



ДГ „ЗДРАВЕЦ“ гр.СТРАЛДЖА, обл.ЯМБОЛ
гр.Стралджа-8680, ул. „Иван Вазов“17а, e-mail: zdravec_straldja@abv.bg

Утвърждавам:

Директор:

Мима Вълкова

Заповед № 18.09.2019г.



ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

**НА ДЕТСКА ГРАДИНА „ЗДРАВЕЦ“ гр.СТРАЛДЖА И ФИЛИАЛИ
с.ЛОЗЕНЕЦ и с.ПЪРВЕНЕЦ**

Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред е приет на заседание на ПС с Протокол №01
от 16.09.2019г.

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ. ПРЕДМЕТ

Чл. 1. С този правилник се уреждат трудово-правните отношения работното време, правата и задълженията на педагогическия , медицинския и обслужващ персонал в ДГ „Здравец“ гр. Стралджа, с филиали в с.Лозенец и филиал с.Първенец и е изготвен съгласно чл. 181 от КТ.

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, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл. 3. /1/ Правилникът конкретизира правата и задълженията на директора, педагогическия персонал, административния, помощно-обслужващия персонал и медицинската сестра, съобразно особеностите на тяхната дейност и е задължителен за горепосочените категории персонал.

Чл. 4. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
2. Разпределяне на работното време, почивките и отпуските.
3. Правата и задълженията на работодателя.
4. Правата и задълженията на служителите в ДГ „Здравец“ гр. Стралджа, с филиал в с.Лозенец и филиал с.Първенец
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарите нарушения и наказания и реализирането на ограничена имуществена отговорност.

Чл. 6. Правилникът влиза в сила със заповед на директора на ДГ.

Чл. 7. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения.

РАЗДЕЛ ВТОРИ: ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА НА ЗВЕНАТА

Чл.8а.В ДГ „Здравец“ гр. Стралджа, с филиали в с.Лозенец и с.Първенец, длъжностите са разпределени , както следва:

Педагогически персонал:

- Директор
- Старши учител
- Учител

Непедагогически персонал

- Счетоводител
- Домакин
- Готвач

- Помощник –кухня
- Помощник – възпитател
- Перач
- Огняр

Медицински персонал

- Медицинска сестра на щат от Община Стралджа
- Медицински сестри в Яслена група

Чл.86. /1/ Всички звена са на пряко подчинение на Директора

/2/ Непедагогически персонал – централна сграда, е на пряко подчинение на Директора

/3/ Непедагогически персонал – филиали с. Лозенец и с.Първенец е на пряко подчинение на Директора

/4/ Педагогически персонал – централна сграда е на подчинение на Директора

/5/ Педагогически персонал - филиал с. Лозенец е на подчинение и на старши учител с ръководни функции по Заповед на Директор

/6/ Педагогически персонал - филиал с. Първенец е на подчинение и на старши учител с ръководни функции по Заповед на Директор

Г Л А В А В Т О Р А .

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 9. Трудов договор се сключва между Директора на ДГ /работодател/ и педагогическите специалисти, административен персонал/счетоводител./ и непедагогически персонал / ПВ, домакин огняр, готвач, пом.готвач, работник кухня, счетоводител /.

Чл. 10. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и директора в писмена форма, подписан от двете страни в два екземпляра, единият от които остава в ДЗ, а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл. 11 В тридневен срок от сключването или изменението на ТД и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната ТД на НАП. Директора е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа копие от справката заверена от ТД на НАП.

Чл. 12. 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.

Чл. 13. Един екземпляр от трудовия договор се съхранява в дирекцията на детското заведение, като се прилага към трудовото досие на работника, а друг се прилага в класъра към Книгата за заповедите на директора.

Чл.14. При сключване на трудовия договор директорът на ДЗ запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, провежда начален инструктаж на лицето и го запознава с Длъжностната характеристика за заеманата работна позиция, Правилника за дейността на детското заведение, Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ, ПБУВОТ и ПО и други вътрешни правила и инструкции.

Чл. 15. /1/Документи необходими за сключване на трудов договор:

1. заявление за постъпване на работа;
2. професионална автобиография;
3. лична карта, която се връща веднага;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност,

научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

5. документ за стаж по специалността - трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;

6. документ за медицински преглед;

7. свидетелство за съдимост;

8. препоръка или характеристика от предходния работодател;

/2/. 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. 16. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.17. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на ТД се уреждат съобразно КТ.

Чл.18. Съдържанието на ДТ се определя от:

1. КТ и подзаконовите нормативни актове;

2. колективния трудов договор;

3. индивидуалния трудов договор;

Чл.19. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.20. Съдържанието на ТД включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на детското заведение.

Чл.21. /1/ Условията на ТД са закони, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

/2/ предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.22. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ и при изпълнение на чл. 216, ал.1 от ЗПУО.

/1/ Трудов договор без определен срок чл.67 от КТ

/2/ Срочни трудови договори

1. по чл. 68, т.1 от КТ

А/ срочен ТД за срок от 3 години – по чл.68, т.1 от КТ;

Б/ срочен ТД за срок от 1 година - по чл.68, т.1 във връзка с чл. 68 , ал.3, предл.1 и § 1, т.8 от ДР на КТ – при изрично посочване на конкретните основания.

В този случай не е необходимо писмено съгласие на работника или служителя. Достатъчен е подписът му върху ТД.

2. срочен ТД за срок по-малък от 1 година - чл.68 т.1 във връзка с чл.68, ал.3, предл.2 от КТ и молба на работника или служителя с вх.№, установяваща писменото му съгласие.

3. Трудов договор със срок за изпитване – чл.70 от КТ, може да се сключи както за определено, така и за неопределено време. Чл. 70 от КТ не е самостоятелно основание за сключване на този вид договор, поради което винаги трябва да се отбележи дали трудовото правоотношение е срочно /чл. 68 от КТ/ или без определени срокове /чл.67 от КТ/

Чл. 23. 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.

/1/. В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, 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. 24. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и

при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

/1/.Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 3-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

/2/.Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

/3/.Изменение на трудовото правоотношение може да се извършва съгласно чл. 119 и 120 от КТ

РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.25. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване разпоредбите на КТ и по специално разпоредбите на чл. 62, чл. 66 и чл. 127, т.4 както и разпоредбите на нормативните актове в системата на образованието.

Чл.26. За заемане на длъжност „Педагогически специалист” се прилага чл. 213, ал. 1, ал. 4, 5, 6 от ЗПУО и Наредба на МС за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител”.

1.Длъжността “учител” се заема по смисъла от Наредба №15 от 22.07.2019 г.за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2.Длъжността „Старши учител” се заема по смисъла на от Наредба №15 от 22.07.2019 г.за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.27. За педагогически специалисти не могат да се назначават лица /чл. 215 от ЗПУО/, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

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

Чл.28. /1/ Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи - проучване на определен списък от документи, представяне от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

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

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

- Компетентност свързана с организацията и съдържанието на възпитателно – образователната работа в ДГ;

- Компетентност свързана с познаването и ползването на нормативните актове в системата на образованието;

- Комуникационна компетентност.

Чл.29. Директорът на ДГ обявява свободните работни места в бюро по труда и РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.30. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на ДГ;

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

3. изискванията за заемане на длъжността педагогически специалист

5. началния и крайния срок за подаване на документи.

Чл. 31. При липса на желаещи кандидати за заемане на учителска длъжност, директорът

може да сключи трудов договор с лица без професионална квалификация „учител” при спазване на чл. 213, ал.12 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ III. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.32. При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на чл.110, чл.111, чл.113 от КТ.

РАЗДЕЛ IV. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.33. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.34. Предмет на изменение на ТД може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.35. Директорът на ДГ може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.36. Директорът на ДГ може да бъде командирован от кмета на общината.

Чл.37. Директорът може да променя мястото на работа на персонала, според необходимостта на работния процес, без да променя длъжността и ОМРЗ. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

Г Л А В А Т Р Е Т А . ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ.

Чл.38. Директорът на ДГ е работодател и като такъв е страна трудовото правоотношение.

Чл.39 Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

2. да снабдява работещите с необходимите за извършването на работата им техника, 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 за организиране на дейността в детското заведение

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

Чл.41. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка и др. /чл.221, ал. 4 от ЗПУО/

Чл.42. Директорът на ДГ като орган на управление и контрол :

1.представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия; /чл.257, ал.1 и 2 от ЗПУО/

2.организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; /чл. 258, ал. 1 от ЗПУО/

3. в изпълнение на своите правомощия Директорът издава заповеди; /чл.259, ал.1/

4. спазва и прилага държавните образователни стандарти;

Чл.43. Директорът е длъжен да регламентира в длъжностни характеристики правата и отговорностите на категориите служители.

Чл.44. При постъпване на работа на новоназначен служител директорът е длъжен да го запознае срещу подпис с длъжностната му характеристика и вътрешните нормативни актове на ДГ.

Чл.45. 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 „Здравец“, гр. Стралджа с филиал в с. Лозенец и с.Първенец, указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ „Здравец“ гр.Стралджа, с филиал в с. Лозенец и с.Първенец, 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 виовно причинените от работника вреди.

РАЗДЕЛ II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Педагогически специалисти

/„учител“, „старши учител“ /

Чл.46. Педагогическите специалисти са директор, учителите.

Чл.47. Педагогическите специалисти са длъжни да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция обучение и възпитание на децата.

Чл.48. Педагогическите специалисти са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на ДГ.

Чл.49. Педагогическите специалисти са длъжни да изпълняват работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ДГ.

Чл.50. Педагогическите специалисти имат право /чл. 219, ал.1 от ЗПУО/ да:

1.бъдат зачитани правата и достойнството им;

2.да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО;

3.да участва във формирането на политиките за развитие на ДГ;

4.да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5.да повишава квалификацията си;

6.да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.51. Педагогическите специалисти имат следните задължения /чл.219, ал. 2 от ЗПУО/

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнствата на децата и другите участници в ПУО и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл.52. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл.53. Педагогическите специалисти са длъжни да се явяват на време на работа и да бъде на работното си място до изтичане на работното време – чл.126 от КТ.

Чл.54. Педагогическите специалисти нямат право предвид непрекъсваемия процес на работа в ДГ да преустановяват работата си до идването на сменящия ги учител без разрешението на директора - чл.141, ал.6 от КТ.

Чл.55. Уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от три работни дни.

Чл.56. Предварително уведомяват директора, при извеждане на децата извън ДГ за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, като взимат писмено информирано съгласие от страна на родителите.

Чл.57. Педагогическите специалисти са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в ДГ.

Чл.58. Педагогическите специалисти е необходимо да познават много добре децата от групата си- техните психологически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и др.

Чл.59. Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на децата и своевременно да ги уведомяват за възникнали проблеми.

Чл.60. На първите родителски срещи по групи запознават родителите с правата и задълженията им съгласно правилника на ДГ и с ДОС за съответната възраст, срещу подпис

Чл.61. Педагогическите специалисти от подготвителна група контролират редовното посещение на децата и не допускат неизвинени отсъствия.

Чл.62. Педагогическите специалисти отговарят за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на групата;
2. таксова книга;
3. друга документация, възникваща в процеса на работа.

Чл.63. Педагогическите специалисти дават необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството на ДГ при спазване на професионалната етика, фирмената тайна и опазване и неразпространяване на лични данни на деца и родители.

Чл.64 Педагогическите специалисти пазят името и авторитета на ДГ, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;

Административен, помощен и обслужващ персонал

Чл.65. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника на ДГ и всички нормативни актове в системата на образованието.

Чл.66. При изпълнение на работата, за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се

- уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
 3. се явяват на работа в състояния, което им позволява изпълнение на възложените задачи;
 4. не употребяват алкохол, цигари или други упойващи вещества през работно време и на територията на ДГ;
 5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
 6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на БУВОТ, правилника на ДГ и други законни нареждания на работодателя;
 7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база на ДГ, както и да пестят разходването на ел, енергия, вода, отопление и други материали;
 8. пазят името на детското заведение, не уронват неговия авторитет и престиж, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;
 9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
 10. уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от три работни дни.
 11. ползват работно облекло, отговарящо на изискванията за изпълняваната дейност.
 12. сигнализируют за необходимост от извършване на спешни и текущи ремонти.
 13. наблюдават децата при служебна ангажираност на учителите и при ползване на регламентираната им почивка.
 14. отнасят се вежливо, възпитано и културно с децата и не прилагат емоционален, физически и дискриминационен натиск.
 15. изпълняват всички други нареждания на директора, произтичащи от нормативните актове, от колективния ТД и от характера на работата.

РАЗДЕЛ III. ПРАВА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 67. Работниците в ДГ „Здравец“ 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 Кодекса на труда;
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 своевременно информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила;
9. на квалификация и личностно развитие.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДОВИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. РАБОТНО ВРЕМЕ

1. Работно време на ДГ.

Чл. 68. /1/ ДГ „Здравец“ работи на петдневна работна седмица

/2/ Работното време на ДГ „Здравец“ е от 6.30 до 18.30 часа.

Чл. 69. Приемът на децата се осъществява сутрин от 6.30 от дежурен учител, и се издават вечер на родителите до 18.30 часа от учителките, медицинските сестри.

Чл. 70. /1/ ДГ работи на нормален режим на работа в разместени почивни дни от Министерски съвет. (отработване)

/2/ Сформирането на разпо възрастови групи при условията на ал. 1, става след предварителна писмена заявка на минимум 12 родители и заповед на директора на детското заведение.

Чл. 71. През летния сезон детското заведение работи с намален капацитет, като децата са разпределени в разпо възрастови групи.

Чл. 72. Разпо възрастовите групи се формират на база писмено проучване сред родителите за периодите на посещение и отсъствие на децата.

2. Работно време на персонала

Чл. 73. /1/ Работата на персонала в ДГ „Здравец“ се организира на двусменен режим на работа.

Директорът работи 8 часа съгласно чл. 136 от 8.00 до 16.30 часа, почивка от 12.30 до 13.00 часа. При необходимост директорът работи на ненормиран работен ден.

Учителите работят по 8 часа дневно съгласно чл. 136 от КТ, от които 6 часа задължителна преподавателска работа с деца, на 2 смени съгласно ал. 2 от НАРЕДБА № 3 от 18.02.2008 г. ЗА НОРМИТЕ ЗА ПРЕПОДАВАТЕЛСКА РАБОТА И РЕДА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЧИСЛЕННОСТТА НА ПЕРСОНАЛА В СИСТЕМАТА НА НАРОДНАТА ПРОСВЕТА, издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 27 от 11.03.2008 г.

Учители	Централна сграда	Филиал
I-ва смяна	07.00 -13.30 ч.	07.00 -13.30 ч.
Почивка	11.00-11.30 ч.	11.00-11.30 ч.
II-ра смяна	12.30-18.30 ч.	12.30-18.30 ч.

- Два астрономически часа на ден за самоподготовка, родителски срещи, тържества, конултации и други ангажменти свързани с работата на ДГ „Здравец“, които може да не се извършват на територията на ДГ.

/3/. с нормална продължителност на работното време на останалия персонал 8 часа с минимум половин часова почивка. При производствена необходимост, със заповед на директора, графикът на смените може да бъде променян, като се съобразява 8 часовата продължителност на работното време и минималната дневна почивка.

Медицинските сестри в детската ясла

Мед.сестри в ясена група		Почивка
I-ва смяна	07.00 - 14.30 ч.	11.00 - 11.30 ч.
II-ра смяна	13.00 - 18.30 ч.	15.00 - 15.30ч.
Целодневна смяна	10.00 - 18.30ч.	14.00 - 14.30 ч.

Помощно-обслужващият персонал работи 8 часа дневно съгласно чл. 136 от КТ:

Централна сграда	предиобед	почивка	следобед
Счетоводител	8.00 – 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.30
Домакин	8.00 – 12.30	12.30 – 13.00	13.00 – 16.30
Готвач	6.00 – 10.30	10.30 - 14.30	14.00 – 17.00
Помощник готвач	8.00 – 11.00	11.00 – 11.30	11.30 – 16.30
Помощник възпитател	7.00 – 13.30	13.30 – 15.30	15.30 – 18.00
Помощник възпитател Яслена група	6.30 – 13.00	13.00 – 15.30	15.30 – 17.30
Перач	8.00 – 11.00	12.30 – 13.00	13.00 – 16.30
Огняр	6.30 – 11.30	11.30 – 15.00	15.00 – 17.30

Помощно-обслужващият персонал във филиалите с.Лозенец и с.Първенец

Фириал с.Лозенец	предиобед	почивка	следобед	Фириал с.Първенец
Домакин	8.00 – 12.30	12.30 – 13.00	13.00 – 16.30	Домакин
Готвач	6.30 – 10.30	10.30 - 11.00	11.00 -14.30	Готвач
Помощник възпитател	7.00 – 13.00	13.00 – 15.30	15.30 – 17.30	

ГЛАВА ПЕТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.74. Работниците в ДГ „Здравец“ 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.75. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.76. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника на ДГ и правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.77. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

- Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или не уплътняване на работното време;

- Явяване на работника в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

- Неизпълнение на възложената задача;

- Неизпълнение законните разпореждания на директора;

- Злоупотреба и уронване доброто име на ДГ , както и разпространяване на поверителни сведения;

- Увреждане на имуществото на ДГ и злоупотреба със суровини и материали;

- Създаване на предпоставки, които застрашават живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ.

Чл.77. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.

- Забележка;

- Предупреждение за уволнение;

- Уволнение /чл.188 от КТ/

Чл.78. Дисциплинарно уволнение може да се прилага при:

- Три закъснения или преждевременно напускане на работа в един календарен месец, всяко от които не по- малко от един час;

- Неявяване на работа в продължение на два работни дни;

- Системни нарушения на трудовата дисциплина;

- Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения;

- Тежки нарушения на трудовата дисциплина, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата в ДГ;

- Нарушаване на Етичния кодекс на работещите с деца и длъжностната характеристика за работещите в ДГ.

Чл. 79. Дисциплинарни наказания се налагат с мотивирана заповед издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагането на дисциплинарното наказание.

Чл.80. Преди да пристъпи към дисциплинарно наказание директора е длъжен да изслуша работника и да приеме писмените му обяснения както и да събере и оцени посочените от него доказателства.

Чл.81. При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта

на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

/1/ За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл.82. /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.83. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми директора.

Чл.84 /1/ Работодателят или ръководителят на съответното подразделение 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.85. 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.86. Имуштествената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 87. 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

Г Л А В А Ш Е С Т А

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.88. Социално –битово и културно обслужване включва:

1. Право на безплатна храна на непедagogическия персонал;
2. Предоставяне на работно облекло;
3. Средствата за СБКО се осигуряват ежемесечно от работодателя и се изчисляват и начисляват на всеки от служителите към работната заплата
4. На пътуващите педагогическите специалисти, работещи в населено място извън местоживеенето си се възстановяват транспортните разходи. /чл.219, ал.5 от ЗПУО/

Г Л А В А С Е Д М А

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.89. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.90. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.91. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директорът на ДЗ, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става

прекратяването.

Чл.92. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.93. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.94. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.95. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 96. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.97. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328, ал.1, т.2,3,5,11 и чл.330, ал.2 т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях имат особена закрила съгласно чл.333, ал.1 от КТ.

Чл.98. Прекратяването на ТД по чл. 328, т.1,т.2, и т.3 от КТ може да се извърши след вземане на решение от компетентния орган, т.е. предизвестие то трябва да следва, а не да предхожда утвърждаването на Списък-Образец 2 за съответната учебна година.