



ДЕТСКА ГРАДИНА №2 „СНЕЖАНКА”
Гр. Казанлък, ул. „Ален мак” №8, тел: 0878799202, E-mail: cdg2kk@abv.b

ПВТР е съгласуван с:
Председател на СД на НУС:.....

НАДЕЖДА ТОПУЗЛИЕВА
Директор на ДГ №2 „Снежанка”



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ДГ №2 „СНЕЖАНКА”

Казанлък, 2019 г.

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

I. ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл. 1. С този правилник се уреждат трудово-правните отношения, работното време, правата и задълженията на педагогическия, медицинския и обслужващ персонал в ДГ №2 „Снежанка”, гр. Казанлък като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в детската градина.

Чл. 2. В правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задължения на директора на детското заведение, на заместник-директора, на педагогическите специалисти, на медицинските сестри, служителите и работниците установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, Колективния трудов договор и по индивидуалните трудови правоотношения.

Чл. 3. Правилникът има за цел да осигури укрепване на трудовата дисциплина, правилната организация на работа, пълно и рационално използване на работното време.

Чл. 4. Правилникът за вътрешния ред е задължителен за всички категории персонал, за директора и за родителите на децата, както и за всички пребиваващи на територията на детското заведение лица.

II. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред /ПВТР/ е да създаде такава форма на организация на труда в детското заведение, която да гарантира постигането на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 6. Основното предназначение на Правилника за вътрешния ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя /директора на детската градина/ и педагогическите специалисти, служителите и работниците по отношение условията на труда, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Чл. 7. Правилникът за вътрешния ред урежда:

- възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
- регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
- правата и задълженията на работодателя;
- правата и задълженията на работниците;
- трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания, и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
- заплащането на работниците и служителите;
- документооборот; събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни от личните трудови досиета на служителите, от щатните разписания, от здравните досиета на служителите, от регистъра на трудовите злополуки, от личните данни на децата, посещаващи ДГ №2 „Снежанка“ и техните родители.

III. СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД С КОДЕКСА НА ТРУДА И ПОДЗАКОНОВИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ ПО НЕГОВОТО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 8. Правилника за вътрешния трудов ред се издава от директора на ДГ №2 „Снежанка“ на основание чл. 181 от Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия Колективен трудов договор.

Чл. 9. При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и на промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на ПВТР, директорът е длъжен в срок от 10 дни да внесе необходимите промени в него.

Чл. 10. В случай, че директорът не внесе необходимите промени в ПВТР се свиква общо събрание на педагогическите специалисти, служителите и работниците, на което в присъствието на директора или негов представител се обсъжда създаването се положение и се взема решение за реда и сроковете, в които директорът ще внесе съответните промени.

IV. ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл. 11. ПВТР се приема за период от една година, в който да се провери ефективността на организацията на труда, която той урежда.

Чл. 12. ПВТР се прилага спрямо всички педагогически специалисти, служители, работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

Чл. 13. Педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата установени в ПВТР от момента, в който се запознаят с тях.

Чл. 14. Директорът на детското заведение е длъжен да сведе ПВТР до знанието на всички работещи в детското заведение в срок до 10 дни от неговото приемане.

Чл. 15. При постъпване на нови педагогически специалисти, служители, работници директорът задължително ги запознава с ПВТР.

Чл. 16. ПВТР се прилага по отношение на всички лица намиращи се на територията на детското заведение.

Чл. 17. ПВТР се прилага по отношение на лицата, които са командирани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на детската градина. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на детското заведение.

ГЛАВА ВТОРА – ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

I. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 18. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор.

Чл. 19. Трудовия договор се сключва в писмена форма между директора на детската градина /работодател/ и педагогическите специалисти, административен персонал /счетоводител, ЗАС/ и непедагогически персонал /помощник-възпитатели, общи работници, работник кухня и т.н./.

Чл. 20. Трудовия договор се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в папката класор за заповеди и сключени договори и допълнителни споразумения към трудовите договори, вторият в досието на служителя, педагогическия специалист или работника, а третия се връчва на служителя, учителя или работника.

Чл. 21. Документите, необходими за сключване на трудов договор, са съгласно разпоредбите на Наредба №4 на Министерството на труда и социалните грижи – ДВ,бр.44/1993 г.

За сключване на Трудов договор са необходими:

- Заявление за постъпване на работа;
- Професионална автобиография;
- Документ за самоличност, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такава се изисква за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
- Документ за стаж по специалността, когато длъжността или работата, за която лицето кандидатства изисква притежаването на такъв стаж – трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
- Представяне на решение на ТЕЛК за намалена трудоспособност /ако има такава/;
- Свидетелство за съдимост;
- Удостоверение, че кандидатът не се води на диспансерен отчет за психично заболяване.

Чл. 22. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация освен посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 23. Съдържанието на трудовият договор се определя от:

- Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове;
- Колективния трудов договор;

Чл. 24. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл. 25. Директорът е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.

Чл. 26. Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа на указаната в договора дата. Ако не го направи, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил писмено работодателя до тази дата.

Чл. 27. При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа, и извършва начален и на работното място инструктаж за безопасни условия на труд.

II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ КАДРИ

Чл. 28. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и разпоредбите на чл. 62, чл. 66 и чл. 127, т. 4, както и разпоредбите на нормативните актове в системата на образованието.

Чл. 29. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН – Стара Загора в тридневен срок от овакантяването им.

Чл. 30. Желаетелите кандидати подават Заявление до директора на детската градина с набора от документи упоменати в чл. 21 в настоящият правилник.

Чл. 31. За заемане на длъжност „Педагогически специалист“ се прилага чл. 213, ал. 1, ал. 4, 5, 6 от ЗПУО и раздел II от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 32. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- 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. 33. /1/ Подборът на педагогическите кадри се извършва чрез:

- Подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност;
- Интервю.

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

Чл. 34. Допуснатите до интервю кандидати се уведомяват за датата, часа и мястото за провеждане на интервюто.

Чл. 35. По време на интервюто кандидатите се оценяват по следните критерии:

- компетентност, свързана с организацията и съдържанието на възпитателно-образователната работа в детската градина;
- компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните актове в системата на народната просвета;
- комуникационна компетентност (умения да се отговаря конкретно, а не общо на въпросите; наличие на добър професионален изказ; умения за мотивиране и убеждаване);
- мотивираност за работа с деца в детска градина.

III. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 36. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с директора за допълнителен труд в детската градина за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Чл. 37. В детското заведение могат да бъдат сключвани трудови договори за допълнителен труд при условията на чл. 110, чл. 111 и 113 от КТ. В този случай изрично се спазва изискването за продължителност на почасовата седмична заетост, а именно не повече от 48 часа седмично /чл. 113, ал. 1 до ал. 7 от КТ/.

Чл. 38. При изричното им писмено съгласие работниците и служителите могат да работят и повече от 48 часа. Работникът или служителят дава писменото си съгласие за работа на повече от 48 часа седмично на директора. Продължителността на

работното време се изчислява за период не по-дълъг от 4 месеца. В случай че работникът или служителят не даде съгласие, той не може да бъде задължен да работи повече от 48 часа седмично, като отказът му не може да доведе до настъпване на неблагоприятни последици за него.

Чл. 39. Директорът води документация за всеки работник или служител, който работи повече от 48 часа седмично. Документацията се държи на разположение на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда".

Чл. 40. При полагане на допълнителен труд общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с КТ.

IV. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 41. /1/ Директорът или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

/2/ Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 42. Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменяно с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

Чл. 43. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 44. Писменото съгласие по чл. 43, оформено като допълнително споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда установен за трудовите договори в ДГ №2 „Снежанка“.

Чл. 45. /1/ Директорът може да променя мястото на работа на персонала според необходимостта на работния процес.

/2/ Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в детската градина, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Изменение на трудовото правоотношение по взаимно съгласие.

Чл. 46. Изменение на трудовото правоотношение може да се извършва съгласно чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 47. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

Изменение на мястото и характера на работата от директора на детското заведение.

Чл. 48. Директорът може при производствена необходимост, както и при престой на детската градина, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същата или в друга сграда на ДГ №2 „Снежанка“, гр. Казанлък за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава.

Чл. 49. Директорът 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 в детската градина.

Командиrowанe на работници или служители.

Чл. 50. /1/ Когато нуждите на детската градина налагат, директорът може да командирова работника, служителя или учителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване. Командиrowане за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя.

/2/ При командиrowане на работници или служители се спазват разпоредбите на Кодекса на труда и Наредбата за командиrowките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА - ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ – ДИРЕКТОР

Чл. 51. /1/ Директорът на детската градина като орган на управление и контрол /съгласно чл. 257, ал. 1 и 2 от ЗПУО/ изпълнява своите функции съгласно чл. 19, ал. 2 от Наредба №12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/2/ В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди /чл. 259, ал. 1 от ЗПУО/

Чл. 52. Директорът на детската градина се характеризира с предоставената му от закона работодателска власт - тя включва различни по вид правомощия:

- Право да определя кадровия състав – тук се включва правото на работодателя да съставя щатно разписание, в което се определят видовете длъжности и видове извършвани дейности в детската градина; да наема работници/служители и да прекратява трудовите правоотношения с тях;
- Право да управлява детската градина – вземане на управленски решения, като директорът има право да издава разпореджания на работниците/служителите, които са задължителни за изпълнение, ако са законосъобразни; да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
- Дисциплинарната власт – да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в детската градина; да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работника имущество; да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
- Нормотворческа власт на работодателя – да регулира отношенията в детската градина чрез недържавни източници на трудовото право (да разработва и утвърждава различни видове вътрешни актове, например: Вътрешни правила за работна заплата, Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността на детската градина и др.).

Чл. 53. /1/ При постъпване на работа на работник или служител директорът е длъжен:

- Да осигури на работника и служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
- Да го запознае с длъжностната характеристика;

- Да го запознае с правилниците на детската градина /правилника за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността в детската градина и правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд/;
- Да извърши начален и на работното място инструктаж за безопасни условия на труд, да попълнят съвместно и книгата за инструктажи и в досието да се остави служебна бележка за това;
- Да го запознае със съдържанието и обема на работа и условията за заплащане на неговия труд;
- Да го запознае с режима на работата, условия на работно време почивки и отпуски.

/2/ Директорът е длъжен да създаде условия на педагогическите специалисти да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение, чрез самостоятелна подготовка и др. /чл. 221, ал. 4 от ЗПУО/.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ – ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ, АДМИНИСТРАТИВЕН, ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 54. Педагогически специалисти са директор, пед. съветник, учител, психолог и логопед.

Чл. 55. Педагогически специалисти са длъжни да предоставят на работодателя си работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение, възпитание и социализация на децата.

Чл. 56. Педагогически специалисти са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да изпълняват всички разумни изисквания на директора на детската градина.

Чл. 57. Педагогически специалисти са длъжни да изпълняват работата си и трудовите си задължения точно и добросъвестно, спазвайки правилниците на ДГ №2 „Снежанка“, гр. Казанлък.

Чл. 58. Педагогическите специалисти имат право /съгласно чл.219, ал. 1 от ЗПУО/:

1. Да 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 участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните им задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 59. Педагогическите специалисти имат следните задължения /съгласно чл.219, ал. 2 от ЗПУО/:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ДГ №2 „Снежанка“, гр. Казанлък;

3. да зачитат правата и достойнството на децата и на другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ №2 „Снежанка“, гр. Казанлък и специфичните

потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл. 60. Педагогическите специалисти нямат право предвид непрекъсваемия процес на работа в детската градина да преустановяват работата си до идването на сменящия ги учител без разрешението на директора /чл.141, ал. 6 от КТ/.

Чл. 61. Педагогическите специалисти отговарят за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация /дневник на групата, таксова книга и друга документация, възникваща в процеса на работа/.

Чл. 62. Педагогическите специалисти дават необходимите справки, отчети, информации и други изисквания от ръководството на детската градина при спазване на професионална етика, фирмена тайна и опазване и неразпространяване на лични данни на деца и родители.

АДМИНИСТРАТИВЕН, ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 63. Основните задължения по трудовото правоотношение се урежда съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики, правилника за дейността на детската градина и всички нормативни актове в системата на образованието.

Чл. 64. Работниците и служителите 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 настоящият правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. На здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
6. На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ДГ №2 „Снежанка“.

Чл. 65. Чл. 125 от КТ – „Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно”.

Чл. 66. Работникът е длъжен при изпълнение на възложената работа да:

1. Спазва стриктно трудовата дисциплина относно начало и край на работното време, начало и край на обедна и други почивки. Закъснения, преждевременно напускане на работното място да става единствено след предварително разрешение на директора.
2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява преките си задължения; да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
3. Да изпълнява възложената работа, съгласно индивидуалния трудов договор;
4. Работи честно, съзнателно и да изпълнява точно и качествено работата си;
5. Спазва своевременно и точно законните разпореждания на работодателя си;
6. Стриктно да се придържа към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в детското заведение;
7. Да пази живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и друга дейност.

8. Да пази повереното му имущество или това, с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както да пести суровините, материалите, енергията, паричните средства, които му предоставят за изпълнение на трудовите задължения. С цел опазване имуществото на детското заведение, то се завежда с протокол на персонала на съответната група, кухня, пералня и т. н. срещу подпис, като се търси в последствие отговорност от тези, които са допуснали изчезване, унищожаване, счупване.

9. Да спазва вътрешните правила, приети в предприятието и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

10. Да съгласува работата си с останалите работници и служители в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност, и с поведението си да не възпрепятства изпълнението на техните трудови ангажименти;

11. Да се установяват взаимоотношения на уважение и сътрудничество с директор, колеги, родителска и друга общественост за издигане авторитета на детската градина;

12. При отсъствие на непедagogически персонал, колегите приемат служебните му задължения във връзка с хигиенизиране на групи, коридори, кабинети, площадки и др.

13. Да поддържа и повишава непрекъснато професионалната си квалификация, съобразно изискванията на изпълняваната работа;

14. Да изпълнява всички други изисквания и задължения, произтичащи от трудовия договор и естеството на работа;

15. Да изпълнява всички задължения като запазва доброто име на детската градина;

16. Да спазват конфиденциалност на информацията по отношение на трудовите си възнаграждения;

17. Да спазват забрана за неразпространение на лични данни на други служители или деца и родителите им, до които имат достъп в процеса на изпълняваната работа.

18. Да поддържа ред на работното си място и предават на сменящите ги колеги в изрядно и чисто състояние. В края на работния ден помещенията да се оставят в подреден и хигиеничен вид;

19. Хигиената в двора на детската градина, вътрешния двор, физкултурния салон, музикалния салон и коридорите се поддържа от помощния персонал; Ежедневен контрол за поддържане хигиената в централната сграда на ДГ №2 „Снежанка“ и дворните пространства се извършва от мед. сестра, а филиал в с. Шейново от мед.сестра в яслена гр.

20. Не се разрешава ползването на мобилен телефон от учители, мед. сестри, работници, и служители по време на смяната им, при изпълнение на пряката им възпитателно-образователна работа с поверените им деца. Допустимо е ползването при необходимост за опазване живота и здравето на децата;

21. Педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана, правила при бедствия, аварии и катастрофи. При необходимост да се окаже долекарска помощ на евентуално пострадали;

22. Работещите в ДГ са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

23. Медицинските сестри и работниците са длъжни да използват работно облекло и лични предпазни средства.

24. Педагогическите специалисти са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите задължения външен вид.

25. Педагогическите специалисти са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията. При работа в екип, работна група или обединение да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

26. Недопустимо е:

- събирането на учители и друг персонал на едно място /площадки, пейки в дворното пространство, помещения в сградата, разходки извън детската градина/ и оставянето сами и без надзор на децата в двора.
- Влизането на външни лица в детската градина без знанието на директора. Да се следи за съмнителен багаж от неизвестни лица, а при наличие на такъв да се сигнализира на директора. При нежелание на външни лица да се легитимират и да напуснат пределите на детското заведение да се сигнализира на МВР.
- При получен сигнал за терористичен акт на телефона на детската градина да се остави слушалката встрани от телефона и по най-бързия начин да се информират органите на РУ- Полиция, гр. Казанлък.
- Изнасянето от детската градина на служебно имущество /документация, хигиенни материали, играчки, хранителни продукти и др./. Ако това се налага служебно, да се уведоми директора и да се поиска разрешение от него.
- Приемането и предаването на децата през оградата е абсолютно забранено.
- С оглед спазване изискванията на РЗИ, РИОКОЗ не се допуска влизането на родители в санитарните помещения на ДГ.

27. Съгласно изискванията на МВР, както и решение на ръководството на ДГ след издаването на децата, родителят е длъжен да напусне ДГ и дворното пространство. Не се допуска застояване на дете и родители или група родители и деца на площадките и зелените площи на ДГ с цел безопасност на останалите деца, опазване зелените насаждения, дворните съоръжения и уреди за игра и отдих.

Чл. 67. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Чл. 68. Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под, каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на детската градина.

Чл. 69. Работниците и служителите нямат право да пушат на територията на детската градина.

Чл. 70. Задължения за уведомяване на директора:

1. Работещите в ДГ са длъжни да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.
2. Работещите в ДГ са длъжни да веднага да уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, семейно положение и др. за водене на документацията.
3. Работещите в ДГ са длъжни да веднага да уведомят директора, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.
4. Работещите в ДГ са длъжни да информират директора за състоянието на децата, родителски запитвания и др.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ. ОТПУСКИ. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

I. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 71. ДГ № 2 „Снежанка” работи на петдневна работна седмица с нормална продължителност на работното време.

Чл. 72. Работата в ДГ е организирана на двусменен режим на работа.

Чл. 73. Работния ден в ДГ № 2 „Снежанка” е следният:

- централната сграда работи от 06.30 ч. до 18.30 часа;
- сградата в с. Ясеново работи от 06.00 ч. до 18.00 часа;
- сградата в с. Шейново работи от 06.00 ч. до 18.00 часа.

Чл. 74. Приемът на децата в централната сграда в гр. Казанлък се осъществява сутрин от 06.30 до 07.00 ч. от дежурен педагогически специалист, а след 07.00 часа от педагогическите специалисти на групите и се издават вечер на родителите до 18.00 часа от педагогическите специалисти на групите, а след 18.00 ч. до 18.30 ч. от дежурен педагогически специалист.

Чл. 75. Приемът на децата в сградата в с. Ясеново се осъществява сутрин от 06.00 ч. и се издават вечер на родителите до 18.00 часа от педагогическите специалисти на групата.

Чл. 76. Приемът на децата в сграда в с. Шейново се осъществява сутрин от 06.30 до 07.00 ч. от дежурен педагогически специалист, а след 07.00 часа от педагогическите специалисти на групите и се издават вечер на родителите до 17.30 часа от педагогическите специалисти на групите, а след 17.30 ч. до 18.00 ч. от дежурен педагогически специалист.

Чл. 77. /1/ Децата влизат в детската градина в с. Ясеново и с. Шейново заедно с родителите си, като родителите ги предават на педагогическия специалист на входа на сградата. Преди работното време на учителя, по изключение ги предават на пом.в-л.

Чл. 78. От 08.30 часа входовете на сградите на ДГ №2 „Снежанка“ се заключват. При необходимост вратите се отварят след позвъняване.

Чл. 79. Децата могат да се водят и вземат от ДГ в удобно за родителите време само след предварителна уговорка с педагогическите специалисти от групата. Това се случва само в извънредни ситуации.

Чл. 80. При липса на предварително договаряне за времето на водене на детето и вземането му, то трябва да бъде доведено сутрин до 08.30 часа и взето вечер в рамките на работното време на детското заведение.

Чл. 81. Работно време:

1. Директорът е с работно време в рамките на 8 часа дневно, при изпълнение на ЗНПЗ годишно от 72 часа.
2. Педагогическият съветник е с работно време в рамките на 4 часа три дни в седмицата.
3. Педагогическият персонал е с работно време в рамките на 8 часа дневно, от които 6 часа – работа с деца и 2 часа за самоподготовка, която включва методическа работа, подготовка и участие в тържества и мероприятия организирани в ДГ, родителски срещи, консултации с децата и родителите, повишаване на квалификацията си. Работата на педагогическите специалисти е организирана на две смени при задължителна норма преподавателска заетост /ЗНПЗ/ 30 часа седмично, а за музикалния учител – 24 часа седмично.
4. Помощно-обслужващият персонал е с работно време в рамките на 8 часа дневно, с почивки регламентирани в този Правилник.

Чл. 82. Регламентираните почивки не се включват в работното време.

Чл. 83. Съгласно чл. 126 ал. 1 от КТ всеки служител е длъжен да се явява навреме на работа и да престоива до края на работното си време.

Чл. 84. График на работното време по длъжности:

т. 1. ДИРЕКТОР

Работно време	Централна сграда	сграда в с. Ясеново	сграда в с. Шейново
08.00 ч. - 16.30 ч.	Понеделник	Вторник	Сряда
	Вторник	Четвъртък	Петък
	Сряда		
	Четвъртък		
	Петък		

Почивка – от 12.00 ч. до 12.30 ч.

т. 2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

В централната сграда: Първа смяна – от 07.00 ч. до 13.30 ч.

Дежурен педагогически специалист от 06.30 ч.

Почивка – от 10.45 ч. до 11.15 ч.

Втора смяна – от 12.00 ч. до 18.00 ч.

Дежурен педагогически специалист до 18.30 ч.

В сградата на с. Ясеново: Първа смяна – от 07.00 ч. до 13.30 ч.

Почивка – от 10.45 ч. до 11.15 ч.

Втора смяна – от 12.00 ч. до 18.00 ч.

В сградата на с. Шейново: Първа смяна – от 07.00 ч. до 13.30 ч.

Дежурен педагогически специалист от 06.30 ч.

Почивка – от 10.45 ч. до 11.15 ч.

Втора смяна – от 12.0 ч. до 18.00 ч.

Разпокъсан график на работа: от 08.00 ч. до 17.30 ч.

Почивка – от 12.00 ч. до 15.30 ч.

В случаите на работа без деца работното време на педагогическите специалисти е 8 часов работен ден: **от 08.00 ч. до 16.30 ч.**

с обедна почивка **от 12.00 ч. до 12.30 ч.**

т. 3. МУЗИКАЛЕН УЧИТЕЛ – 4 часов работен ден – 12 преподавателски часа месечно – 2,5 часа преподавателски и 1,5 часа самоподготовка.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК - 4 часов работен ден – 12 преподавателски часа

Работно време	Централна сграда	сграда в с. Ясеново	сграда в с. Шейново
---------------	------------------	---------------------	---------------------

08.30 ч. - 13.00 ч.	Понеделник - ПС	сряда	петък
	Вторник - музика		
	Сряда -ПС		
	Четвъртък-музика		
	Петък -ПС		

т. 4. /ЗАС/

От 07.30 ч. до 16.00 ч.
Почивка – от 12.30 ч. до 13.00 ч.

При събиране на такси:
От 07.30 ч. до 12.30 ч.
От 14.30 ч. до 17.30 ч.

т. 5. /ДОМАКИН-КАСИЕР/

с. Ясеново- от 06.00 ч. до 14.30 ч
Почивка – от 13.00 ч. до 13.30 ч.
– от 09.30 ч. до 18.00 ч.
с. Шейново – 07.30 – 12.00ч.

т. 6. ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ /В ГРУПИТЕ/

Работно време	Централна сграда	сграда в с. Ясеново	сграда в с. Шейново
Първа смяна	6.30 – 15.00	6.00 – 14.30	6.00 – 14.30
Втора смяна	9.30 – 18.00	9.30 - 18.00	9.30 - 18.00
Редовна смяна	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30	8.00 – 16.30
почивка	13.30 – 14.00	13.30 – 14.00	13.30 – 14.00
Разпокъсан график	7.00 – 13.00 15.30 – 17.30	7.00 – 13.00 15.30 – 17.30	7.00 – 13.00 15.30 – 17.30
почивка	13.00 – 15.30	13.00 – 15.30	13.00 – 15.30

т. 7. ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ /В РАЗЛИВНА/

Втора смяна – от 09.30 ч. до 18.00 ч.
Почивка – от 13.30 ч. до 14.00 ч.

т. 8. ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ /В РАЗЛИВНА/

Първа смяна – от 06.30 ч. до 15.00 ч.
Почивка – от 13.30 ч. до 14.00 ч.

т. 9. РАБОТНИК В КУХНЯ /изнесено работно място/

От 07.00 ч. до 15.30 ч.
Почивка – от 12.00 ч. до 12.30 ч.

т. 10. ОГНЯР

В централната сграда и Шейново: От 08.00 ч. до 16.30 ч.

Почивка – от 12.00 ч. до 12.30 ч.

През отоплителният сезон:

От 06.00 ч. до 16.30 ч.

Почивка – от 12.00 ч. до 14.00 ч.

т. 11. МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ

В централната сграда: От 06.30 ч. до 15.00 ч.- първа смяна

Почивка – От 10.45 ч. до 11.15ч.

От 09.30 ч. до 18.00 ч.- първа смяна

Почивка – От 14.00 ч. до 14.30ч.

В сградата на с. Шейново: Първа смяна: От 07.00 ч. до 15.30 ч.

Почивка – от 10.45 ч. до 11.15 ч.

Втора смяна: От 09.00 ч. до 18.00 ч.

Почивка – от 14.00 ч. до 14.30 ч.

Чл. 85. Непедагогическия персонал с изнесено работно място в Общинско предприятие „Кухна, майка“ в т. ч. Детска млечна кухня /ОПКМДМК/ е на пряко подчинение на директора на ОПКМДМК и спазва установения работен режим на общинското предприятие.

Чл. 86. Всеки служител се явява на работното си място 5 минути преди работното време.

Чл. 87. Разпределение на работното време:

На основание чл. 139, ал. 1 от КТ работното време на работниците и служителите е разпределено с функционални графици, които имат задължителен характер.

В рамките на работното време служителите нямат право да:

- напускат детската градина без знанието на директора;
- се събират на групи некасаещи изпълнението на служебните им задължения;
- събират пари от родителите по какъвто и да е повод;
- пушат цигари и да употребяват алкохол в района на ДГ;
- да водят по телефона продължителни разговори, некасаещи професионалните им задължения.

Чл. 88. Работа на смени:

1. На осн. чл.141, ал. 6 от КТ поради непрекъсваемия процес на работа служителите на детското заведение не могат да преустановят работата си до идването на сменящият ги служител без разрешението на директора.
2. Промяна на смените на работниците и служителите става след разрешението на директора.
3. При отсъствие на непедагогически персонал колегите приемат служебните му задължения във връзка с хигиенизиране на групата, коридори, кабинети, площадки и т.н.
4. При отсъствие на повече от един служител или работник колегите съгласуват работата си по между си за оказване на помощ при

извършване на служебните задължения на отсъстващите в съответствие с указанията на директора и медицинската сестра.

Чл. 89. При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност /болнични/, служителите, учителите и работниците са длъжни да информират директора в деня на извършения преглед от лекаря и до 8 часа за деня, начален за ползването му. Ако болничният лист е издаден за втората половина на работния ден, служителят или работника да уведоми директора по телефона, а при отсъствие на директора оторизирания от него временно изпълняващ длъжността, с цел осигуряване на другия ден заместник, който да се грижи за живота, здравето и обслужването на децата. /Наредба за медицинска експертиза за работоспособността – чл. 9, ал. 2./

II. ОТПУСК НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

ПЛАТЕН ОТПУСК

Чл. 90. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 91. /1/ Продължителността на платеният годишен отпуск е регламентиран в КТ и КТД в сферата на образованието.

/2/ Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск в размер на 48 /четиридесет и осем/ работни дни (на основание чл. 155, ал. 4 от КТ) и 11 работни дни /единадесет/ работни дни (на основание чл. 156а от КТ), за членове на синдикални организации.

/3/ Непедагогическия персонал ползва платен годишен отпуск в размер на 22 /двадесет и два/ работни дни (на основание чл. 155, ал. 4 от КТ) и 11 работни дни /единадесет/ работни дни (на основание чл. 156а от КТ), за членове на синдикални организации.

Чл. 92. /1/ Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя /съгласно чл. 173 от КТ/

/2/ На работника или служителя може да се разрешава платен или неплатен служебен или творчески отпуск при условия и по ред, установени в колективен трудов договор или в споразумение между страните по трудовото правоотношение /съгласно чл. 161 от КТ/.

/3/ Изключения се правят за случаите по чл. 157, ал. 1, т. 3 от КТ. В тези случаи писменото разрешение може да бъде предходено от устно уведомление от страна на работника за отсъствието му и разрешение от страна на работодателя.

Чл. 93. Ползването и размерите на отпуск за осъществяване на синдикална дейност се разрешава по условията на чл. 159 от КТ. Времето за ползване на този вид отпуск се определя от съответния синдикален деец, за което той своевременно уведомява директора /поне един ден по-рано/. Този вид отпуск не може да бъде отлаган за следващата календарна година.

Чл. 94. /1/ На работник, служител или учител от системата на народната просвета, при условията на чл. 168 от КТ и чл. 18, ал. 1 от КТД/2016 г. се предоставя право на ползване на следния допълнителен платен отпуск за всяка календарна година:

1. За едно живо дете до 18-годишна възраст – 1 /един/ работен ден платен отпуск;
2. За две живи деца до 18-годишна възраст – 2 /два/ работни дни платен отпуск;
3. За три и повече живи деца до 18-годишна възраст – 4 /четири/ работни дни платен отпуск.

/2/ Отпуск при временна неработоспособност се ползва в случаите изброени в чл. 162 от КТ. Този вид отпуск се разрешава от здравните органи.

1. Отпуск поради бременност и раждане/осиновяване и за отглеждане на дете до две годишна възраст се разрешават с отделни актове и размери.

Чл. 95. /1/ Платен отпуск за обучение се разрешава само след подписване на договор между служителя и директора на детското заведение и то за повишаване на квалификация по специалност, която би ползвала и подпомагала развитието на детското заведение. В договора се определя и времето, в което служителят се задължава да не напуска детското заведение след завършване на курса на обучение, като се определят санкции и неустойки за виновно неизпълнение на договореностите.

/2/ Платен отпуск за обучение се разрешава след писмено уведомяване на директора най-малко 7 /седем/ дни предварително и представяне на Уверение за периода на ползването му и предназначението му: посещение на очни занятия, явяване на изпит, подготовка и защита на дипломна работа.

/3/ Продължителността на платения годишен отпуск за обучение се определя в чл. 169 от Кодекса на труда.

Чл. 96. /1/ Платеният отпуск се разрешава на персонала през ваканционните периоди – зима, пролет, лято по предварителен план-график одобрен от директора. При съставяне на плана се имат предвид данните от предварителните проучвания, свързани с нуждите на детската градина и желанието на отделните членове на персонала.

/2/ С решение на директора са възможни корекции в плана и графика за отпуските.

/3/ При намаляване броя на децата групите се сливат, а персонала по график излиза в платен отпуск.

/4/ При временно затваряне на детското заведение по Заповед на Кмета на Общината за период от 1 месец или повече се ползва неплатен отпуск от персонала при липса на платен.

НЕПЛАТЕН ОТПУСК

Чл. 97. /1/ Директора по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск, независимо от това дали е ползвал платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

/2/ Служителите ползват неплатен отпуск по осн. чл. 160 от КТ.

III. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 98. Учители, служители, работници, родители, деца и други външни лица могат да влизат и напускат детското заведение само през централния вход.

Чл. 99. Зареждането със стоки и други консумативи се извършва само през западния вход на ДГ, в сградата в с. Шейново – източен, и с. Ясеново през южен вход.

Чл. 100. При тържества и концерти, куклени театри влизането става само през централния вход.

Чл. 101. Външни лица могат да влизат и напускат детската градина само след показване на документ за самоличност, служебна карта и др. документи имащи отношение към целта на посещението. След, което се записват в Книгата за посещения на външни лица.

Чл. 102. Забранено е влизането на педагогически специалисти, служители, работници, родители и външни лица със съпровождащи ги домашни любимци в двора на детската градина.

Чл. 103. Всеки учител, служител и работник в ДГ №2 „Снежанка“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време. В друго освен работното време изисква разрешение от директора на детското заведение.

Чл. 104. С прекратяване на трудовото правоотношение с работника, той придобива статут на външно лице и има право на достъп до ДГ №2 „Снежанка“ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим. Предава ключовете от сградата и/или помещения от нея.

Чл. 105. Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на детското заведение.

Чл. 106. Контрол по прилагането и спазването на уредените в ПВТР правила за влизане и напускане на детското заведение се възлагат на:

1. И. Делева /ЗАС/ и П. Басанова – мед. сестра за централната сграда;
2. Анка Мирчева и Щиляна Къосева за сградата в с. Шейново.
3. Мелиха Ружди и Радиана Манева за сградата в с. Ясеново.

Чл. 107. Лицата, на които е възложен контрола по чл. 104 и 105 са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

Чл. 108. В специална прономерована и прошнурована Книгата за посещения на външни лица срещу представяне на документ за самоличност се отбелязват трите имена на посетителите, часа на влизане и напускане на детското заведение и подпис.

ГЛАВА ПЕТА – ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

I. ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 109. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина работниците и служителите в ДГ №2 „Снежанка“ носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

Чл. 110. Нарушения на трудовата дисциплина – Виновното неизпълнение на трудовото задължение е нарушение на трудовата дисциплина / съгласно чл. 186 от КТ/. Нарушителят се наказва с предвидените в този кодекс наказания:

1. Забележка
2. Предупреждение за уволнение
3. Уволнение

Чл. 111. Видове нарушения на трудовата дисциплина съгласно чл. 187 от КТ са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
5. Неизпълнение на законните разпореждания на директора;
6. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име и престиж на детската градина, както и разпространяване на поверителни сведения за нея и директора;
7. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

8. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, КТД или определени при възникването на трудовото правоотношение;
9. Създаване на предпоставки, които застрашават живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и др. дейности /независимо от длъжността си и мястото на работа/.

Чл. 112. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и упълномощени от него лица.

Чл. 113. Дисциплинарните наказания се налагат на работниците, служителите и педагогическите специалисти с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 114. При определяне вида на наказанието директора изхожда от критериите, определени в чл. 289 на КТ:

- Тежестта на извършеното нарушение се определя от степента на неизпълнение на задължението /размера на нарушението, продължителността, многократност, повтораемост на деянието, дали деянието е вредносно или не, да се отчете формата на вината/.
- Поведението на работника или служителя – отношението на работника към извършеното нарушение.
- Обстоятелствата, при които е извършено нарушението.

Чл. 115. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 116. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, директорът 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. 117. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

Чл. 118. 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. 119. Дисциплинарно уволнение може да се прилага при:

1. Три закъснения или преждевременно напускане на работа в един календарен месец, всяко от които не по малко от 1 час;
2. Неявяване на работа в продължение на два работни дни без основание;
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения;
5. Тежки нарушения на трудовата дисциплина, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детската градина;
6. Нарушаване на Етичния кодекс на работещите с деца и длъжностната характеристика за работещите в детската градина;

Чл. 120. Директорът може временно да отстрани от работа работник, служител или учител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява алкохол през работно време или друго

упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

Чл. 121. През времето, докато трае отстраняването работникът не получава трудово възнаграждение.

ГЛАВА ШЕСТА – ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 122. Имуществената отговорност на работника се състои в задължението му да обезщети вредите, които е причинил на ДГ № 2 „Снежанка“ при или по повод изпълнението на неговите задължения. Състои се в плащане на парична сума или възстановяване в натура имуществото на работодателя.

Чл. 123. Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 124. Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 125. 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.

ГЛАВА СЕДМА – ВИДОВЕ ОБЕЩЕТЕНИЯ

I. ОБЕЩЕТЕНИЕ ПРИ НЕДОПУСКАНЕ НА РАБОТА

Чл. 126. Директорът и виновните длъжностни лица, солидарно дължат обезщетение на работника или служителя, когато незаконно не са допуснали на работа през времето, докато трае изпълнението на трудовото правоотношение. Това обезщетение е в размер на brutното трудово възнаграждение на работника или служителя за времето на незаконното недопускане на работа.

II. ОБЕЩЕТЕНИЕ ПРИ ВРЕМЕННО ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ РАБОТА

Чл. 127. Работник или служител, който е бил незаконно отстранен от работа от работодателя, има право на обезщетение в размер на brutното му трудово възнаграждение за времето на незаконното отстраняване.

III. ОБЕЩЕТЕНИЕ ПРИ КОМАНДИРОВКА

Чл. 128. При командироване работникът или служителят има право да получи освен brutното си трудово възнаграждение още и пътни, дневни и квартирни пари при условия и в размери, определени от Министерския съвет.

IV. ОБЕЩЕТЕНИЕ ПРИ ТРУДОУСТРОЯВАНЕ

Чл. 129. ДГ № 2 „Снежанка“ дължи на подлежащия на трудоустройство работник или служител с намалена работоспособност обезщетение в размер на brutното му трудово възнаграждение от деня, в който получи предписанието за трудоустройство, до неговото изпълнение.

Чл. 130. Работник или служител, който без уважителни причини откаже да приеме работата, на която се трудоустроява, няма право на обезщетението по предходния член.

V. ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ЗА НЕСПАЗЕНО ПРЕДИЗВЕСТИЕ

Чл. 131. Страната, която има право да прекрати трудовото правоотношение с предизвестие, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестieto, при което дължи на другата страна обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за неспазения срок на предизвестieto.

Чл. 132. Страната, която е предизвестена за прекратяване на трудовото правоотношение, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестieto, като дължи на другата страна обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за неспазения срок на предизвестие.

VI. ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ПРИ ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ БЕЗ ПРЕДИЗВЕСТИЕ

Чл. 133. При прекратяване на трудовото правоотношение от работника или служителя без предизвестие дължи на ДГ № 2 „Снежанка“, гр. Казанлък обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение за срока на предизвестieto.

Чл. 134. При дисциплинарно уволнение работникът или служителят дължи на работодателя обезщетение в размер на брутното си трудово възнаграждение за срока на предизвестieto. Това се прилага и когато работникът или служителят бъде уволнен по чл. 330, ал. 1 от КТ поради осъждане за престъпление, което съставлява и нарушение на трудовите задължения.

Чл. 135. Действителните вреди по предходните членове се изчисляват върху брутното трудово възнаграждение на работника или служителя, определени от КТ.

VII. ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ПРИ УВОЛНЕНИЕ НА ДРУГИ ОСНОВАНИЯ

Чл. 136. При уволнение поради закриване на предприятието или на част от него, съкращаване в щата и намаляване обема на работа работникът или служителят има право на обезщетение от директора. Обезщетението е в размер на брутното му трудово възнаграждение за времето, през което е останал без работа, но за не повече от 1 месец.

Чл. 137. При прекратяване на трудовото правоотношение поради болест работникът или служителят има право на обезщетение от работодателя в размер на брутното му трудово възнаграждение за срок от 2 месеца, ако има най-малко 5 години трудов стаж и през последните 5 години трудов стаж не е получил обезщетение на същото основание.

Чл. 138. /1/ При прекратяване на трудовото правоотношение, след като работникът или служителят е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, независимо от основанието за прекратяването, той има право на обезщетение от работодателя в размер на брутното му трудово възнаграждение за срок от 2 месеца, а ако е работил при същия работодател през последните 10 години от трудовия му стаж - на обезщетение в размер на брутното му трудово възнаграждение за срок от 8 месеца. Обезщетение по тази алинея може да се изплаща само веднъж.

/2/ При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се

изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати, а след 01.01.2017 г. – 10,5 брутни работни заплати.

VIII. ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ЗА НЕИЗПОЛЗУВАН ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл. 139. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят има право на парично обезщетение за неизползувания платен годишен отпуск пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж. Обезщетението се изчислява по реда на чл. 177 към деня на прекратяването на трудовото правоотношение.

Чл. 140. Платеният отпуск за обучение на учащи се и на докторанти без откъсване от производството и за приеман изпит в учебно заведение, когато не бъде използван, не се обезщетява парично.

IX. ОБЕЗЩЕТЕНИЯ ПРИ НЕЗАКОННО УВОЛНЕНИЕ И ПРИ НЕДОПУСКАНЕ НА РАБОТА НА ВЪЗСТАНОВЕН РАБОТНИК ИЛИ СЛУЖИТЕЛ

Чл. 141. 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. Когато през времето работникът или служителят е работил на по-нископлатена работа, той има право на разликата в заплатите. Това право има и работникът или служителят, който незаконно е бил преместен на друга по-нископлатена работа.

Чл. 142. Когато незаконно уволнен работник или служител бъде възстановен на работа и след явяването му в детската градина, за да заеме работата, на която е възстановен, не бъде допуснат да я изпълнява, работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно към работника или служителя в размер на брутното му трудово възнаграждение от деня на явяването му до действителното му допускане на работа.

Чл. 143. Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно за вредите, причинени на работника или служителя поради:

1. неиздаване или несвоевременно издаване на необходимите му документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение;
2. вписване на неверни данни в издадените документи.

Чл. 144. Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно към работника или служителя за вредите, които той е претърпял поради незаконно задържане на трудовата му книжка, след като трудовото правоотношение е било прекратено. Обезщетението е в размер на брутното му трудово възнаграждение от деня на прекратяването на трудовото правоотношение до предаване на трудовата книжка на работника или служителя.

ГЛАВА ОСМА - ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 145. Работника или служителя има задължение да притежава професионална квалификация, негово е задължението да осигури такава, която отговаря на заеманата длъжност.

Чл. 146. Детската градина създава условия на педагогическите специалисти да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 147. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет.

ГЛАВА ДЕВЕТА – ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 148. Положеният труд по трудово правоотношение се обезвъзмездява. Редът за изплащане на трудово възнаграждение става по банков път.

Чл. 149. Работна заплата в детската градина се определя от Министерски съвет.

Чл. 150. Размера ѝ се определя за един месец при пълна заетост през него по смисъла на чл. 247, т. 1 и 2 от КТ.

Чл. 151. По време на стачка, работниците, служителите и учителите нямат право на трудово възнаграждение.

Чл. 152. В детската градина са изготвени вътрешни правила за работната заплата на работниците и служителите

ГЛАВА ДЕСЕТА – БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 153. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина във всеки момент от действието на трудовото правоотношение като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина;
3. Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедagogическия персонал и децата;
4. Осигури медицинско обслужване.

Чл. 154. Освен директора орган по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в детската градина е групата по условията на труда / ГУТ /, предвид това, че в ДГ № 2 „Снежанка“ работят по-малко от 50 работника. В групата има представители на работниците и директора, като председател на ГУТ. Те разработват програми за обучение на здравословни и безопасни условия и проверяват спазването им от работниците и служителите. ГУТ се избира на общо събрание.

Чл. 155. Директорът на детската градина взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детското заведение, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл. 156. Работниците, служителите и учителите в детската градина, както и работници и служители на фирми, извършващи строително-ремонтни дейности, профилактика на съоръжения или зареждане с продукти и материали са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 157. Работниците, служителите и учителите в детската градина, както и работници и служители на фирми, извършващи строително-ремонтни дейности се инструктират за осигуряване на безопасни условия на труд, като удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги: за начален инструктаж, инструктаж на работното място и периодичен инструктаж.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА – СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 159. Социално-битово и културно обслужване включва:

1. Право на безплатна храна на непедagogическия персонал.
2. Предоставяне на средства за представително облекло на педагогическите специалисти и работно облекло на непедagogическите специалисти – предоставя се с цел запазване здравето на работника.
3. Работодателя осигурява ежемесечно средства за фонд „СБКО“ при изплащане на съответните месечни заплати в съответствие с нормативната уредба.
4. На педагогическите кадри пътуващи само в рамките на общината по време на служебна заетост се възстановяват 100 % от средства за пътни разходи, ако детската градина, в която работят не е на територията на населеното място, където имат адресна регистрация по лична карта.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА - ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

I. ОБЩИ ОСНОВАНИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

Чл. 160. Трудовият договор се прекратява при наличието на предпоставки и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

Чл. 161. Работникът или служителят може едностранно да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до директора на детската градина в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

Чл. 162. Срокът на предизвестие при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца.

Чл. 163. За домакина и ЗАС, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестие.

Чл. 164. Срокът на предизвестие започва да тече от следващия ден на получаването му. Предизвестие може да се оттегли, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му със съгласието на работодателя.

Чл. 165. Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато:

- не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи;
- директорът забави изплащането на трудовото възнаграждение или на обезщетение по този кодекс или по общественото осигуряване;
- директорът промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт;
- преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс;
- продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура;

- работи като заместник на отсъстващ работник или служител и премине на друга работа за неопределено време;
- е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;
- постъпва на държавна служба.

Чл. 166. Директорът може да прекрати трудовия договор, като отпрати писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 от КТ в следните случаи:

- при закриване на детската градина;
- при закриване на част от детската градина или съкращаване на щата;
- при намаляване на обема на работата;
- при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;
- когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
- когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност;
- при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, а за професори, доценти, старши научни сътрудници I и II степен и доктори на науките - при навършване на 65-годишна възраст;
- при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;
- при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор. Право на подбор.

Чл. 167. При закриване на част от детската градина, както и при съкращаване в щата или намаляване на обема на работата, директорът има право на подбор и може в интерес на работата в детската градина да уволни работници и служители, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

Чл. 168. Директорът може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато работникът или служителят бъде задържан за изпълнение на присъда.

Чл. 169. Директорът прекратява трудовия договор без предизвестие, когато:

- работникът или служителят бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;
- работникът или служителят откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустрояване;
- работникът или служителят бъде дисциплинарно уволнен;
- работникът или служителят не изпълни задължението за уведомяване по чл. 126, т. 12 от КТ /да уведоми директора за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107а, ал. 1 от КТ/;

Чл. 170. Директорът може да уволни само с предварително разрешение на инспекцията по труда за всеки отделен случай:

- работничка или служителка, която е майка на дете до 3-годишна възраст или съпруга на лице, което отбива редовната си военна служба;
- трудоустроен работник или служител и работник или служител, боледуващ от болест, определена в наредба на министъра на здравеопазването. В тези случаи преди уволнението се взема мнението и на трудово-експертната лекарска комисия.;
- работник или служител, който е започнал ползуването на разрешения му отпуск;

- директорът може да уволни работник или служител, който е член на синдикално ръководство в детската градина, на териториален, отраслов или национален ръководен избран синдикален орган, през времето, докато заема съответната синдикална длъжност и до 6 месеца след освобождаването му, само с предварителното съгласие на синдикален орган, определен с решение на централното ръководство на съответната синдикална организация;
- когато това е предвидено в колективния трудов договор, работодателят може да уволни работник или служител поради съкращаване на щата или при намаляване на обема на работата след предварителното съгласие на съответния синдикален орган в предприятието.
- бременна работничка или служителка може да бъде уволнена с предизвестие само на основание чл. 328, ал. 1, т. 1, 7, 8, 9 и 12 от КТ, както и без предизвестие на основание чл. 330, ал. 1 и ал. 2, т. 6 от КТ. В случаите на чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ уволнението може да стане само чрез предварително разрешение на инспекцията по труда.
- Работничка или служителка, която ползва отпуск за бременност и раждане, може да бъде уволнена само на основание чл. 328, ал. 1, т. 1 от КТ.

Чл. 171. Трудовият договор се прекратява писмено.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА – ДОКУМЕНТИ

Чл. 172. Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 158. Приключилите документи се приемат, отчитат и съхраняват от ЗАС.

Чл. 159. При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

Чл. 160. Изходящата документация се води в дневник за изходяща кореспонденция. Изходящ номер се поставя при условие, че документът е подписан от директора.

Чл. 161. Входящата документация се завежда в дневник за входяща кореспонденция.

I. СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 162. Лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни е всяка информация за физическото лице, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност. Всеки администратор на лични данни има право да ги обработва само когато те са получени законосъобразно; събрани са за определени в закон цели и се използват само за изпълнението им; точни и актуални са и съответстват по обхват на целите, за които се обработват, и се съхраняват по начин, който позволява идентифициране на физическите лица само за период, не по-дълъг от необходимия, съгласно целите, за които се обработват. Администраторът има право да обработва личните данни на физическото лице с негово съгласие, освен с изключенията, предвидени със закон.

Чл. 163. Законът предвижда три изключения, при които не се изисква съгласието на физическото лице :

- когато се отнася до лични данни, събрани и обработвани по силата на задължение по закон;

- когато обработването на лични данни се извършва само за нуждите на научни изследвания или на статистиката и данните са анонимни;
- когато са във връзка със защита на живота или здравето на съответното физическо лице или на друго лице, както и когато неговото състояние не му позволява да даде съгласие или съществуват законни пречки за това.

Чл. 164. Информацията, която се събира и обработва за всеки служител на детската градина, следва да бъде официална, точна, стандартизирана, аналитична, да го характеризира многостранно и в развитие, да е достъпна, в разбираем вид, да е организирана за лесна и оперативна работа.

КОМПЛЕКТОВАНЕ НА ЛИЧНО ТРУДОВО ДОСИЕ НА СЛУЖИТЕЛ

Чл. 165. Началният момент, от който започва комплектуването на индивидуалното трудово досие, е сключването на новия трудов договор. В процеса на създаването на досието част от първоначалните документи се представят от служителя на директора, а другата част се изготвят и включват в него от страна на завеждащ административната служба / ЗАС /.

Чл. 166. Документите, които всеки постъпващ на работа представя за целта, са две групи: задължителни по закон и допълнителни.

Чл. 167. Задължителните документи за сключване на трудов договор според Наредба № 4 от 11.05.1993 г. на МТСГ са:

- лична карта - ползва се само като източник на информация и се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, и когато се изискват за длъжността документи за допълнителна квалификация, правоспособност, научно звание, специализация и други. От тези документи в трудовото досие се съхраняват копия, заверени “вярно с оригинала” от служителя, който ги е приел ;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудов договор повече от 3 месеца - оригинал;
- свидетелство за съдимост, когато със закон или съдебен акт се изисква удостоверяването на чисто съдебно минало - оригинал. Този документ има срок на валидност 6 месеца;
- разрешение от инспекцията по труда, когато лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години - оригинал;
- трудова книжка или друг документ, удостоверяващ трудов стаж. В много случаи за заемането на длъжността се изисква притежаването на определен стаж.

Чл. 168. Допълнителни документи и особено ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт:

- заявление за постъпване на работа” или “мотивационно писмо”, което се завежда под входящ номер и дата на подаване;
- автобиографична справка /европейския формат за писана автобиография/;
- постоянен и временен адрес и актуален телефон за връзка - при необходимост от контакт в извънработно време;
- завършени учебни заведения преди последната образователна степен;
- допълнителни професионални квалификации и специализации;
- ползвани чужди езици - като посоченото ниво на ползване трябва да може да се удостовери със съответен документ (сертификат) за завършена определена степен;

- професионалният опит и качества на кандидата (при положение че не са представени препоръки от предишни работодатели или преподаватели, когато се постъпва за първи път на работа).

В края на формуляра е записан текст, че лицето дава съгласие директорът и ЗАС като администратори на лични данни да събират, съхраняват и обработват негови лични данни и са уведомени, че ще ги използва за нуждите на дейността си и ще ги обработват и съхраняват в електронен и писмен вид съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 169. Попълване на новото трудово досие с документите, изготвени от ЗАС:

- индивидуалният трудов договор, сключен между страните и определящ пълната съвкупност от правата и задълженията им в трудовоправното отношение.

- справка за приети уведомления за трудовия договор в съответното териториално поделение на НОИ с подпис на служителя върху копие от завереното уведомление.

- справка за приети уведомления при изменение на длъжността, която е уговорена с трудовия договор, променя на срока на договора и при прекратяване на трудовото правоотношение; Оригиналите на справките за приетите уведомления се съхраняват в отделни класьори, подредени по дати.

- длъжностната характеристика - неразделна част от трудовия договор, в която писмено декларира, че е запознат с длъжностната си характеристика. Всяка следваща утвърдена от работодателя длъжностна характеристика се довежда до знанието на служителя и той дава съгласие да я изпълнява, като я подписва и отбелязва датата, на която се е запознал с нея;

- декларация, че се е запознал с вътрешните правила на работодателя, касаещи общия трудов ред, пропускателния режим, противопожарната безопасност, инструкциите за безопасност на труда, етичен кодекс, колективен трудов договор и други, които се отнасят за целия персонал.

- трудова книжка или копие от нея. Когато работникът постъпва за първи път на работа в детската градина му се издава трудова книжка. Според изискванията на Кодекса на труда трудовата книжка се съхранява в служителя, затова в трудовото му досие се съхранява нейно копие и препис извлечение. По желание на служителя, изявено писмено трудовата книжка може да остане да се съхранява в досието му.

- допълнителни споразумения. Изменението на първоначално уговорените клаузи в трудовия договор може да стане винаги, когато се постигне съгласие между страните. Изменението става по реда на чл. 119 от Кодекса на труда с допълнително споразумение.

- заповеди за награди, когато са индивидуални - копие от самата заповед или извлечение от общ списък на наградени служители

- заповеди за дисциплинарни наказания;

- заявленията, свързани с ползването, прекъсването или отлагането на всички видове отпуски;

- документите, които дават право за ползване на отпуск / писмено разрешение от работодателя или заповед за отпуск без съгласие на работника (при продължителен престой до 5 дни), покана на работодателя за ползване на отпуск от служителя, заявление на служителя за ползване на отпуск без съгласие на работодателя, заповеди за прекратяване ползването на отпуск/;

- документите, удостоверяващи основанията за различните видове отпуски;

- уверения от учебни заведения за отпуск за обучение, удостоверения за даване на кръв, встъпване в брак и за изпълнение на други граждански и обществени задължения;

- договори за повишаване на квалификацията или преквалификация на служителите без откъсване от работата;

- заповед за прекратяване на трудовото правоотношение. Важно е в самата заповед да има запис, че служителят е получил трудовата си книжка.

Когато основанието за прекратяване на трудовия договор е придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, в досието на служителя се пазят и копия на изготвените документи за пенсиониране - УП 1 и УП 2.

СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 170. Завеждащ административна служба отговаря за документалният фонд на детската градина т.е. за цялата съвкупност от документи, които се събират, издават и съхраняват. Те са ценни и неценни, явни и поверителни, с удостоверителен характер, които не се изменят, и такива, с които оперативно се работи и търпят промяна през определени периоди от време и т.н. ЗАС ги съхранява организирани в различни форми - досиета, картотеки, фондове и др. Поддържа ги в едно или в различни помещения. Създава такава организация на поддръждане и съхраняване на целия документален фонд, която да позволява лесно и бързо боравене с него, дори когато пряко ЗАС отсъства.

Чл. 171. Определят се точно сроковете за съхраняване на отделните документи, отчитайки характера на информацията, която те носят, и възможността тя да бъде необходима и в бъдещи периоди и спазвайки законоустановените срокове. Документите, които се създават в процеса на работата, в зависимост от сроковете, в които трябва да бъдат съхранявани, може най-общо да класифицираме в следните групи:

1. Документи с постоянен срок за съхранение - такива, които имат историческа стойност или представляват ценност за държавата или за обществото;
2. Документи за дългосрочно запазване - тези, които имат дълговременно практическо значение поради тяхното особено важно значение за удостоверяване на трудовата дейност на служителите. Например съгласно чл. 10, ал. 4, т. 4 от Закона за Държавния архивен фонд разплащателните ведомости се пазят 50 години;
3. Документи с временен срок на съхранение;
4. Дела за унищожаване - такива, които имат само временно оперативно-справочно значение.

Чл. 172. В работата си администраторът на лични данни /директор, ЗАС, учител/ осигурява спазването на изискванията на чл. 2, ал. 2 от Закона за защита на личните данни.

Чл. 173. Директорът и длъжностното лице са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Чл. 174. Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

Чл. 175. ЗАС, медицинска сестра и учителите имат оторизиран достъп само до тези регистри, които са необходими за изпълняване на техните задължения.

Чл. 176. Учителките по групи събират, обработват и съхраняват данните на децата в дневника и в досиетата на децата. Данните са поверителни и учителките са длъжни да ги опазят в тайна.

Чл. 177. Създаването, утвърждаването, актуализирането и сдаването на документи се осъществява по условия и ред определени от Наредба № 8 / 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование. Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се осъществява по ред определен от същата наредба.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание ЗПУО и чл. 181 от Кодекса на труда и е приет на Педагогически съвет с Протокол №1/16.09.2019 г. и утвърден от директора със Заповед №5/17.09.2019 г.

§ 2. Правилника влиза в сила от деня на приемането му и отменя действащият до тогава.

§ 3. Педагогическият и непедагогическия персонал имат право да правят писмени предложения за изменения на правилника, адресирани до директора на ДГ №2 „Снежанка“.

§ 4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени в този правилник или с други нормативни актове въпроси.

§ 5. Директорът запознава родители с Правилника за вътрешния трудов ред на детското заведение на първата родителско-учителска среща за учебната година.

§ 6. Директорът запознава щатния персонал с ПВТР в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаване на нови членове.

§ 7. Когато фиксираният краен срок по дейностите включва почивен ден/дни, срокът изтича в първия работен ден.

НАДЕЖДА ТОПУЗЛИЕВА

Директор на ДГ № 2 „Снежанка“, гр.Казанлък