

Детска градина

с.Долен, община Сатовча, област Благоевград
2968, тел:0879121789, e-mail:info-109168@edu.mon.bg

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ

ТРУДОВ РЕД

2024 / 2025 ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудово правоотношение и урежда организацията на труда в детската градина.

Чл. 2. Този правилник е задължителен за всички категории персонал и за директора, както и за родителите на децата и всички пребиваващи на територията на детското заведение лица.

Чл. 3. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в ДГ Долен се издава от Валентин Маневски в качеството му на работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда. С ПВТР в ДГ Долен се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя, наречени по-долу работниците. (2) ПВТР в ДГ Долен предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 4. 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. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в ДГ Долен ;
7. заплащането на служителите.

ІІ. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

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

Чл. 7. (1) Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.

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

- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- професионална автобиография – CV- европейски формат
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост
- медицинско свидетелство от областен психодиспансер.

Чл. 8. 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. 9. (1) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в три еднообразни екземпляра – 1 екз. за личното дело на постъпващия, 1 екз. за класъора към заповедната книга и 1 екз. за служителя. Подписва се от страните по него и се изготвя по утвърден образец (2) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националната агенция по приходите.

Чл. 10. (1) Екземпляр от подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НАП, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

Чл. 11. (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

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

Чл. 12. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

Чл. 13. (1) Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

(2) Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ДГ Долен.

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

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

Чл. 14. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НАП

Чл. 15. (1) Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

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

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

III. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 16. Нормалната продължителност на работното време през деня в ДГ Долен е осем /8/ часа, при пет /5/ дневна работна седмица, с обща седмична продължителност 40 часа.

Чл. 17. (1) Работният ден в ДГ Долен е с начален час 7:30 часа и приключва в 18:30 часа.

Чл. 18. Работниците в ДГ Долен имат право на седмична почивка, в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.

Чл. 19. В ДГ Долен не се полага нощен труд.

Чл. 20. (1) Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православно, е длъжен да съобщи

своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници, според своето вероизповедание.

Чл. 21. Извънредният труд в ДГ Долен е забранен.

Полагането на извънреден труд се извършва единствено при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.

Чл. 22. (1) С настоящия ПВТР и сключено КТД, се определя размерът на платения годишен отпуск, както следва: 48 работни дни за учителите;

Размерът на основния платен годишен отпуск за мед.сестра и помощник-възпитателите, който се полага за съответната календарна година се определя, както следва:

1) 20 работни дни при общ трудов стаж до 5 години;

(2) В условията на ненормиран работен ден, всички служители ползват и допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, т. 2 от КТ в размер на 12 работни дни.

(3) Ползването на платения годишен отпуск се извършва въз основа на писмено заявление на работника, адресирано до работодателя, и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.

(4) В случай че важни производствени причини налагат това, работодателят може да отложи ползването на отпуска по чл. 20, ал. 1 от правилника. В тази хипотеза работникът задължително и наведнъж ползва половината от размера на платения годишен отпуск за съответната календарна година.

(5) Работодаателят в ДГ Долен изготвя до 31.01.2024 г. график за ползване на платения годишен отпуск от работещите в за текущата календарна година.

Чл. 23. Работниците в ДГ Долен имат право на отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава VIII от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

ГЛАВА ВТОРА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ, РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 24. Работодаателят е длъжен:

1. да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. да снабдява работниците 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 в ДГ Долен.
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. 25. 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 Долен указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ Долен, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Чл. 26. Работодателят има следните задължения:

1. Издава складови разписки за полученото имущество и материали, като предава един екземпляр заедно с документите по закупуването им в счетоводството.
2. Директорът организира снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото осигуряване на детското заведение.
3. Води инвентарна книга за наличните, постъпващите и изписаните основни средства.
4. Зачислява даденото за ползване и съхраняване имущество на определени със заповеди на директора длъжностни лица срещу подпис в раздавателно – приемателни ведомости и инвентаризационни описи.
5. Изготвя заявки и докладни записки за снабдяване, за основен ремонт на основните средства и поддържане на имуществото и за финансовото им осигуряване до Началник – отдел и гл. счетоводител в отдел "Централен".
6. Получава от други длъжностни лица доставеното имущество – материални, хранителни продукти и други, и се грижи за тяхното правилно съхраняване, опазване и отчитане.
7. Отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малоценни и малотрайни материали, както и дълготрайни такива.
8. Изготвя всички служебни документи, свързани с дейността на детското заведение – Списък - Образец №2, служебни бележки, удостоверения, справки и други.
9. Ръководи и контролира работата за изпълнението на плана за материално – техническото снабдяване и оборудване, ремонта и поддържането на базата.
10. Събира средствата на настоятелството, ако има такава.
11. Получава и съхранява парични средства и заменящи ги документи.
12. Извършва справки във връзка с начисленията и удържките по трудовото възнаграждение, отпуските, болничните, като изработва табел за отчитане явяването на работа от служителите през съответния месец.
13. Установява добри взаимоотношения между служителите и с родителската общественост
14. Осигурява поддържането на чистотата и хигиената в детската градина.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 27. Работниците в ДГ Долен 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, за която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);
6. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
7. да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и планове в ДГ Долен

Чл. 28. Работниците са длъжни:

1. да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор работа, в изискуемото количество и качество;
2. да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения;
3. стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в ДГ Долен
4. да спазват установените, във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество, вътрешни актове и задължителни указания на работодателя;
5. да спазват уговореното с текста на чл. 16 и чл. 17, ал. 1 от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения;
6. да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация, толерантност, разбирателство и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
7. да проявяват лоялност към работодателя, като не разпространяват поверителни за него и детското заведение сведения и пазят доброто му име и репутация;
8. да поддържат и повишават своята професионална квалификация, във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на ДГ Долен
9. да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи, да не употребяват по време на работа алкохол и други упойващи средства.
10. да осигурят опазването на имуществото и всички съоръжения в детското заведение.

Чл. 29. Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ДГ Долен се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и ефективност на труда.

III. УЧИТЕЛИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 29а. /1/ Учителските длъжности в ДГ Долен са:

1. "учител";

2. "старши учител";

/2/Работните места за длъжностите по ал. 1 в детската градина, се разкриват при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието, младежта и науката.

/3/Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 се формират при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на финансите.

/4/За заемане на длъжностите по чл. 29 а, ал. 1 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжността "старши учител" - и придобит професионален опит.

/5/Длъжностите по чл. 29а, ал. 1, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър"

- /6/ Изискванията за завършено висше образование и придобита професионална квалификация за заемане на учителските и възпитателските длъжности се определят в държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.
- /7/ Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност "младши учител"
- /8/ Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжността "старши учител", е 10 години учителски стаж.
- /9/ Длъжностите по чл. 29 а, ал. 1 не могат да се заемат от лица, 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.
- /10/ Учителските длъжности се заемат по трудово правоотношение с директора на детската градина
- /11/ Лицата, заемащи длъжностите "учител", "старши учител", изпълняват следните задължения:
1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по съответните образователни направления;
 2. формират знания, умения и нагласи у децата;
 3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата, на които преподават;
 4. анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на децата, на които преподават.
- /12/ Лицата, заемащи длъжността "учител", при изпълнение на задълженията си се подпомагат от "старши учител" и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес, съответно към процеса за предучилищно възпитание и подготовка на децата в групата.
- /13/ На лице, заемащо длъжността "учител", по изключение може да се възлага работа с деца от задължителната подготвителна група, когато организацията в детската градина не позволява тази дейност да се осъществява само от лица, заемащи длъжностите "учител", "старши учител".
- /14/ Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения:
- а) участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по образователно направление в детската градина;
 - б) планират, организират и провеждат методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина;
 - в) подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността "учител";
 - г) диагностицират и анализират входното и изходното равнище на децата в детската градина;
 - д) използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес;
 - е) участват в дейности по разработване на проекти и/или в дейности по реализирането им;
 - ж) изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина;
- /15/ Детската градина създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
- /16/ Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

/17/ Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

/18/ Учителят има следните права:

1. свободно да определя

методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. да участва в класирането на проектите на учебни помагала по съответните образователни направления и издателства

3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. да повишава образованието и поддържа професионалната си квалификация;

5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на детската градина;

6. да използва материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

/19/ Учителят има следните задължения:

1. да преподава по отделните образователните направления на книжовен български език, с изключение на "чужд език" и "майчин език", да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

2. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободна смяна;

3. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

4. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето, за спазването на дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в учебна среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения;

5. да не използва мобилен телефон по време на работа;

6. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;

7. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

8. да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

9. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

10. Директорът на ДГ, съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по т. 8.

11. Правилникът за дейността на детската градина може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на този правилник.

12. Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 30. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОДГОТОВКАТА НА УЧИТЕЛЯ:

1. Специално-научна подготовка и познание на предметната област.

2. Владее образователното съдържание по всички предметни области, включени в учебните програми.

3. Познава приложните и технологичните дисциплини, които прилага в предучилищното възпитание.

4. Поддържа необходимото ниво на специално-научна подготовка в съответната област изисквано, както в момента на заемане на длъжността, така и в хода на работа.

5. Педагогическа и методическа подготовка
6. Умее да идентифицира образователните и възпитателни потребности.
7. Умее да свързва образователните цели с процеса на обучение и възпитание и да планира очакваните резултати.
8. Владее различни методи за планиране на възпитателно-образователния процес и прилагането на разнообразни образователни материали.
9. Владее разнообразни възпитателно-образователни стратегии, интерактивни методи и техники за преподаване, овладяване и усвояване.
10. Владее разнообразни форми и средства за диагностика и оценка на постиженията на децата и резултатите от възпитателно –образователния процес.

Чл. 31. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

1. Планиране. Подготовка на образователния процес.

- 1.1. Планират възпитателно-образователната дейност и прогнозираят очакваните резултати.
- 1.2. Подбират и планират адекватни методи, средства, материали, инструментариум за реализацията на конкретна образователна дейност.
- 1.3. Изготвят месечно и седмично разпределение на учебния материал, съобразно образователните програми и прогнозираят очакваните резултати.
- 1.4. Планиране на диагностичната дейност, свързана с развитието на децата.
- 1.5. Отразяват преподадения материал в задължителната документация.
- 1.6. Планират взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност.
- 1.7. Участват в планирането на дейности на ниво ДГ.
- 1.8. Планират, обогатяват и организират необходимите ресурси, МТБ и учебна среда.
- 1.9. Планират дейности свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

2. Провеждане на възпитателно-образователната работа.

- 2.1. Определят конкретните възпитателно-образователни цели и с оглед на тяхното постигане, подбират и използват подходящи образователни стратегии, методи и техники при провеждане на възпитателно-образователния процес, които:
 - Създават условия за оптимален резултат в конкретна ситуация
 - Отговарят на различни образователни потребности на децата, съдействат за максималното развитие и изява на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания
 - Окуражават децата да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в образователния процес
 - Стимулират дейностния подход в обучението и “учението, чрез правене”
 - Реализират вътрешно-предметни и интерактивни връзки
 - Разкриват прагматични аспекти на ситуациите, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и умения на децата
 - Осигуряват предпоставки за развитието на детското творчество
- 2.2. Използват организационните форми на педагогическото взаимодействие, учебно-технически средства и дидактически материали, подходящи за постигане на оптимални резултати.
- 2.3. Съобразяват изискванията с възрастовите особености и индивидуалния темп на развитие на децата и с поставените възпитателно-образователни цели за оптимално развитие на способностите им.

- 2.4. Съдействат за максималното развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности интереси и предпочитания.

3. Формиране на знания, умения, отношения и ценности в ПУВП.

- 3.1. Съдействат за формирането на положителни нагласи към овладяването на знания, като ценности само по себе си и за изграждането на стратегии за активно и самостоятелно усвояване на знания и умения, умения за работа в екип и група, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене.
- 3.2. Съдействат за изграждането на комуникативни умения за уважение и зачитане индивидуалността и уникалността на отделната личност; съобразяване с личностите и ценностните различия между хората, които са основа за взаимното разбирателство и резултатно сътрудничество.
- 3.3. Съдействат за формирането на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.
- 3.4. Осигуряват пълноценно интегриране на децата съобразно специфичните им образователни потребности.

4. Диагностика на постиженията и развитието на децата

- 4.1. Установяване равнището на развитие на детето и степен на овладяност на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на утвърдени образователни изисквания.
- 4.2. Използват диагностичен инструментариум за установяване готовността на детето за училище в ПГ.
- 4.3. Редовно информират родителите за индивидуалния прогрес на детето.
- 4.4. Използват методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на децата и резултатите от възпитателно-образователната работа, които са адекватни на характера на поставените цели и на планираните за усвояване знания, умения и отношения съобразно възрастовите и психологически особености на децата.
- 4.5. Оценяват резултатността на възпитателно-образователния процес с цел усъвършенстване и постигане на по-добра ефективност при педагогическото взаимодействие.
- 4.6. Осъществяват своевременна помощно-корекционна дейност.

5. Организационни функции

- 5.1. Организируют и провеждат педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към тяхната работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи.
- 5.2. Водят установената задължителна документация свързана с тяхната дейност.
- 5.3. Участват в работата на Педагогическия съвет, изпълняват решения на ПС, различни организационни и методични форми и инициативи, свързани с дейността на ДГ.
- 5.4. Отговарят за състоянието и обогатяването на поверената им материално-техническа база.

6. Опазване живота и здравето на децата.

- 6.1. Носят отговорност за опазване живота, психическото физическото състояние на децата по време на учебни занимания и ситуации през работното си време и при други форми на дейности, организирани от ДГ.
- 6.2. Следят за здравословното състояние на децата и контролират спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания.
- 6.3. Съветват и учат децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети.
- 6.4. Обучават децата в спазване на правилата по безопасност и култура на движението.

- 6.5. При отсъствие на мед. сестра прегледите на децата се извършват от учителите първа смяна на групите и се отразяват в тетрадките.

Чл. 32. ПРОФЕСИОНАЛНА И КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

1. Зачитат и защитават личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.

2. Не нарушават правата и не накърняват личното достойнство на детето.

3. Спазват професионалната и колегиална етика.

4. Работят за утвърждаване на възпитателно-образователната работа в ДГ.

Чл. 33. /1/ Работно време на учители и старши учители :

Първа смяна – 7.30 – 13.30 часа, почивка – няма

Втора смяна – 12.30 – 18.30 часа, почивка – няма

Редуването на смените е ежедневно.

/2/ Графикът за разпределение на работното време при дневен режим на работата, за редовните работни дни при петдневна работна седмица е 8 – часов работен ден, от които с норма за преподавателска заетост, както следва: 6 часа дневно работа с деца и 2 часа са за самоподготовка. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на нормата преподавателска заетост, за участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сборки, възпитателна дейност, консултации с родители и директор, попълване на дневник и материална книга, както и за изпълнения на други нареждания на директора. След изпълнението на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на възпитателната и образователната си дейност. В пряка възпитателно-образователна работа с децата учителите работят на две смени – 30 ч. седмично: първа / 7.30 – 13.30 ч./, втора /12:30 ч. – 18:30 ч./.

/На основание Наредба № 3 от 18.02.2008 г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета, Раздел II, Норми за преподавателска работа,

Чл. 3. (2) (Изм. - ДВ, бр. 4 от 2010 г.) Нормите за преподавателска работа се отчитат в учебни часове с изключение на нормите на ресурсните учители, учителските длъжности в детските градини, възпитателските длъжности и педагогическите съветници, които се отчитат в астрономически часове. Лицата, заемащи учителски длъжности в детските градини, в обедните часове може да работят едновременно до два часа и **Приложение № 1** към чл. 3, ал. 6 (Изм. - ДВ, бр. 4 от 2010 г.)/

IV. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

Чл. 35. Длъжностни задължения:

1. Оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигането на екип на центъра по спешна мед. помощ.
2. Организира и провежда профилактични дейности за предотвратяването на рисковите фактори в детските заведения.
3. Проследява факторите на средата, в която се отглеждат децата и участва при извършване на съответните измервания, съвместно с РИОКОЗ.
4. Участва в осъществяването на хигиенно-профилактични и противоепидемични мерки в детското заведение при извънредни обстоятелства, свързани с бедствени и критични ситуации.
5. Извършва анализ на здравословното състояние на децата на база резултати от проведените профилактични прегледи от лични лекари;

6. Участва в организацията и провеждането на медицинския контрол на заниманията по физическа култура и спортна дейност на децата;
7. Съвместно с учителите определя физическата дееспособност на децата.
8. Събира данни за храненето на децата и участва в изготвянето на седмично меню, продуктов набор и точен калориен баланс, според изискванията за рационално хранене на децата.
9. Участва в подготовката на програма за оптимизиране на храненето на децата съвместно със специалисти от РЗИ и технолози от фирмата за хранене.
10. Участва в организиране и прилагане на действащи програми за профилактика на здравето на децата.
11. Осигурява и разпространява съвременни здравнообразователни материали.
12. Осигурява контакти с обществени и неправителствени организации за провеждане на дейности по профилактика здравето на децата.
13. Участва в провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.
14. Провежда прегледите за опаразитеност на децата и отстранява опаразитените.
15. Активно издирва инфекциозно болните и наблюдава контактите.
16. Провежда сутрешен филтър.
17. Организира извършването на обработка на заразното огнище, както и текущите дезинфекции и дезинсекции.
18. Следи за възникването и разпространението на паразитози и предприема мерки за ликвидирането им.
19. Контролира текущото хигиенно състояние на дет.заведение и организира извършването на текущо хигиенно почистване
20. Участва в подготовката и подбора на децата за различни форми на отдиш.
21. Поддържа връзка с родителите, разяснява правилника за вътрешния трудов ред.
22. Изготвя годишен план и отчет за цялостната си дейност.
23. Води изискващата се отчетна документация,
24. Отговаря за съхранението и отчита разходването на медикаментите и консумативите в здравния кабинет.
25. Поддържа и повишава професионалната си квалификация.
26. Отговаря за опазване на вътрешния трудов ред.
27. Организира изпълнението на инструкциите и заповедите на директора
28. Участва в колективното обсъждане на проблемите на детското заведение.
29. Съдейства на директора за организиране и контролиране работата на обслужващия персонал.
30. Член е на комисията за изготвяне на седмично меню.
31. Следи срока на годност на продуктите при приемане на храната, дегустира от всяко ястие и води дневник за годността на приетите храни.
32. Взема ежедневни проби от доставената храна от дневното меню, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0о до 4оС, в продължение на 48 часа
33. Води дневник за лична хигиена на персонала.
34. Води дневник за борба срещу вредителите.
35. Води отчетности и проверка на здравните книжки на персонала.
36. Води дневник за обучение на персонала.
37. Води дневник за входящия контрол на приетите храни

Работи с работно време от 8.00 часа до 13.00 часа;

-дом.посещения от 14.00 часа до 17.00 часа.

V. ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 37. Должностни задължения

1. Помощник - възпитателя осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата; съвместно с учителя отговарят за здравето на децата.
2. Извършват редовно и качествено почистване на занималните, спалните, кабинетите, коридорите, фойетата, сервизните помещения и др.
/подове, врати, стени, прозорци/, дворните места,
3. Правят ежедневна дезинфекция на помещения и обзавеждане, оправят леглата след сън, изтупват чаршафите – всяка втора смяна, олекотените завивки, възглавниците и дюшеците – един път месечно.
4. Съхраняват, опазват и отчитат зачисленото им имущество- техника и оборотен инвентар /спално бельо, облекло, прибори, съдове, уреди и др./, съгласно инвентаризационни описи и раздавателно – приемателните ведомости.
4. Приемат храната от готвача, разсипват я, сервират я на децата, измиват приборите и съдовете след пълно запълване на миялните машини, стерилизират приборите след хранене, привеждат в ред занималните и след замърсяване я измиват.
5. Активно помагат на учителя при организацията на педагогическия процес с децата. Съдействат за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови умения на децата при игри, занимания, разходки, развлечения и сън.
6. Разговарят с децата спокойно, учат ги да си помагат и да уважават възрастните.
7. Компетентно и тактично разрешават възникнали спорове между децата
8. Участват в събличането и обличането им, събуването и обуването на обувки и пантофи.
9. Спазват реда и начина на почистване и дезинфекция, начина на употреба на препарати и битова техника, осигурявайки безопасни и здравословни условия за децата.
10. Работи, както следва:

Редовна смяна – от 9.00 до 13.00 часа,

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА

I. ПЕРСОНАЛ

Чл. 39. Персоналът в ДГ Долен е с утвърдено щатно разписание, както следва:

Директор	
Старши учители	2
Помощник възпитател	0,5
Готвач	0,5
Домакин	0,5

Общо: 3,5

II. ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВСИЧКИ КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛ

Чл. 40. Всички работници и служители на ДГ Долен са длъжни:

1. Да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
2. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество.
3. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
4. Да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество.

5. Да спазват Правилника за БЗУВОТ, Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за организацията и дейността на ДГ.
6. Да изпълняват законните нареждания на работодателя.
7. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег.
8. Да пазят доброто име на детската градина, да бъдат лоялни и не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват поверителни за него и ДГ сведения.
9. Да не пречат на другите служители да изпълняват трудовите си задължения.
10. Да съгласуват работата си с останалите служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя.
11. Да изпълняват и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, КТД, трудов договор и от характера на работата.
12. Извършват временно друга работа, възложена им от работодателя или друго упълномощено от него лице.
13. Всеки служител е длъжен да поддържа необходимите санитарно-хигиенни изисквания на работното си място, територия и поверени помещения.
14. В процеса на работа всички служители са длъжни да използват осигуреното работно облекло с логото на детското заведение
15. В ДГ Долен не се полага безплатна храна.
16. Всички от персонала на ДГ Долен могат да се хранят срещу заплащане.
18. Храната се консумира в детската градина, без право да се изнася навън.
19. Забранява се внасянето и изнасянето на хранителни и други продукти от детската градина. Когато това е наложително, произхода им се доказва с касова бележка.
20. Да не се оставят на достъпни за децата места опасни и вредни за здравето им препарати, продукти, консумативи и материали.
21. Да се поддържат в изправност здравните книжки.
22. Забраняват се всякакви корекции в задължителните документации на детската градина водени от учители, мед. сестра, пом.-възпитатели, огняр.
23. Всеки служител при отсъствие по болест е длъжен да уведоми директора до 9.00 ч. за навременно администриране и осигуряване на заместник.
24. Разместване на деца и персонал могат да се правят в интерес на работата и по преценка на работодателя, а при отсъствието му от заместника му.
25. За всяка промяна на смените на работа, служителите информират директора писмено с подаване на заявление в еднодневен срок. Промените се разрешават само в изключителни случаи.
26. Неуведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.
27. За решаването на изключително спешни оперативни задачи да се търси съдействие от ръководството на детската градина.
28. Забранява се напускането на работните места за всички категории персонал и неуплътняването на работното време.
29. Забранява се на служители да оказват разрешение на родителите за по - ранно вземане на децата.
30. Преди напускане на обекта всеки служител е длъжен да огледа МТБ, да изключи всички ел. уреди от електрозахранването, да затвори всички врати, прозорци и загаси осветителните тела, провери чешмите и заключи всички външни врати, след което полага подписа си в определената за тази цел тетрадка.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ МОМЕНТИ В ПРОЦЕСА НА ТРУДА

Чл. 41. За учителите

1. Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа на две смени и имат задължителна норма преподавателска заетост- 30 ч. седмично работа с деца, като използват останалата част от работното си време за квалификационна дейност и самоподготовка.
2. ДГ Долен се ръководи от директора на ОУ „Св. Св .Кирил и Методий”
3. При закъснение на учител сутрин до идването на директора, задълженията му се поемат от учителя
4. Не се разрешава на учителите да сменят смените си, освен при изключителни случаи с предварително писмено уведомяване на директора.
5. Не се разрешава на учителите от I смяна да напускат работните си места преди идването на учителите от II смяна.
6. Не се разрешава на учителите да извеждат децата извън детската градина без придружител и разрешение.
7. Учителите са длъжни да отчитат темите проведените ситуации всеки ден в края на работния ден в дневника и да потвърждават това с подписа си. Забранява се всяка поправка .
8. Учителите непопълнили дневника за съответния ден и група носят персонална отговорност.
9. При сливане на групите работещият учител носи отговорност за правилното водене и съхранение на цялата ЗУД на групата, която е слята с нейната.
10. Учителите изготвят месечно планиране на възпитателно - образователните дейности по културно - образователни направление, утвърдено от директора, седмично разписание по културно образователни направления в дневника на групата, подготвителна група, който е задължителна част от документацията на групата и подлежи на контрол от директора.
11. При водене на Дневника на групата като ЗУД, учителят е длъжен да информира директора за всяка настъпила корекция в данните за децата.
12. При отсъствие на дете повече от 3 дни, без предварително уведомяване от родителя и без уважителни причини за това, учителят е длъжен да уведоми директора, който да вземе съответните административни мерки.
13. За информационните табла отговарят учителите по групи.
14. Учителите са длъжни ежедневно да поддържат информационните си табла за осъществяване на обратна връзка с родителите.
3. Учителите са длъжни да дават информация за ежедневния брой на децата до 8.30 часа, което се удостоверява с подписа им в Заповедната книга за храна.
16. Освен дневника на групата, материалната книга, годишното разпределение за планиране на УВР учителите водят още:
 - в папка се водят декларации за по-късно водене на деца, след 8,30 часа, декларации за взимане в по-ранен час и заявленията за отсъствие.
 - Музикалният ръководител планира в отделна тетрадка и отразява проведените музикални занимания в Материалната книга.
 - дневник за опаразитяване с подпис на мед. сестра и учителя
 - дневник за закаляване
 - тетрадка за инструктаж по безопасност
15. За неизправна документация при ежедневния прием на децата отговорност носи лично учителя на смяна.
16. Учителите контролират разпределението на храната заедно с помощник-възпитателя в групата
19. Забранява се напускането на групата и оставане на децата сами, под какъвто и да е предлог и повод, без да е осигурено друго отговорно лице.
20. Забранява се събирането на пари от родителите освен в случаите за куклени театри, снимки, културни мероприятия и др. В подобни ситуации да се използва активно съдействието на родителските активи по групи.

21. Не се допуска излизането в отпуск /платен или неплатен/ едновременно от двама титуляри в група, с изключение на летния период.

Чл. 42. За помощник - възпитателите

1. Помощник-възпитателят е длъжен да поеме отглеждането на децата от учителя в следните случаи:

А/ при оперативки и съвещания;

Б/ при някои изключително наложителни отлъчки на учителя на групата

В/ в тези случаи помощник-възпитателя поема цялата отговорност за живота и здравето на децата.

2. По време на разходки, екскурзии и др. извън сградата на ДГ, помощник-възпитателя е длъжен да съпровожда децата като заедно с учителя отговаря за здравето и живота им.

3. Помощник-възпитателят освен за поверената му група се грижи за :

- един път в месеца изтупване на матраците
- един път седмично изтупване на олекотените завивки
- един път седмично изтупване на детски поларени одеяла
- изтупване на килимите в занималните и пътеките всяка седмица
- почистване и дезинфекциране на масичките и столчетата- ежедневно преди и след занятия, след хранене, както и на подовите и прилежащите мебели в групата
- ежедневно измиване на играчките, а на плюшените такива един път седмично да се изпират
- всяка втора смяна изтупва чаршафите на леглата
- почистване на терасата
- ежедневно избърсване на первазите на прозорците отвътре и отвън
- един път седмично избърсване на прозорците в определените помещения
- един път седмично основно почистване на умивалните – фаянсови плочки, тоалетни, мивки с препарат “Доместос” или “Санифорт”
- един път седмично избърсване на гардеробчетата – отвътре и отвън, ежедневно почистване отгоре над тях – в спални и съблекални
- един път седмично забърсване праха под матраците
- смяна бельото на леглата /на две седмици/
- смяна на подложките за матраци /на две седмици/
- ежедневно избърсване и обезпрашаване на радиаторите и решетките към тях

4. Помощник-възпитателите ежедневно поддържат чистотата на игровите площадки като:

- измитане
- почистване от паднали листа
- намокряне на пясъчника
- поливане на градинките и прилежащите към двора дървета и храсти
- почистване на масичките, пейките, люлките, пързалките на двора

5. Грижа за озеленяването и поливането цветята в занимални, спални, коридори, цветни лехи по площадките.

6. Помощник-възпитателите правят дезинфекция според изискванията.

7. Поддържат хигиената на двора около централна вход.

8. Помощник-възпитателите почистват:

- Стаи -, “Приемна”, , “Склад – мръсно бельо”, “Склад – препарати”, коридор I етаж – ежедневно

- “Зала по интереси”, “Тоалетна”, – ежедневно

1. Водят дневника за температурния режим на ел. съоръженията.

2. Водят дневника за поддържане хигиенното състояние на обекта

3. Попълват ежедневно при влизане и напускане на ДГ присъствена книга

4. Помощник – възпитателите, които са II – ра смяна, попълват ежедневно дневник за изключване на ел. захранването на всички уреди
13. Забранява се даването на ключовете за детската градина на други лица и отговарят не само за наличността, но и за правилното съхранение на имуществото.

IV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 43. В ДГ Долен се води следната задължителна документация с определени срокове за нейното съхранение:

1. Книга за протоколите от заседанията от ПС – срок на съхранение посоянен, съхранява Директора.
2. Книга за регистриране заповедите на Директора – оригиналите се съхраняват в 2 класъора.
- 2.1. Трудови договори, доп. споразумения, заповед за прекратяване на трудовите правоотношения – съхранение в архив 50 години.
- 2.2. Други заповеди свързани с дейността на детската градина – съхранение 20 години.
3. Книга за контролната дейност на директора – съхранение от директора 5 години.
4. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОМН – съхранение от директора 5 години
5. Дневник за входяща кореспонденция – съхранение от директора 5 години
6. Дневник за изходяща кореспонденция - съхранение от директора 5 години
7. Книга за регистриране на даренията – води се от председателя на комисията по даренията
8. Свидетелство за дарение – издава се в два еднообразни екземпляра, един за дарителя и един за класъора към книгата. Срок за съхранение постоянен.
9. Летописна книга – срок на съхранение постоянен.
10. Книга за санитарно състояние – Предназначена за регистриране контролната дейност на органите на РЗИ – срок на съхранение постоянен.
11. Дневници на групи – водят се от учителите в НЕИСПУО .

12. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група – регистрира се в изходящия дневник, описва се в дневника на групата на страницата с резултатите по образователни направления за детето и в книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст.

13. Удостоверение за завършена подготвителна група – регистрира се в изходящия дневник и в книгата за регистриране на издадените удостоверения, подпечатва се с кръглия печат на детската градина върху подписа на директора.

14. Книга за заповедите за храна – съхранява се в архива до следващата финансова ревизия, води се от учителите и се подпечатва от директора.

15. Материална книга за взетите учебни часове – води се от учителите, подпечатва се от директора, съхранява се в архива до следващата финансова ревизия.

16. Книга за проведен начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана– срок на съхранение постоянен.

17. Книга за проведен инструктаж на работното място, периодичен и извънреден инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана– срок на съхранение постоянен.

Чл. 44. На основание решение на ПС в детската градина се водят и други документи:

1. Учителите изготвят годишно разпределение за планиране на УВР и друга документация, описана в чл. 41 от ПВТР.

2. Медицинската сестра води тетрадка с протоколи от месечни проверки на санитарно-хигиенното състояние в детската градина

- съхранява книгата за санитарното състояние
- съхранява папка с препоръки на РИОКОЗ и следи тяхното изпълнение.

- участва в съставянето от комисията на седмично меню и го поставя на входа за информация на родителите в петък на предходната седмица
- тетрадка за сутришен филтър
- тетрадка за имунизации
- книга за контакти с остро заразни болни
- книга за регистриране на заразните болести
- дневник за извършен инструктаж и обучение на персонала по добри производствени и хигиенни практики
- дневник за личната хигиена на персонала
- дневник за проведени ДДД мероприятия/дезинсекция, дератизация/
- лични здравно-профилактични карти на децата
- лични здравни книжки на персонала
- книга за изразходваните лекарства
- води и останалата документация по длъжностна характеристика
- Документи за прием на дете – заявление, ксерокопие на акта за раждане, лична здравно - профилактична карта за здравословното състояние на детето, мед. бележка за липса на контакт със ОЗБ и еднократен отрицателен резултат от изследвания за чревни паразити.
- тетрадка за отразяване на наличните противопожарни уреди и съоръжения и сроковете на тяхното зареждане.

Чл. 45. Задължителната документация по чл. 44, т.2 се съхранява от лицето, което я води по време на учебната година.

Чл. 46. Тя е валидна до края на учебната година и всяка година се започва отново.

V. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ, ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 47. Работниците в ДГ **Долен** 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. 48. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл. 49. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложените на работещия ангажименти;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила, действащи в ДГ **Долен**
5. неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания;
6. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на ДГ **Долен**, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя и ДГ;
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения.

Чл. 50. (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора на ДГ **Долен**

(2) Директорът писмено уведомява своя непосредствен ръководител за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Директора на ДГ **Долен**, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 51. (1) При определянето на вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 52. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 53. (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. 54. Дисциплинарните наказания са:

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

Чл. 55. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 56. 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 работодателя си, или заместващия го служител за това обстоятелство, и да получи разрешение.

Чл. 57. (1) Работодателят може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 58. 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. 59. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 60. За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление, или която е причинена не при изпълнение или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

VII. МАТЕРИАЛНО – ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл. 63. Инвентаризация и брак в детската градина се извършва съгласно изискванията на Закона за счетоводството и по съгласуван график със счетоводството.

Чл. 64. При брак, повреда или похабяване на инвентар по време на работа в детската градина се съставя протокол и се подписва от директора, главния счетоводител и назначена за целта комисия.

Чл. 65. Работниците и служителите отговарят имуществено за вредата, която се причинили по небрежност или по повод изпълнението на трудовите си задължения по реда на КТ.

Чл. 66. Забранява се внасянето на вещи и предмети, които не отговарят на предмета на дейност на детското заведение.

Чл. 67. При констатиране на такава необявена официално наличност се заприхваща в полза на детското заведение.

VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се издава на основание чл. 181 от КТ.

2. Правилникът за вътрешния трудов ред е утвърден със Заповед на директора и е сведен до знанието на колектива на общо събрание с Протокол № 11 от 04.09.2024 г.

3. Правилникът влиза в сила от 15.09.2024 г. и отменя действащия до тази дата правилник.

4. Директорът издава заповеди, с които да регламентира неуредените с този правилник или други нормативни актове въпроси.

5. Актуализирането на Правилника се извършва със заповед на директора, когато е необходимо.

6. Директорът запознава с Правилника за вътрешния трудов ред всеки новопостъпил служител в 3 дневен срок от назначаването му.

7. Учителите запознават родителите с правилника на родителска среща в началото на учебната година.

8. Правилникът се поставя на достъпно за всеки служител и родител място.

9. Копие от правилника се съхранява в дирекцията и уч. стая на ДГ **Долен**

ДИРЕКТОР:

(подпис и кръгъл печат на градината)

/Валентин Маневски/

(име и фамилия)