в актуалност на профила на купувача на ДГ „Латинка“ с интернет пространството; граждански договори; изпълнението и на други конкретно възложени задачи свързани с длъжността.

КУХНЯ - кухненските работници отговарят за приготвянето на храната, като спазват всички технологични изисквания, грамажи и разпределяне. Отговарят за точното влагане на всички изписани продукти, съобразено с изискванията на РЗИ и АБХ. Отговарят за хигиената в кухненския блок; спазване на досието за самоконтрол на хранителния обект; хигиената в хранителните складовете, коридорите пред кухнята. Групова отговорност с помощник-готвача за използването на техниката и зачисленото им имущество. Готвачът носи лична отговорност за противопожарното състояние на кухненския блок при напускане на работа; вписване в дневника за изключване на ел. уредите всеки работен ден след приключване на работното време. Готвачът носи отговорност за разпределянето на храната по групи.

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ - лична отговорност пред РЗИ за хигиенното състояние на обектите, за които отговарят; лична отговорност за правилното разпределение на храната в групата; лична отговорност за съхраняването и ползването на хигиенните материали и дезинфектанти; лична отговорност за опазване в изправност и поддръжка на зачислената им техника (прахосмукачки, пералня, стерилизатор, съдове и др); лична отговорност за обезопасяването на сградата след приключване на работа (СОТ); лична отговорност за икономичното разходване на материали и консумативи; лична отговорност за включване и изключване на стерилизаторите и вписване на стерилизацията в дневника; вписване в дневника за изключване на ел. уредите всеки работен ден след втора смяна; лична отговорност за приборите и съдовете за хранене; лична отговорност за здравето и живота на децата, когато се наложи да останат при тях; лична отговорност за зачисленото им имущество; лична отговорност за поддръжка на определените му дворни площи и озеленяване, а през зимата за снегопочистване; лична отговорност за попълване на чек-листи и извършени дезинфекционни дейности и обработки.

ЗАС в изпълнение функциите на ОГНЯР - лична отговорност за температурата и влагата в помещенията; лична отговорност за опазване на цялото газово стопанство и общите ел. уреди; лична отговорност за своевременното отстраняване на ремонти и изпълнението на предписанията от комисията по безопасност;

Раздел II. Обезщетения Обезщетение при командировка

Чл. 121. При командироване работникът или служителят има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение още и пътни, дневни и квартирни пари при условия и в размери, определени от Наредба за командироване в страната и чужбина.

Обезщетение за не спазено предизвестие

Чл. 122. (1) Страната, която има право да прекрати трудовото правоотношение с предизвестие, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестието, при което дължи на другата страна обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за не спазения срок на предизвестието.

(2) Страната, която е предизвестена за прекратяване на трудовото правоотношение, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестието, като дължи на другата страна обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за не спазения срок на предизвестие.

Обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение без предизвестие

Чл. 123. При прекратяване на трудовото правоотношение от работника или служителя без предизвестие в случаите по чл. 327, т. 2, 3 и 3а от КТ работодателят му дължи обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение за срока на предизвестието - при безсрочно трудово правоотношение, и в размер на действителните вреди - при срочно трудово правоотношение.

Обезщетение за неизползван платен годишен отпуск

Чл. 124. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят има право на парично обезщетение за неизползвания платен годишен отпуск пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж.

Обезщетения при незаконно уволнение и при недопускане на работа на възстановен работник или служител

Чл. 125. При незаконно уволнение работникът или служителят има право на обезщетение от работодателя в размер на брутното му трудово възнаграждение за времето, през което е останал без работа поради това уволнение, но за не повече от 6 месеца.

Глава седма

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 126. (1) Директорът е длъжен да създава условия на работниците и служителите да повишават личната и професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(2) Квалификацията на персонала се извършва, съгласно приетия на педагогически съвет план за квалификация и правила за квалификация с включен финансов механизъм за подкрепа. Планът е отворен за промени, съобразно нуждата от квалификация на педагогическите специалисти.

(3) Изменения на плана за квалификацията се извършват с разрешение на директора и по преценка на финансовите средства от страна на счетоводителя.

Глава осма

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 127. В ДГ ”Латинка” се разработват Вътрешни правила за работната заплата. Промените се съгласуват със счетоводителя.

Глава девета

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 128. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, така че опасностите за живота и здравето на работника и служителя да бъдат отстранени, ограничени или намалени, съгласно ЗЗБУТ и приетите подзаконови нормативни актове/ като съвместно с ОБЗ и ГУТ:

- разработи и утвърди правила и инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд;
- утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- издаде заповед за пропускателен режим в детската градина;
- поддържа в актуално състояние досието за оценка на професионалните рискове;
- утвърждава правила за ежедневен контрол на здравословното състояние на децата;
- създаде интегрираща и безопасна среда за деца с увреждания (Закона за интеграция на хора с увреждания и задълженията);
- организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;

Чл. 129. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станали трудови злополуки, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката съвместно с ОБЗ и ГУТ.

Чл. 130. При обявена извънредна епидемиологична ситуация в страната участниците в образователния процес са длъжни стриктно да спазват разпоредбите в Раздел IV на Правилника за дейността на детската градина, както и допълнително издадените заповеди, правила и разпореждания, съобразно променящата се обстановка.

Чл. 131. (1) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и др., свързани с безопасните условия на труд.

(2) При допускане на трудова злополука при неспазване на утвърдените трудови правила работника и служителя носи дисциплинарна отговорност.

Чл. 132. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд са изградени:

1. Група по условия на труда;
2. Противопожарна група (координатори по противопожарни въпроси);
3. Щаб за изпълнение на план за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ «Латинка» - гр.Шумен;
4. Комисия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Глава десета

СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 133. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя. Редът за разпределение и ползване на тези средства се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите в ДГ ”Латинка” в началото на всяка календарна година. Средствата по СБКО не могат да се изземат и ползват за други нужди, без решение на общото събрание.

Чл. 134. Работно и представително облекло се осигурява всяка година на работещите в ДГ ”Латинка”, съгласно КТД.

Чл. 135. Загубено, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане на срока за износване по вина на работника или служителя се подменя с ново. Работникът/служителят възстановява остатъчната стойност до срока на износване по сметката на ДГ ”Латинка”.

Чл. 136. Директорът на ДГ ”Латинка”/Службата по трудова медицина изготвя списък на работещите в детската градина, които имат право на специално работно облекло и лични предпазни средства и ги осигурява извън средствата за работно облекло, в съответствие с

чл. 17 от Наредба №3 от 19.04.2001 г. на Министъра на труда и социалната политика и Министъра на здравеопазването за минималните изисквания за безопасност и опазване здравето на работещите при използване на лични предпазни средства на работното място (обн. ДВ, бр. 46 от 15.05.2001 г.).

Чл. 137. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Глава единадесета

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 138. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 139. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ и в съответствие с Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси.

Чл. 140. Паричните обезщетения при прекратяване на трудов договор се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ, като при прекратяване по чл. 328 ал. 1 т. 2, 3, 5 и 11 и чл. 330 ал. 2, т. 6 от КТ се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които има закрила.

Глава дванадесета

ДОКУМЕНТИ

Чл. 141. (1) В ДГ ”Латинка” документация се води и съхранява в съответствие с Практическа инструкция за създаване и оформяне на документите в детска градина „Латинка“, Шумен на директора на образователната институция;

(2) Цялото събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни е подчинено на изискванията на Закона за защита на личните данни, а длъжностните лица носят лична отговорност за предоставените данни и информация;

(3) Забранява се разпространяването на личните данни на работниците и служителите; на децата и техните родители (настойници) в ДГ ”Латинка” от персонала в детската градина.

Чл. 142. В ДГ ”Латинка” се води следната документация:

(1) Документация - водена от директора; ЗАС и председатели на комисии, съгласно годишния план:

1. Книга за регистриране на заповеди - води се от директора:
   - класьор с трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения;
   - класьор с други заповеди, свързани с дейността на институцията.
2. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция /ЕДСД/ и класьори с кореспонденция - води се от ЗАС;
3. Книга за контролната дейност на директора - води се от директор;
4. Книга за регистриране на дарения (води се от Председателя на комисията):
   - класьор със свидетелства за дарения;
   - папка с протоколи от приемане на даренията
5. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с

констативни протоколи (книгата се води от длъжностни лица, осъществяващи контрола);

6. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група в детска градина с номенклатурен номер 3-97. /попълва се на компютър или на пишеща машина/ - подготвят се от директора;
7. Удостоверение за завършена подготвителна група в детска градина с номенклатурен номер 3 -19. /попълва се на компютър или на пишеща машина/ подготвят се от директора и учители на ПГ-6 г.;
8. Досиета на работниците и служителите - водят се от ЗАС и директора;
9. Сведение за организацията в детската градина за учебната година (Списък - образец №2) в ел. вид - ЗАС и директор;
10. Папки по групи с досиета на децата, съдържащи: заявление за прием на детето; декларация за лични данни. След напускането на децата на ДГ, същите се архивират при спазване срока за съхранение“ - водят се от учители по групи.
11. Оценка на риска - досие - води се от директор и ОБЗ;
12. Противопожарно досие - води се от директор и ОБЗ;
13. Протоколна книга за педагогически съвети и класьор - води се от протоколчика;
14. СФУК - води се от директор, ЗАС и счетоводител;
15. Цялостната вътрешна регламентация на ДГ ”Латинка” - води се от ЗАС и директора;
16. Документация на обществения съвет - води се от определеното технически лице.

(2) Документация - водена от учителите:

1. Лични папки на децата, съдържащи: молби за отсъствия на децата по семейни причини и медицински бележки, които се предават на директора в края на учебната година заедно с приключения дневник на групата, декларации от родителите за всяка учебна година, че са запознаване с ПДДГ, ПБУВОТ, правилник за пропускателен режим и учебния план на групата; индивидуални папки на детето с входната и изходната диагностика и диагностичния материал; портфолио на всяко дете; портфолио на учителя. След изписване на детето портфолиото се предава на родителя срещу подпис;
2. Тематично годишно разпределение на учебния материал за възрастовата група;
3. Седмично разписание на ситуациите по ОН;
4. План за сътрудничество и взаимодействие с родителите;
5. Мерки за повишаване качеството на образованието в групата;
6. План за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи в детската група и градина;
7. Протоколни тетрадки на родителския актив;
8. документация според изискванията на програмата система на детската градина и приобщаващото образование;
9. Инвентаризационен опис с имуществото на групата.

(3) Документация - водена от медицинската сестра:

1. Книга за санитарното състояние - книгата се води от длъжностни лица, осъществяващи контрола; до приключването й се съхранява в кабинета на мед. сестра, а след приключването й се съхранява в архива на ДГ ”Латинка” - отговорник

- ЗАС със срок за съхранение - 5 години

2. Здравни книжки на работниците и служителите;
3. Медицинските бележки от личен лекар след 60 - дневно отсъствие на детето - предават се на учителите в деня на получаването им с цел прикачване към месечния присъствен списък и информация;
4. Журнал за заразни заболявания - отчетна форма 60;
5. Журнал за контактни на заразни заболявания - отчетна форма 61;
6. Журнал за профилактичните имунизации;
7. Бързи известия - отчетна форма Б-58;
8. Здравно-профилактични карти на децата - при напускане на децата се предават на родителите. След напускането на децата, ако не са потърсени се унищожават в шестмесечен срок с протокол, подписан от мед.сестра;
9. Други журнали: за здравно-образователна дейност, периодични проверки за опаразитяване и др.;
10. Нормативни актове, регламентиращи дейността на медицинските специалисти в здравния кабинет;
11. Задължителните журнали, чек-листи и документи по изискванията на АБХ;
12. Документи за дератизация и дезинсекция;
13. Документация съобразено с изискванията на самоконтрол на храните;
14. Инвентаризационен опис с имуществото на здравния кабинет;
15. Папка с менютата на календарна година;
16. Папка с медицинските документи на деца за интеграция и/или хронични заболявания;
17. Документация по технология на храненето и др.

(4) Документация - водена от ЗАС и счетоводител:

1. Ведомост за заплати;
2. Поименно длъжностно разписание на ДГ ”Латинка” (съвместно със счетоводителя);
3. Статистически отчети и формуляри;
4. Присъствена форма на персонала;
5. Финансови документи;
6. Регистър за водене на болничните листове. Папка с болнични листове;
7. Отчетни декларации, свързани с пенсионно и здравно осигуряване и заеми;
8. Поименно длъжностно разписание на ДГ ”Латинка”;
9. Бюджет на ДГ ”Латинка”;
10. Копие от договори с фирми и регистър за регистрацията им;
11. Бюджет по раздели и дейности в годишен план и по тримесечия;
12. Справки по натурални показатели по дейности;
13. Статистически отчети и формуляри;
14. Счетоводни отчетни документи;
15. Авансови отчети;
16. Отчетни декларации, свързани с пенсионно и здравно осигуряване и заеми;
17. Предварителен контрол - система;
18. Папки за всяка отделна счетоводна сметка.

(5) Документация - водена от ЗАС:

1. Книга за заповеди за храна - книгата се води и съхранява от ЗАС, до приключването ѝ, а след приключването ѝ се съхранява в архива на ДГ ”Латинка”, срок за съхранение - до следващата финансова ревизия.
2. Требвателни листи за хранителните продукти за деня;
3. Искания за хигиенните материали с подписи за раздаването им;
4. Дневник за входящ контрол на храните;
5. Месечни отчети за разходваната храна;
6. Складова разписка за приемане на материални ценности;
7. Досие за самоконтрол на храните;
8. Списъци с такси и таксова книга;
9. Квитанции за платени такси от родителите;
10. Копие от фактури за направени разходи от бюджета на ДГ „Латинка“
11. Кочани, складови разписки и др.
12. Инвентарна книга (инвентаризационни описи на имуществото в ДГ «Латинка») и списъци за зачисляване на инвентара по групи срещу подпис от персонала;
13. Чек-листи за извършените ежедневно и по часове противоепидемичните мерки от лицето срещу подпис.

(6) Документация - водена от помощник-възпитателите:

1. Тетрадки/лист-форма за стерилизация на съдовете. Ежедневно вписване и подписване на час на стерилизация - контрол от мед.сестра;
2. Чек-листи за извършените ежедневно и по часове противоепидемичните мерки от лицето срещу подпис;
3. Инвентаризационен опис със зачисленото имущество на групата;
4. Дневник за изключване на ел. захранването - на входа на образователната институция.

(7) Документация - водена от готвача:

1. Тетрадка за хранителните продукти;
2. Температурен режим на хладилниците;
3. Чек-листи за извършените ежедневно и по часове противоепидемичните мерки от лицето срещу подпис;
4. Инвентаризационни описи с имуществото в кухненския блок.

(8) Документация - водена от огняря:

1. Дневник за регистриране на дневния разход на газ в ДГ;
2. Инструкции за безопасна работа с газ; ел.инструменти; противопожарни и др. - опазване;
3. Инвентаризационни описи с имуществото в котелното помещение и зачисленото за ползване имущество.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Раздел I

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

Чл. 143. Трудовите досиета се водят в съответствие с Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси на директора на образователната

институция.

Раздел II

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в поименни длъжностни и щатни разписание

Чл. 144. (1) Поименното длъжностно разписание се изготвя от счетоводителя и ЗАС на ДГ ”Латинка”.

(2)Всички лични данни на работниците и служителите се съхраняват в папки при ЗАС и директора като защитата им се осигурява чрез заключване на шкафовете и кабинетите им.

(3) До края на бюджетната или учебната година се съхраняват от директора и ЗАС.

(4)След изтичане на бюджетната или учебната година се съхраняват в архива на ДГ ”Латинка” със срок за съхранение - 5 год.

(5)Списък Образец № 2 се съхранява на електронната платформа НЕИСПУО.

Чл. 145. (1) Ведомостите за заплати, съгласно Закона за Държавния архивен фонд, се съхраняват в архива на ДГ ”Латинка”. Изработват се на компютър, като се ползва счетоводна програма от лизензирана фирма, с която се сключва ежегоден договор от община Шумен. Фирмата е регистрирана по закона за опазване на личните данни. Хартиеният носител се съхранява и опазва от ЗАС/счетоводителя в архива на ДГ ”Латинка”, в срок от 50 години.

(2)ЗАС ежемесечно дава личен фиш от работните заплати на работниците и служителите, като се задължава това да става лично и поверително.

Раздел III

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

Чл. 146. (1) Личните данни в здравните досиета на служителите от ДГ «Латинка» се събират, обработват и съхраняват от Служба по трудова медицина, с която директорът на детската градина ежегодно подписва договор за обслужване на основание чл. 25 от Закона за безопасни и здравословни условия на труд. Фирмата извършва периодично медицински прегледи на работниците и служителите, периодично замерва влажност, шум, осветеност и др. в сградата, измерва импеданса и дава конкретни препоръки.

(2)Цялата документация във връзка със дейността на ДГ „Латинка» в тази насока се съхранява от директора/ОБЗ, които носят отговорност за опазване на личните здравни данни на работниците и служителите.

(3)Представителите на Службата по трудова медицина са длъжни да не разпространяват личните данни от здравните досиета на работниците и служителите от ДГ ”Латинка”.

(4)Всеки работник/служител има достъп само до своето здравно или трудово досие като достъп му се осъществява чрез ЗАС/директор.

Чл. 147. (1) Медицинската сестра следи за сроковете на изтичане на здравните книжки. Те съхранява здравните книжки на целия персонал и ги представят за проверка на РЗИ при поискване. При напускане на работник или служител, медицинската сестра е длъжна да му върне книжката срещу подпис. Непотърсени здравни книжки се унищожават след изтичане на годността им.

(2)Медицинските сестри отговарят за опазване на личните и здравни данни на всички работещи в ДГ ”Латинка” и представя книжките за проверка само на оторизираните за това

лица.

(3) Медицинската сестра опазва личните данни от здравно-профилактичните карти на децата.

Раздел IV

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

Чл.148. (1) ЗАС води и съхранява регистъра за трудовите злополуки с всички задължителни декларации, протоколи, експертизи и др. документи към него. Той съхранява декларациите за трудова злополука - 5 г., считано от датата на регистрацията.

(2) ЗАС е длъжен да не разпространява личните данни от регистъра на трудовите злополуки на служителите в ДГ ”Латинка”.

(3)ЗАС описва всички болнични листове в специален дневник - като задължително отбелязва датата на представянето му срещу подпис на вносителя.

(4)Болничните листи се съхраняват 50 години заедно с ведомостите за заплати.

(5)ЗАС и Директора опазват информацията свързана с трудовите злополуки.

Раздел V

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

Чл. 149. (1) Учителите на детските групи събират, обработват, съхраняват и опазват личните данни на децата при водене на личните папки на децата, които съдържат: направление за прием на детето в детската група; молби за отсъствия по домашни причини; медицински бележки; декларации от родителите; лични телефонни данни на родителите и личен лекар; анкети с родителите и др.

(2)След напускането на децата на детска градина личните папки на децата се унищожават в тримесечен срок с протокол, подписан от учителите на групата.

Чл. 150. (1) Медицинската сестра събира, обработва, съхранява и опазва личните данни на децата при водене на личните здравни досиета на децата, съдържащи: медицински бележки; декларации от родителите, ако детето има някакви специфични здравни проблеми; имунизационните статуси на децата; лични телефонни данни на родителите и личните лекари за спешна връзка; анкети, провеждани от сестрата.

(2)Всички документи се съхраняват се в заключен шкаф в здравния кабинет от медицинската сестра.

(3)Медицинската сестра при напускане на децата на детската градина предава лично на родителите здравни картони/здравно-профилактични карти и имунизационни паспорти.

(4)Непотърсена лична здравна информация за детето в срок от шест месеца се унищожава от медицинската сестра с протокол.

Чл. 151. Персоналът унищожава всички документи съдържащи лични данни на деца, родители и персонал чрез машина за унищожаване на документи (шредер) или чрез горене. За всяко унищожаване на документи се съставя протокол.

Глава тринадесета

Условия и ред за устройство и безопасност на площадките за игра

Чл. 152. Отговорността за поддръжка на безопасна и сигурна среда на дворните площадки е на ЗАС, който организира работата на комисиите по безопасност за всяка сграда. В комисията отговорни лица са: ЗАС, медицинска сестра и учител от всяка възрастова група.

Чл. 153. (1) Съоръженията за игра и техните части трябва да са конструирани така, че рисковете, които могат да възникнат при ползването им, да се разпознават лесно от съответната възрастова група ползватели, за която са предназначени, дори ако съоръженията не се използват по предназначения или очакван начин.

(2) Не се допуска съоръжения за игра и елементите на обзавеждането да са с остри ръбове и стърчащи части. Ръбовете, краищата, свързващите елементи или стърчащите части, които изпъкват с повече от 8 mm и не са защитени от съседни повърхнини, се заоблят с радиус най-малко 3 mm или се покриват с гума или друг омекотяващ материал.

(3)Не се допуска вече, което е част от съоръжение за игра, да образува примка.

Чл. 154. (1) Председателите на комисията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд - БУВОТ съставя план за контрола и поддържането на дворните площадки и съоръжения с цел осигуряване на съответствие с изискванията за безопасност.

(2)Планът по ал. 1 се изготвя в зависимост от конкретните условия и натовареността на площадката и в съответствие с инструкциите на производителите на съоръженията за игра и на положените настилки с оглед определяне на честотата на извършване на контрола и поддържане на площадката за игра.

(3)За целите на контрола и поддържането на площадките за игра се прилагат основните изисквания на БДС EN 1176-7 “Съоръжения и настилки за площадки за игра. Част 7: Ръководство за монтиране, контрол, поддържане и използване”.

Чл. 155. (1) Планът за контрол и поддържане на площадките за игра включва график и писмени процедури при извършване на следните основни видове контрол:

1. постоянен контрол;
2. периодичен (функционален) контрол;
3. годишен основен контрол.

(2)Постоянният контрол се извършва от Комисията за БУВОТ на площадките за игра на децата веднъж на 10 - 30 дни за установяване на видими опасности.

(3)Периодичният контрол се извършва от Комисията за БУВОТ на площадките за игра веднъж на 3 месеца в зависимост от интензивността на посещение на площадката. Периодичният контрол се извършва с оглед извършване на подробна проверка на функционирането и стабилността на съоръженията за игра в резултат на тяхното износване, както и подробна проверка на всички останали елементи на площадката.

(4)Директорът/Комисията за БУВОТ веднъж на 12 месеца при необходимост, възлага на орган за контрол извършването на годишен контрол на площадките за игра. Годишният контрол се извършва с оглед пълна и подробна проверка на общото ниво на безопасност на площадките за игра спрямо изискванията на наредбата. За съоръженията за игра и за положените настилки контролът се извършва в пълно съответствие с инструкциите на производителите им и с изискванията на съответните стандарти от приложение № 7.

(5)Първият годишен контрол на нова или основно обновена площадка за игра се извършва в срок до 12 месеца след въвеждането ѝ в експлоатация.

(6)Органът за контрол издава и предоставя на стопанина на площадката за игра доклад за извършения контрол и/или сертификат за контрол, съдържащ всички резултати от извършената проверка, както и цялата информация за тяхното разбиране и тълкуване. Въз основа на тези документи органът за контрол определя съответствието на площадката за игра с изискванията на наредбата.

Чл. 156. (1) За проведените периодични видове контрол председателят на комисията за БУВОТ съставя протоколи от проверката, които се предават на директора за вписване в книгата за контролна дейност. Всеки протокол включва:

1. наименование, местоположение на площадката, дата и час на провеждане на контрола, вид на контрола и данни за комисията, извършила контрола;
2. установени опасности и рискове, свързани с настъпили изменения в конструкцията на съоръженията, елементите на обзавеждането, настилката и растителността вследствие на повреди при ползването, вандализъм, атмосферни въздействия и др.;
3. предлагани мерки за премахване на установените опасности и рискове за безопасната експлоатация на площадката за игра.
4. възлагане на отговорност на служител/работник за отстраняване на опасностите със срок.

(2)Мерките за премахване на установените опасности и рискове за безопасната експлоатация на площадките за игра могат да включват поотделно или комбинирано следните дейности (мероприятия):

1. технически;
2. организационни;
3. информационни (табели и означения).

Чл. 157. Председателите на комисиите по БУВОТ докладват в писмен вид на Педагогически съвет през месец февруари и юни за извършената дейност от тях и осигурената безопасна, здравословна и сигурна среда - вътре и вън от детската градина.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в ДГ ”Латинка” се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§ 2. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4. В детската градина може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации по реда на КТ. Инициативата за сключване на КТД е на СО.

§ 5. Общото събрание в ДГ ”Латинка” се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята дейност. То е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете му и приема решения с обикновено мнозинство.

§ 6. Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси. Неговият състав и функции са определени със ЗПУО.

§ 7. Работниците и служителите на детската градина са длъжни да спазват Закона за интеграция на хора с увреждания и задълженията, регламентирани в чл. 13, ал. 3, т. 3 и т. 4, чл. 16, ал. 1, чл. 17, чл. 18 и чл. 36.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 7. Този правилник се издава от директора на ДГ ”Латинка” на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 8. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.

§ 9. Неотменна част от настоящия правилник са длъжностните характеристики на работниците и служителите в ДГ ”Латинка”.

§ 10. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогическия персонал.

§ 11. ЗАС запознава целият трудов колектив с настоящия правилник срещу подпис;

§ 12. Неизпълнението на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина. За неговото неспазване работещите в ДГ ”Латинка” носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§ 13. Настоящият правилник за вътрешен трудов ред на ДГ ”Латинка” е приет на Педагогически съвет - Решение по Протокол № 04 /14.09.2023 г. и влиза в сила от датата му на утвърждаване от директора.

§ 14. Настоящият правилник за вътрешен трудов ред на ДГ Латинка” може да бъде променян от органа, който го е гласувал - Педагогически съвет.

Правилникът е съгласуван със СО:
Председател на СБУ към КНСБ за ДГ ”Латинка”:
(Дарина Стоянова)