Утвърдил:……

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД

В ДГ “РАДОСТ” ГР.САНДАНСКИ

ЗА УЧЕБНАТА 2020 / 2021 ГОДИНА

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Този правилник урежда правилата за вътрешния ред в ДГ“ Радост”и е задължителен за всички работещи в ДЗ.

Чл. 2 Правилникът изяснява правата и задълженията на персонала в ДЗ с цел създаване на по-ефективна организация за цялостната работа.

Чл. 3 Правилникът е разработен на основание Кодекса на труда. Същият се актуализира в началото на всяка учебна година и се приема на общо събрание.

Г Л А В А В Т О Р А

ТРУДОВ КОЛЕКТИВ

Чл. 4 В ДЗ работи педагогически и непедагогически персонал.

Чл. 5 Работниците и служителите имат право да участват по свой избор в синдикални организации.

Чл. 6 Между директора и СО се сключва КТД, с който се уреждат трудово - правни въпроси, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона.

Чл.7 КТД има действие спрямо работниците и служителите, които са членове на СО – страна по договора.

Чл. 8 Служителите, които не членуват в СО, могат да се присъединят към КТД с писмено заявление до ръководството и СО, при условия и ред, определени от страните по договора.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 9 . Трудовият договор се сключва между работниците и директора.

Чл. 10 . Трудовият договор се сключва в писмена форма.

Чл. 11. При сключване на трудовия договор, директора запознава работника или служителя с длъжностната му характеристика, която с подпис на лицето се поставя в трудовото му досие

Чл. 12 Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са :

1. Заявление свободен текст
2. Професионална автобиография
3. Лична карта за самоличност, която се връща веднага на лицето
4. Документ за придобито образование, специалност и квалификация.
5. Трудова книжка
6. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяване на трудовия договор

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 13 Работникът може да сключва трудов договор за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Г Л А В А П Е Т А

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 14. Всички работещи са длъжни да съдействат съобразно служебните си задължения за постигане целите и осъществявана задачите на ДГ.

1. Правата и задълженията на служителите са точно регламентирани в длъжностните характеристики.

Чл. 15. Персоналът трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл. 16. Всеки служител е длъжен да работи за опазване здравето и живота на децата и тяхното възпитание.

Чл. 17. При изпълнение на служебните си задължения, работниците и служителите са длъжни :

1. Да опазват живота и здравето на децата по време на престоя в ДЗ.
2. Да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
3. Да се явяват на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и трудовите си задължения.
4. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложената работа.
5. Да изпълняват законните разпореждания на работодателя.
6. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
7. Да пазят грижливо поверената му имущество.
8. Да бъдат лоялни към работодателя като не злоупотребяват с неговото доверие и пазят доброто име на предприятието.
9. Да съгласуват работата си с останалите служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.
10. Да спазват вътрешните правила приети в ДЗ и да не пречат на останалите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.
11. Да утвърждават учтиви и любезни отношения с деца,родители и колеги.
12. Да уведомяват навреме ръководството за настъпил инцидент или злополука, на които е бил свидетел или е узнал по друг начин .
13. Да поддържат ред и чистота на работното си място
14. Да бъдат в добър естетически вид през работно време.

Чл. 18 СТРОГО СЕ ЗАБРАНЯВА :

1. Да се оставят децата в групите без контрол под какъвто и да е предлог.
2. Да се налагат форми на физическо и психическо насилие над децата.
3. Да се нарушават правата на децата.
4. Да се използват мобилни телефони за лични разговори по време на обучаващи ситуации от учителите, както и по време на изпълнение на преките служебни задължения от останалия персонал.
5. Да се създават конфликтни ситуации между членовете на персонала.
6. Да се уронва доброто име на ДГ.
7. Служителите да си разменят смените без знанието на директора.
8. Да се ползва служебното положение за лично облагодетелстване.
9. Да се явява на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява служебните си задължения.
10. Да се напуска работното място без разрешение.
11. Да се говори и вдига шум по време на обедния сън на децата.

Г Л А В А Ш Е С Т А

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НОРМАЛНИ УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА

Чл. 19 Директорът е длъжен да осигури на работещите необходимите условия за изпълнение на служебните задължения като им осигури :

1. Работата, която е определена по трудов договор.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.
4. Указание за реда и начина за изпълнение на трудовите задължения.
5. Запознаване с правилата за вътрешния ред и с правилата за безопасни условия на труд, възпитание и обучение, противопожарната безопасност и ПУД.
6. Директорът е длъжен да пази достойнството на работещите.
7. Директорът дава достоверна информация за икономическото състояние на ДЗ.
8. Провеждането на необходимите инструктажи.
9. Редовното получаване на трудовото възнаграждение.
10. Създава условия за повишаване на квалификацията на учителите.

Чл. 20 Директорът на Детската градина:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
2. Представлява институцията пред органи, организации и лица, и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност съответствие с представените му правомощия.
3. Сключва и прекратява трудови договори.
4. Награждава и наказва.
5. Разпорежда се с бюджетни средства.
6. Съхранява печата и задължителната документация на детската градина.
7. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
8. Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната
9. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност.
10. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименното.

Г Л А В А С Е Д М А

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Чл. 21 ДГ работи целогодишно на петдневна работна седмица.

Чл. 22 Децата се приемат сутрин от 7.00ч. и изпращат до 18,00ч.

Чл. 23 При сливане на групите поради намаляване броя на децата под определения минимум – 12 , персонала ползва отпуск.

Чл. 24 Нормалната продължителност на работния ден е 8 часа.

Чл. 25 По производствени причини директорът може да удължава работното време през едни дни като го компенсира чрез намаляване в други дни.

Чл. 26 Задължителната преподавателска заетост на учителите е 6 часа дневно, а на директора 72 часа годишно.

1. Останалите два часа от работното време на учителите са за:
- Самоподготовка
- Участие в педагогически съвети и съвещания
- Квалификация и работа на МО
- Работа със семейството и обществени институции

Чл. 27 Директорът работи на ненормиран работен ден.

Чл. 28 При нужда работното време на персонала може да се разпокъсва на две или три части.

Чл. 29 Работното време на персонала е следното :

1. Директор: 7.00 – 15.30ч.: 7.30 – 16.00ч. : 9.00-17.30ч. : 10.30 – 19.00ч.
2. Учители :
   - в центъра и базите - I смяна - 7.00ч. – 13.30ч. / 6,30 ч./ и II смяна - 12.00ч. – 17.30ч . / 5,30 ч./
   - в ДГ с.Джигурово – I см.7,00ч.-13,30ч./6,30ч./ и II см.12,30ч.– 18,00ч./5,30ч./
3. Медицински сестри :
   - I – III седмица - от 7.00ч. до 13.00ч. / 6ч./
   - II – IV седмица – от 7,00ч до 17,30ч./ - 10ч. / с почивка от 14,15ч до 14,45ч. /
4. Помощник - възпитатели :
   - в центъра от 8.30ч. до 17.00ч. / с почивка от 14,15ч. до 14,45ч./
   - пом. в-л /перачка/– I см.6.30ч.-15.00ч. и II см.9,30ч.-18,00ч./14,15ч.– 14,45ч./
   - пом. в-л / перачка /- I см.6.30 – 11.30 ч. и II см.13.00 -18.00ч. в центъра/0,5+0,5/
     В база „ Солидарност“
   - пом.възпитател - I см. 6,30ч. – 9,30ч. и II см.15,00ч. 18,00ч./ 0,5+0,5/
   - пом.възпитател в база „Солидарност” – I см. 6.30ч.- 15,00ч. /почивка 14,15ч.-14,45ч./и II см. 9.30ч. до 18.00ч.
   - в ДГ с.Поленица I см. –6,30-15,00ч.,II см.- 9,00-17,30ч./почивка 13,30–14,00ч./
   - Разпокъсан график - 6,30 –9,30ч. и 12,00 – 17,00ч.
   - в ДГ с.Джигурово - I см.6,30-15,00ч. и II см. 9,30 -18,00ч./ поч.13,30 – 14,00ч./ и половин щат I см. 6,30ч – 10,30ч. и II см. 14,00 ч.- 18,00ч.
5. Останалия персонал :
   - касиер-домакин – 7.30ч - 16.00ч. / с почивка от 14,15ч до 14,45ч./
   - шофьор - 7.30ч - 16.00ч. / с почивка от 13,00ч. до 13,30ч./
   - кухненски персонал – 4.30ч.-13.00ч. / с почивка от 11,30ч до 12,00ч./
   - огняр от 4.30ч. до 13.00ч. /отоплителния сезон / и от 5.30ч. до 14.00ч./ с почивка от 12,00ч – 12,30ч./

Чл. 30 Служителите ползват всички официални празнични дни посочени в КТ.

Чл. 31 Работещите имат право на платен отпуск съгласно КТ и КТД.

1. Служителите използват платения си отпуск до края на календарната година, за която се отнася.
2. Отпускът се ползва само след подадено заявление / искане /.
3. Ако служителят не пожелае да ползва отпуска си, работодателя има право да му предостави отпуска и без негово съгласие.
4. Желателно е платеният отпуск да се ползва през летните месеци и ваканциите, когато броят на децата в групите намалява и те се сливат.
5. С цел осигуряване нормалното протичане на възпитателно–образователния процес в ДЗ, както и да осигури ползването на отпуските на персонала директора изготвя график за ползването през летния период.

Чл. 32 Директорът може по искане на работника да му разреши ползването на неплатен отпуск.

Чл. 33 Работниците, които учат в средно или висше училище без откъсване от производството със съгласието на директора / сключен договор с лицето / имат право на платен отпуск за всяка учебна година.

Чл. 34 Платеният отпуск може да се прекъсва по взаимно съгласие на страните изразено писмено.

Чл. 35 Платеният годишен отпуск се ползва в рамките на календарната година, за следващата година може да се оставят до10работни дни по уважителни причини.

Г Л А В А О С М А

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 36 Всеки работодател има право да издаде Правилник за вътрешния ред, който конкретизира правата и задълженията на персонала.

Чл. 37 Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 38 Нарушения на трудовата дисциплина са :

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.
2. Явяване на работа в състояние, което не позволява на работещите да изпълняват възложените им задачи.
3. Неизпълнение на поставените задачи, неспазване на техническите и технологичните правила.
4. Произвеждане на некачествена продукция.
5. Неспазване на правилата за безопасни условия на труд.
6. Неизпълнение на законните разпореждания на директора.
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения.
8. Увреждане на имуществото на работодателя и радпиляване на материали и др.
9. Неизпълнение на други трудови задължения,предвидени в закона.
10. Нарушенията на трудовата дисциплина се констатират в писмен вид .

Чл. 39 Дисциплинарни наказания са :

1. Забележка
2. Предупреждение за уволнение
3. Уволнение

Чл. 40 При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението, при които е извършено.

Чл. 41 Работниците имат право на обезщетения съгласно КТ :

1. При командировки
2. При преместване на работа
3. При недопускане на работа
4. При трудоустрояване

5. При неспазено предизвестие
6. При незаконно уволнение

Г Л А В А Д Е В Е Т А

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 42 Положеният труд в системата на образованието се заплаща съгласно Наредба №4 /2017г. на МОН и Вътрешни правила за РЗ приети в ДЗ .

Чл. 43 Допълнителните и други трудови възнаграждения се изплаща при спазване на ВПОРЗ в ДГ .

Чл. 44 Когато служителят изпълнява длъжността или работата на отсъстващ работник, той ползва правата на тази длъжност и има право на допълнително възнаграждение, което се договаря между директора и работника.

Чл. 45 Работещите в ДЗ получават трудовото си възнаграждение на два пъти в месеца :

1. Аванс на 15 – то число на текущия месец
2. Заплата на 30 – то число на текущия месец

Г Л А В А Д Е С Е Т А

ТРУДОВА КНИЖКА

Чл. 46 Трудовата книжка е официален документ за трудовата дейност на работниците и служителите.

Чл. 47 Когато работникът или служителят постъпи за първи път на работа, директорът е длъжен да го снабди с трудова книжка.

Чл. 48 Трудовата книжка се съхранява от работниците, които са длъжни да я представят при промяна на заплатите и поискване за справки от директора.

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 49 При отсъствие от работа независимо от причините, служителите са длъжни да уведомяват своевременно директора с цел създаване на по добра организация за работа в ДЗ.

Чл. 50 Болничните листове да се предават на касиера веднага след издаването им от съответните служби.

Чл. 51 Касиерът и счетоводителят издават необходимите служебни бележки и удостоверения на служителите,най-късно два дни от поискването им.

Чл. 52 Касиер-домакинът прави необходимите справки при поискване от страна на директора, служителите и родителите.

Чл. 53 Счетоводителят издава редовно справки за трудовото възнаграждение на работещите в детското заведение .

Чл. 54 Работата на общото събрание се протоколира.

Чл. 55 Служителите нямат право да разменят смените си без знанието на директора.

Чл. 56 Персоналът, който няма право на безплатна храна може да се храни в ДЗ срещу заплащане.

Чл. 57 С цел икономично ползване на бюджетните средства директорът със заповед определя лимит на телефоните в ДЗ, сумата над лимита се заплаща от персонала.

Чл. 58 Директорът определя цена на отпадъчната храна като събраните средства се внасят по сметка в общината.

Чл. 59 Директорът със заповед определя Комисията по приемане и завеждане на даренията в ДЗ .

Чл. 60 При установени материални щети, липси и др., виновните лица възстановяват причинените вреди в съответните парични стойности.

Чл. 61 При констатирани нарушения и наложени глоби от РЗИ, виновните лица лично заплащат наложената санкция .

Чл. 62 Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 64 Настоящият правилник е задължителен за всички работници и служители в ДЗ.

Чл. 65 За неспазване на правилника се налагат наказания предвидени в КТ.

Чл. 66 Директорът запознава колектива с настоящия правилник срещу подпис.

Чл. 67 Правилникът влиза в сила от деня на неговото приемане от общото събрание и се утвърждава със Заповед на директора.

гр.Сандански

Директор :.....

/В. Мигдалова/

Детска градина * гр.Сандански * "Радост"