

ДЕТСКА ГРАДИНА №31 "КРИЛАТКО"

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ЧЛ.1 т.1. Правилникът е изготвен на основание чл.181 от КТ,ЗПУО, Наредба №5/03.06.2016, Наредба №1/04.08.2015г.г.ДВ бр.11 и техните изменения и допълнения и е съобразен с вътрешната структура и специфика на детската градина. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

т.2. С този правилник се утвърждават организацията и ръководството на дейността на всички участници във ВОП/права и задължения на административен, педагогически, медицински и обслужващ персонал в детската градина ,родители.

т.3. Правилникът урежда организацията на труда, съобразно особеностите на дейността на ДГ №31.

II. ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА

Действие на Правилника за ВТРД във времето

Чл.2. Правилникът за вътрешния трудов ред е актуализиран на 16.09.2024г. със заповед на директора до приемането/актуализирането на нов ПВТР.

т.1 Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя, както и за работниците и служителите, които работят в ДГ, но са в трудово правоотношение с работодатели от други ведомства.

т.2. Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента в който е утвърден.

т.3. Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички работници и служители в срок от 5 работни дни от неговото утвърждаване и приемане.

т.4. При постъпването на нови служители и работници работодателят ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред. Запознаването става от ЗАС преди подписване на трудовия договор /преди започване на работа/.

т.5. ПВТР се прилага по отношение на лицата, които се намират на територията на ДГ

т.6. ПВТР се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на ДГ. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието му, която е свързана с извършваната от тях дейност в ДГ.

III. ОБЩИ ДАННИ

Детска градина № 31 “Крилатко” се намира в р-н “Младост”, жк. “Възраждане” до бл. 53. Има шест възрастови групи за деца масов прием. Детска градина №31 предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

IV. ЧИСЛЕННОСТ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.3. Персоналът в ДГ № 31 работи под ръководството на директора.

Числеността му се определя въз основа на типове щатове и нормативи.

За учебната 2024/2025г. е както следва:

Педагогически- 14

Непедагогически-12

Всичко 26

1. ДИРЕКТОР – 1
2. ГЛАВЕН СПЕЧОВОДТЕЛ – 1
3. ЗАС -1
4. ЗТС - 1
5. СТАРШИ УЧИТЕЛИ -7
6. УЧИТЕЛИ -6
7. ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ – 7
8. ОГНЯР/РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА –2

V. РАБОТНО ВРЕМЕ, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ:

**Чл.4. Детска градина №31 функционира с работно време:
от 07.00ч до 19.00ч. всеки ден.**

т.1. ДИРЕКТОР

Съгласно Наредба №3/18.02.2008г. директорът има преподавателска заетост през учебната година –72ч. Когато работи в група работното му време е 6 ч. като учител и 2ч. за административна работа.

ДИРЕКТОР Понеделник	- от 08.00 до 16.30 часа
Вторник	- от 08.00 до 16.30 часа
Сряда	- от 08.00 до 16.30 часа

Четвъртък - от 09.30 до 18.00 часа
Петък - от 08.00 до 16.30 часа
Приемни дни: : **вторник** - от 08.00 до 09.00 часа
четвъртък - от 17.00 до 18.00 часа
Обедна почивка: 12.30 до 13.00 часа .

т.2. При отсъствие на директора, учителят, който го замества до завръщането му ще бъде със следното работно време: 7.30 – 16.00ч. с обедна почивка 13 -13.30ч.

Чл. 5.УЧИТЕЛИ . Съгласно чл.139 от КТ разпределението на работното време е както следва:

1.Заетостта на учителите е организирана на две смени при 6ч. норматив за работа с деца и при 8 часов работен ден, имат следното работно време:

I смяна - 7.30 ч.-13.30 ч.

II смяна - 12.00 ч.- 18.00 ч.

Учителите от една група дават дежурства в период от една седмица със следното работно време:

I смяна - 7.00ч.-13.00ч.

II смяна - 13.00ч.-19.00ч.

През лятото /м.юли и август/ работното време е :

I смяна – 7.00 – 13.00ч.

II смяна – 13.00 – 19.00ч.

2.В рамките на установеното работно време/8 часов работен ден/ учителите са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на нормата преподавателска заетост, за участие в педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с родители и директор, попълване на дневник и ЗУД, както и за изпълнение на други дейности и нареждания на директора. След изпълнение на посочените задължения, учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на образователната и възпитателна дейност.

3.Седмичният норматив часове е 40 часа, и се основава на чл.136 ал.1 и чл.139 ал.1 от КТ, като 30 часа е работата с деца, а остатъкът до 40 часа се уплътнява за самоподготовка, самообразование, планиране и организиране на ВОР в групата, за участие в ПС и съвещание , както и за участие в мероприятия във ДГ и извън него. Всеки ден в периода от 12.00 часа до 13.30 часа смените на учителките се застъпват с цел :предаване на смяната, решаване на възпитателни и организационни въпроси в групата.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.6.Учителите - съгласно седмичната и годишна норма преподавателска заетост , на основание Наредба №3/18.02.2008г за нормите за преподавателска заетост и реда за определяне числеността на персонала.

-Учителите работят на смени и в екипи утвърдени в началото на годината със Заповед на Директора.

- Учителите не напускат работното си място, докато не предадат работната си смяна на колежка.
- Директорът има право, когато е в интерес на дейността на ДЗ: по време на ваканции: зимна, пролетна, лятна, дървена или при спешни аварийни ремонти да прави промени в екипите и работната смяна на учителите, да сформира сборни групи.
- Директорът има право при отсъствие на учител: кратък отпуск – служебен, синдикален, платен, неплатен и др. по КТ, ползване на болничен да оптимизира щата с намаляване броя на групите по време на следобедния режим със заповед.
- Учителите се задължават да приемат и предават децата от и на родителите лично по време на работната си смяна.

Чл. 7.Учител музика Учителят по музика е на щат в ДГ № 31. Заетостта в ДГ № 31 е 24 астрономически часа седмично. Музикалните занимания се водят по утвърден график. Работното време на учителя по музика е:

Понеделник, вторник, сряда, четвъртък, петък от 7.30ч-13.30ч

а остатъкът до 40 часа се уплътнява за планиране, организиране и провеждане на празници и развлечения, за участие в ПС съвещания и мероприятия в и извън ДЗ, както и при отсъствие на учител в група - замества.

Чл.8.ЗАС

Работно време

7.30ч.-16.00ч /30 мин.обедна почивка/-12.00-12.30

Чл.9.ЗТС

8.00 – 16.30ч./30 мин.обедна почивка/-12.30-13.00ч.

Чл.10.МЕД.СЕСТРИ

Медицинска сестра :

Понеделник - петък 7.00 - 15.30 часа/30 мин.обедна почивка/-12.30-13.00

Чл.11.ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИ

Работната заетост на помощник-възпитателите е организирана на две смени:

I смяна 6.30ч.-15.00ч.

II смяна 10.30ч.-19.00ч. Съгласно чл.151 от КТ се осигурява 30 мин.почивка за хранене/от 13.30ч -14.00ч./

Чл.12.ОГНЯРИ

Работното време е както следва:

I смяна от 6.00ч –14.30ч

II смяна от 10.30ч-19.00ч /30мин.обедна почивка – 12.00-12.30ч./

За поддържане на отоплителната система през зимния период или друга необходимост работния график може да бъде променен.

Чл.13.ГЛ.СЧЕТОВОДИТЕЛ

Работното време е както следва: Работи по 8 часа всеки ден от 8.00ч. до 16.30ч.

/30 минутна почивка по обяд от 12.30 до 13.00 часа/

Чл.14.ОТЧИТАНЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

За всички служители отчитането на работното време се извършва подневно в табел-форма 76. На основание Наредба №4/16.04.2015г. ал.4 чл.3 учителите от първа и втора смяна в обедните часове работят едновременно в продължение на час и половина.

Чл.15. ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

т.1. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

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

т.2. Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение прилага:

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

т.3. При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

3.1.Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в три екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец .

3.2.В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

т.4. Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

4.2 Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява при ЗАС на ДГ№31 , като се прилага към трудовото досие на работника.

т.5. Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

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

т.6. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника на работа, което се удостоверява в писмен вид, с акт за постъпване, който се прилага към неговото трудово досие.

т.7. Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

7.1. Писменото съгласие по ал. 1, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори в ДГ№31;.

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

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

т.8. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт.

т.9. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

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

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

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА И ФУНКЦИИ НА ПЕРСОНАЛА.ПРАВИЛА.

Чл. 16. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

т.1.Приемът на децата в детската градина започва от 7.00ч до 8.20ч през централен вход .Родителите предават децата задължително на служител от ДГ-пом.-възпитател,ако е преди 7.00ч и на дежурен учител от 7.00ч-7.30ч.Дежурният учител приема децата, като отговаря за живота, здравето им и организира занимания.В сутрешния прием участва и медицинско лице, което извършва ежедневен филтър и не допуска болни деца в детската градина.

т.2.В 7.30ч децата се предават на съответния учител от I смяна.При II смяна дежурният учител приема децата в дежурните групи, обособени на първия етаж .От 18.00ч-19.00ч дежурният учител предава лично децата на родителите им.

т.3.След 8.20ч входовете се заключват и деца не са приемат, ако до това време родителите не са уведомили учителите за закъснението.Ако има такива приемането им става със знанието на персонала.

Ако времето и сезонът позволява, сутрешният прием и предаването вечер се осъществява в двора на ДГ .

т.4.С оглед спазване изискванията на РЗИ и МВР, не се допуска влизането на родители сутрин /при приема деца / в помещенията на детската градина. Изключение се прави единствено при посещение на открити режимни моменти, родителски срещи, съвместни празници, среща с мед. лице за уточняване здравословни проблеми касаещи детето.

т.5.Приемането и предаването на децата се осъществява единствено от родителите или друго изрично посочено от тях лице в анкетната карта.

т.6.Издаването на децата е до 19.00ч. При неявяване на родители и след приключване на работното време на детската градина, учителят не е задължен да води детето в дома му . Непотърсени и невзети деца от родителите , се предават в РУ на МВР, и се уведомява в устен и писмен вид директора.

т.7.Дежурствата на входа/пропускателен режим/ се определя и утвърждава от директора , съобразно работния график на помощник-възпитателите и огнярите.

т.8.Издаването на децата след 18 часа става от дежурните групи, обособени на първия етаж.

През другото време от деня входовете се заключват.

Чл. 17. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИЯ/УЧИТЕЛ ИЛИ ПОМ.ВЪЗПИТАТЕЛ

т.1.Да не допуска външни лица в детската градина.Това да става след легитимация.

т.2.Проверката на документи на тези лица да бъде прецизна.

т.3.Да се изисква от контролните органи да се легитимират.

т.4.Влизането на лица,представляващи фирми да става само с разрешение на директора.

т.5.При констатирани нередности да се уведоми директора и органите на МВР.

т.6.Да се знаят важните тел.номера на ШРУ на МВР,МВР-166 ,Пожарна-160, Неотложна мед.помощ-150,112-за всичко.

т.7.Да се знае къде се намират противопожарните средства и да може да се бори с тях.

т.8.Помощник-възпитателите след приключване на работния ден затварят врати, прозорци на всички помещения /график на отговорностите от ЗАС/

т.9.ДГ№31 се охранява от СОД.Отговорници със собствен код за отключване и заключване на ДГ са директорът и Господин Господинов и Никола Николов -огняри.

Чл. 18. ПРАВИЛА

т.1.Служителите от всички структури в ДГ№31 - учители, медицинско лице, непедагогически персонал и административен съдействат според своите компетенции и квалификация за осъществяване на подходяща среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

Всички структурни звена: педагози, помощник възпитатели, администрация, работници изпълняват задълженията, използват правата си съобразно КТ, ЗПУО, НАРЕДБА № 5, Програмната система за обучение и възпитание на децата, ПД и други законови и подзаконови актове и документи, свързани с изпълнение на съответната длъжност.

т.2. При постъпването на нов служител се връчва типова характеристика и се договарят конкретните задължения за периода, за който е назначен. Провежда му се начален инструктаж за запознаване с основните правила и изисквания по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана на територията на обекта.

т.3. За персонала с постоянни трудови договори всяка година се актуализират персоналните характеристики съобразно:

а/Участие в състава на комисия в помощ на управлението

б/Комплектоване на работния екип в групата

т.4. Всички структурни звена се запознават с приоритети в дейността на ДГ №31 за учебната година и съдействат чрез позитивна нагласа и доброжелателна атмосфера за тяхната реализация.

т.5. Учителите в една група сътрудничат, поддържат коректни взаимоотношения, работят в екип.

т.6. Учителите разработват годишно тематично разпределение за осигуряване на ритмичното и балансирано разпределяне на съдържанието по образователни направления, планират и редуват основни и допълнителни педагогически ситуации /формите педагогическо взаимодействие/ и организират деня на детето в предучилищното образование, прогнозира резултатите от обучението, както и методите и формите за проследяване на постиженията на децата.

т.7. До 8,20ч. на текущия ден всеки учител вписва точния брой на децата и поставя подпис в требвателната книга за храна.

т.8. Учителите и другите специалисти спазват указанията и инструкциите за задължителна документация. Ежедневно вписват темата на образователното съдържание и ядрото в ел.дневник на групата.

т.9. Учителите обективно информират родителите за постиженията на децата чрез културни обноси и зачитане на личностната им и семейна позиция, мотивират за партньорски взаимоотношения и сътрудничество.

т.10. Промяна на работния график на служителите става с разрешение на директора.

т.11. При напускане на работното място/кратко време/ учителите осигуряват служител от ДГ, който поема отговорността за живота и здравето на децата.

т.12. Помощник-възпитателите информират учителите за причината за излизане от групата-къде и за колко време отива. Те трябва да са в помощ на учителя във всеки момент.

т.13. Помощник-възпитателките изпълняват своите задължения в групата определена от ръководството. При необходимост заместват свои колежки, обслужват други групи, хигиенизират общи помещения със същата отговорност за количеството и качеството на извършената работа в рамките на работното време.

т.14.По отношение на помощната си функция във възпитателния процес пом.-възпитателките изпълняват установения ред от учителите, синхронизират с тях изискванията си към децата и не правят оценки пред родители и други лица.

т.15.Всички служители в ДГ№31 спазват етични норми на поведение и общуване помежду си, познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца, приемат и предават информация според йерархичната си подчиненост.

т.16.Препоръките на директора или на друг упълномощен персонала/в писмена или устна форма/се изпълняват в определен срок. При неспазване на трудовите задължения, съобразно КТ и този правилник директорът изготвя констативен протокол или налага наказание съобразно тежестта на нарушението/чл.187/188 от КТ/

т.17.Задължение на всеки член от ДГ№31 е стриктно спазване на работния график и трудова дисциплина /идване и отиване от работа,уплътняване на работното време,не ползва телефон, фейсбук, скайп и др. по време на работа за лични нужди/. При неспазване на трудовите задължения директорът на ДГ№31 изготвя констативен протокол за извършено нарушение и при 3 налични протокола се налага дисциплинарно наказание по реда посочен в КТ чл.187, 188- забележка, предупреждение за уволнение, уволнение. Дисциплинарното наказание се налага не по -късно от 2 месеца от констатиране на нарушението и не по късно от 1 година от извършването му съгласно ал.1 от чл.194 от КТ.

т.18.При допълнителните дейности учителите използват по целесъобразност освен помещенията на ДГ, групата на децата и други многофункционални зали след приключване на учебния процес.

т.19.Всеки участник в работния екип на ДГ№31 е длъжен да изгражда и поддържа добър микроклимат и психологически комфорт при работа , споделяне на обща отговорност и ненамеса в чужди отговорности.

т.20. Учителите, служителите, желаещи да обядват закупуват купони за хранене за деня.

т.21. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното подразделение или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

т.22. Работодателят, може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

Чл.19. Завеждащият административна служба

Организира снабдяването, поддържането и съхраняването на имуществото. ЗАС организира финансовото осигуряване на ДГ придържайки се стриктно към средствата, залежали в бюджетната сметка на ДГ.

т.1 Изготвя ведомостите за заплатите на работниците и служителите /форма 2/ и изплаща трудовите възнаграждения и ДТВ.

т.2 Зачислява имуществото от основни средства, малощенни, малотрайни и дълготрайни активи.

т.3 Зачислява предмети и средства от дарения, постъпили в ДГ от фирми и частни лица.

т.4 Закупува хигиенни, канцеларски и др. вид материали и отговаря за зачисляването им.

т.5 ЗАС съдейства на директора за организиране и контролиране работата на непедагогическия персонал, поддържането на чистотата и хигиената в помещенията на ДЗ.

т.6 ЗАС изготвя заповеди, трудови договори и споразумения към тях, като ги представя на директора за одобрение и подпис.

т.7 ЗАС изпълнява стриктно всички процедури свързани със СФУК и утвърдени от директора. Носи наказателна отговорност при неспазването им. Всички изисквания и професионални задължения са вписани в длъжностната характеристика на ЗАС.

Чл.20. ЗАБРАНИ И НАКАЗАНИЯ

т.1. Разговори на висок тон и неспазване добрата етика в професионалните взаимоотношения.

т.2. Грубо, неетично отношение и неуважение към децата и техните родители.

т.3. Даване на информация за състоянието и развитието на децата, както и за други проблеми, касаещи работата в ДГ №31 от служители в чиято длъжностна характеристика не е изрично посочено.

т.4. Коментари за лица, служители или временно пребиваващи на работа в ДГ, по отношение на трудовите им задължения и дейност.

т.5. Напускане на работното място без разрешение от Директора и промяна на работния график.

т.6. Влизане на чужди лица в ДГ, без знание и разрешение на директора.

т.7. Да не се разпространява информация, уронваща доброто име на работодателя, ДГ и работата на екипа, независимо от това, до колко са достоверни, в случай, че влошават отношенията с родителите и обществеността.

т.8. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на суровини, материали, енергия и други средства.

т.9. Хранене на служители, на които не се полага безплатна храна или не са закупили купон за деня, изнасяне на храна извън ДГ.

т.10. Събирането на средства от родителите за хигиенни и учебни материали.

т.11. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да била форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна или фирмена тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

т.12. Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, свързани с дейността на Директора и могат да уронят неговото добро име.

т.13. 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 институцията.

т.14. Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение или съгласуване с него.

т.15. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директорът и неговите заместници. Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основаниято за налагане на дисциплинарното наказание.

т.16. Съгласно глава IX, раздел III на Кодекса на труда, както следва:

16.1. „ЗАБЕЛЕЖКА” – налага се в следните случаи:

- Закъснение 30 минути и/или преждевременно напускане на работа;
- Неизпълнение в срок на поставените задачи;
- Ненавременно попълване на учебна документация;
- Отсъствие от дежурство.

16.2. „ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА УВОЛНЕНИЕ” – налага се в следните случаи:

- След наложена „Забележка” и констатирано ново нарушение;
- Неявяване на работа един работен ден без причина и предупреждение;
- Системни закъснения или преждевременно напускане на работа, всяко от които е с продължителност повече от 15 минути;
- Неспазване на правилата за безопасност на труда;
- Злоупотреба със служебното положение извън потребностите на образователно-възпитателния процес.

16.3. „ДИСЦИПЛИНАРНО УВОЛНЕНИЕ” – налага се в следните случаи:

- При системни закъснения или преждевременни напускания на работата в една учебна година (неспазване на работното време);
- Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
- Системни нарушения на трудовата дисциплина (три пъти);
- Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяването на поверителни за ДГ сведения, информация и други.
- Лошо и грубо отношение, физическо насилие над деца, задържане и събиране или злоупотреба с парични средства без знание и разпореждане на директора.
- Умишлено увреждане или кражба на имущество;
- След наложено наказание „Предупреждение за уволнение” и ново нарушение.

Чл.21. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПРИЕМ В ДГ31”Крилатко”

т.1. **МАСОВ ПРИЕМ:** Приемът на документите в ДГ №31 ”Крилатко” се осъществява от директора или от упълномощено от него лице със заповед. Издава се уникален регистрационен номер на подаденото заявление от електронната система.

т.2. Задължителни документи

2.1. Единият от родителите, с постоянен адрес в община Варна, представя следните документи:

а/заявление по образец, в което задължително се вписват трите имена на детето, ЕГН, телефон за връзка или e-mail;

б/оригиналите и копията на акта за раждане на детето и личната карта на родителя/настойника за сверяване на данните;

в/Служебна бележка от работодател/осигурителя, която съдържа изходящ номер и подпис, ЕИ К на работодателя ;

г/ За самоосигуряващи се родители – данъчна декларация, заверена в Н А П

д/ За работещи в други страни - легализиран превод на документ за работа;

е/актуален документ за регистрация от Бюрото по труда –Варна, ако родителят е безработен или служебна бележка от Н О И за периода на парично обезщетение за безработица .

ж/ копие на Т ЕЛ К или Н ЕЛ К, съгласно Наредбата за медицинската експертиза

з/ Копие от акт за смърт на родителя/родителите

и/ Представят се документи от Държавна агенция за закрила на детето, съгласно Закона за закрила на детето

й/ За живеещите на семейни начала удостоверение от районната администрация за постоянен/настоящ адрес на двамата родители и децата;

2.2 Родителите кандидатстват за детска градина като заявяват дадени критерии, които при записване на детето доказват с необходимите за това документи, в противен случай детето отпада от класирането, няма да бъде записано и може да участва в следващи класирания с нов регистрационен номер и ново заявление.

2.3. След подаването им, документите не се допълват или заменят до провеждане на класирането в края на май, началото на юни.

2.4. Проверка от родителите за коректността на въведените документи в електронната система се извършва до края на май.

2.5. Деца за втора, трета и четвърта възрастови групи в детските градини се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

т.3. Постъпването на новоприетите деца от първа група в детската градина става от 15.09. до 30.09.

т.4. Разместването на деца се разрешава целогодишно, само при възможност за взаимна размяна на едно дете с друго в две детски градини, след като родителите писмено уведомят директорите за желанието си за преместване.

т.5.След прием и постъпване в ДГ при подаване на заявление от родител за ресурсно подпомагане на децата със СОП се изготвя оценка на индивидуалните потребности в срок от 1 до 3 месеца от началото на учебната година от РЦПППО.

т.6.Оценката се извършва от психолог, логопед, ресурсен учител, учителя на детето от групата, други специалисти при необходимост.

т.7.При оценка на индивидуалните потребности на децата :

- Използват се утвърдени , стандартизирани инструменти за оценяване
- Оценяват се образователни и лични постижения на детето
- Разпознават емоционалното и социално развитие на детето
- Използват формални и неформални методи за оценка и наблюдение
- Използват цялата информация събрана за детето

- Вземат под внимание мнението на родителите и му гарантират достъп до информацията на всички етапи от оценяването
- Спазват етичния кодекс на институцията. Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист.

• Родителят подава заявление за оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на детето си, която се извършва до 1 месец след това.

т.8. При постъпване в ДГ №31 родителите актуализират ежегодно Протокола на ЛКК на детето

Чл.22. РОДИТЕЛИ-СТРУКТУРИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

т.1. Родителите получават информация от директора за организацията и стратегията за развитие на детската градина

т.2. Родителите/настойниците, семействата на роднини, близки или приемни семейства/ на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на детската градина, в частта за права и задължения на родителите.

т.3. Подписват декларация за получената информация за своите права и задължения като участник във ВОТП и Етичния кодекс на родителите на децата от ДГ №31.

Права и задължения на родителите на приети в ДГ №31 деца

т.4. Имат право да избират и да бъдат избирани в родителския актив на групата и в обществения съвет.

т.5. Имат право да бъдат информирани за дейността на ДГ и нейните стратегически цели и задачи.

т.6. Имат право периодично и своевременно да получават информация постиженията и развитието на децата им в образователния процес, спазването на правилата в детската градина, за физическото, психическото и социалното развитие на детето.

т.7. Имат право на консултации със специалистите в ДГ в удобно за двете страни време.

т.8. Имат право да се срещат с ръководството на ДГ, с учителите и с другите педагогически специалисти в определено приемно време.

т.9. Имат право да се запознаят с програмната система в ДГ.

т.10. Имат право да дават предложения и да участват в организацията на съвместните дейности.

т.11. Имат право чрез допълнителни и финансови средства да подпомагат при изграждането на съвременна предметно-пространствена среда и дидактична база.

т.12. Имат право да съдействат и предлагат форми за организиран отход.

т.13. Имат право да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на ДГ

Чл.23. ЗАДЪЛЖЕНИЯ: Спазват стриктно Правилника за вътрешния ред, ПД на ДГ

т.1. Родителят предава лично детето на учител и информира за здравословното и психическото му състояние учителя или медицинската сестра;

т.2. води детето в удобно и съобразено с характера на дейностите облекло-сън, игра, занимания, преглежда ежедневно за обриви и паразити, подменя бельото, осигурява резервно облекло;

т.3.родителят не води в детската градина болни в остър стадий деца, нито такива, чието лечение изисква антибиотици;

т.4.родителят информира медицинските специалисти за диетичния режим на децата; включително и за алергиите

т.5.подписва декларация за лична отговорност при извършване на мед.процедури на детето си.

т.6.промяната на диетата се съгласува с медицинската сестра и кухнята-майка;

т.7.при отсъствие 10 и повече дни, в мед. кабинет се представя талон за удостоверяване, че детето не е в контакт с остри заразни болести;

т.8.при отсъствие от 2 месеца, детето се приема с талон за изследване на глисти/хелминти, протозои/;

т.9.до 8.20ч. в настоящия ден родителят информира по телефона за закъснението на детето си.

т.10.Родителят информира за здравословното състояние на детето, както и за инциденти увредили или наранили детето извън детската градина.Получената информация, както и наблюдения на мед.лице, учител приемащи детето се вписва в тетрадка за всекидневното състояние на детето при идването му от дома.

т.11.забранява се на родителя да оставя в личното шкафче на детето медикаменти, играчки, уреди , които могат да застрашат здравето и живота му.

т.12.при отсъствие по семейни причини от ДГ за по-дълъг период, родителят попълва заявление до директора за дните на отсъствие, преди ползването им.

т.13.Родителите нямат право да нарушават правилниците в детската градина , обществения ред и дисциплината.

т.14.родителите са длъжни да посещават родителско-учителски срещи и да участват активно в осигуряване на добри условия за развитие и възпитание на децата си.

Чл. 24. ДЕТЕТО СЕ ИЗПИСВА ПРИ:

- отсъствие без уведомяване в срок от 1 месец.
- при системно неспазване на родителските задължения;
- при нарушаване правилника за вътрешния ред;
- при системни други нарушения на визирани в настоящия правилник задължения.

-при системни сутрешни закъснения, които нарушават дневния режим на групата.

-при системни закъснения , след законно установеното работно време 19.00ч.Ръководството не носи служебна отговорност за детето след 19.00ч. и има право да сигнализира съответните служби имащи отношение към обществената дейност./РУ на МВР и Социалните служби за защита на децата/

Чл.25. МОРАЛНО – ЕТИЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ:

т.1.да спазват стандартите за лично поведение и носи моралната си отговорност за правата на детето, закрила и защита на интересите му;

т.2.да изграждат отношение на уважение, доверие и сътрудничество с ръководството и служителите на детската градина;

т.3.да подкрепят усилията на колегията за изграждане на оптимална здравословна и интеграционна среда.

т.4.да спазват и утвърждават кодекса на родителите в ДГ.

т.5.да не накърняват с поведението си в присъствието на детето си или други родители, колегия, авторитета и достойнството на директора, учителя и обслужващия персонал.

Чл.26.МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

т1..Медицинското обслужване в ДГ№31 се извършва съгласно Наредба №3/27.04.2000г. за здравните кабинети в детските заведения и училища на МЗ.

т.2.В здравния кабинет се осъществяват дейности по профилактика и промоция на здравето на децата.Извършва се и медицинско обслужване на спешните състояния при децата до пристигането на екип на центъра за спешна медицинска помощ.

т.3.Дейността на здравния кабинет се осъществява от една медицинска сестра.

т.4.Здравният кабинет задължително се оборудва със специален шкаф за оказване на спешна медицинска помощ с лекарства и инструментариум съгл. Приложение №2 на Наредба№3.

т.5.В здравния кабинет се осигурява наличието на цялата необходима документация съгл.Приложение №3 на Наредба №3 и чл.10т.1/б/от Наредба №1/23.01.2009г на МОМН,като неотменна част от личните дела на децата.

т.6.**Медицинският специалист** от здравния кабинет на детската градина осъществяват следните дейности :

а/провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина .

б/организиране и участие в регионални,национални и международни програми,свързани с профилактика и промоция на здравето на децата

в/контролиране и провеждане на програми за здравното образование на децата

г/наблюдение на физическото развитие и определяне на физическото натоварване и дееспособност на децата

д/участие в подготовката, подбора и провеждането на различни форми на закаляване, отдих,туризъм и обучение на децата

е/следят, контролират и отговарят за приемането на храната в ДГ;

ж/организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване и ограничаване разпространението на заразните и паразитни заболявания в детската градина

з/обучаване ръководството и персонала за основните групи заболявания

и/ Координира процедурите по прием на нови деца,необходимия набор на документи,списъка на одобрените за прием деца.

к/ Извършва сутрешния прием и филтър на деца на централен вход, като не допуска прием на болни деца.

л/ Наблюдават и контролират повишените изисквания към режима на натоварвания/физически и нервно-психически/ и индивидуалните особености на детето.

м/ Следи приемането на храната и влиянието ѝ върху здравословното състояние на деца с хранителни алергии с диетичен режим на хранене. Ежедневно контролира консумирането на храната от децата по групи.

н/Участват в разработването и реализирането на здравно-образователната програма

о/ Води лична амбулаторна карта за всяко дете и при спешна необходимост от лечение вика родител, личен лекар или БМП. За целта родителят предоставя на мед. работници актуален телефон и координати на личен лекар.

п/ Медицинските сестри имат право да отстраняват от детската градина деца, които имат паразити или са с признаци на заболяване - хрема, кашлица, температура и т.н. Не се разрешава приемане на болни деца на лечение с антибиотици.

т.7. При отсъствие на дете от детската градина повече от 10 дни родителите представят талон от личния /семеен/ лекар за здравословното му състояние.

т.8. Медицинските специалисти носят отговорност за равнището на хигиенно и санитарно състояние в детската градина/сграда, дворно пространство, прилежащи части /

т.9. Медицинските специалисти поддържат постоянна връзка с директора на ДГ и са членове на педагогическия съвет в ДГ.

т.10. Следят за срока на валидност на личните здравни книжки и осъществяват контрол за актуализирането им.

т.11. РЗИ ръководи методично и контролира дейността на медицинските специалисти, осигуряващи здравното обслужване на децата в здравния кабинет на детската градина.

Чл.27. Вътрешни правила за засилен филтър при ежедневно приемане на деца в ДГ №31 "Крилатко"

т.1. Правилата имат за цел ежедневното наблюдение на здравословното състояние на децата и предприемане на превантивни мерки срещу разпространението на заразни заболявания в ДГ №31

т.2. Сутрешният прием и преглед на децата се извършва от медицинската сестра, работеща в ДГ №31 по график от 07.00-08.20ч. и място-централен вход/сутрешен прием/

т.3. Учителят на групата при съмнение за болно дете уведомява медицинския специалист, а тя след преглед и преценка съобщава на родителя и го насочва при необходимост към личния лекар на детето.

т.4. При отсъствие на дете по болест учителя го насочва отново към медицинската сестра, която приема детето и вписва медицинската бележка, доказваща, че детето е клинично здраво, след което я връща на учителя;

т.5. Медицинските сестри, осъществяващи сутрешния филтър в ДГ №31 имат задължението да извършват: оглед за общото здравословно състояние на децата; преглеждат гърло и нос; преглед за паразити;

т.6. Децата с видимо нарушено здравословно състояние – изразена хрема, зачервено гърло, кашлица и др. се насочват в присъствието на родител към личния лекар за преглед. Същите се приемат в детското заведение след представяне на медицински документ от личния лекар, че са клинично здрави.

т.7. С цел ограничаване на бързоразпространяващи се контактни бактериални и вирусни заболявания / варицела, скарлатина, конюктивит/ деца с видими признаци на такива при приемния филтър се насочват към личния лекар за изясняване на състоянието и уточняване на клиничния вид на евентуално заболяване.

т.8. При констатиране на заболяване, налагащо временно изолиране на детето и

поставяне на карантина в групата, родителите трябва своевременно да уведомят медицинската сестра на здравен кабинет и да представят медицински документ от личния лекар за доказан вид заболяване.

т.9. При карантина в дадена група, деца които не са били в контакт с болните деца се приемат в ДГ в друга група при възможност или не посещават ДГ;

т.10. При обявена карантина в дадена група децата от тази група не могат да посещават общи тържества, мероприятия и др. дейности, в които са в контакт със здрави деца;

т.11. При проблеми със здравословното състояние на децата през деня:

а/ учителят от групата информира медицинската сестра;

б/ проблемните в здравословно отношение деца се изолират, уведомяват се родителите и децата се насочват към личния лекар.

в/ За несвоевременна и неадекватна реакция на родителите същите носят отговорност при евентуално възникнали здравословни усложнения;

г/ Ако няма на разположение медицинска сестра учителят в групата е длъжен да осъществи контакт с родителите;

т.12. Децата в ДГ №31, които са отсъствали по болест или за период по-дълъг от 10 дни се приемат в детското заведение само след представяне на документи от личния лекар, че са здрави и нямат контакт с ОЗБ. Същите медицински документи се представят от родителя само на медицинската сестра.

т.13. В месеците на засилени грипни заболявания медицинската сестра в ДГ № 31 изготвя програма за провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания в ДГ във връзка с изискванията и насоките на РЗИ;

т.14. Не се допуска:

а/ прием на деца в здравословно състояние, изискващо ежедневно антибиотично лечение или има опасност от заразяване на здравите деца.

б/ Забранява се персонала по групи да взимат от родителите и да прилагат лекарствени средства, с цел лечение или подобряване на здравословното състояние на децата.

т.15. Медицинската сестра на здравен кабинет отговаря:

а/ за лекарствените средства, които са в кабинета, правилното съхранение, срок на годност и води нужната документация при даване на лекарства за спешна помощ;

б/ изготвя и поставя на видно място в кабинета списък на децата алергични към даден вид медикаменти, с цел при нейно отсъствие / в извън работно време или по време на някакъв отпуск/, заместващото я лице да има нужната информация; във времето от 7.00 до 15.30 ч. обслужването на децата се извършва от медицинската сестра.

Чл.28 ХРАНЕНЕ. 1.Храненето в ДГ №31 е организирано, технологично и административно подчинено на "Ученическо и столово хранене"-ЕАД.

2.Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от медицинското лице.

3.Храната за групите се приготвя и получава от кухня-майка-стол № 16 към у-ще „Гео Милев“, разпределя се от пом.възпитател-разливочна и в присъствието на

медицинската сестра при съблюдаване на графика изготвен от директора и след дегустация за количество и качество от мед. лице.

4. Медицинската сестра и учителите всекидневно контролират консумирането на храна от децата.

5. Закуската се издава в 8.30ч., обяда – 11.45-12.00ч, следобедната закуска-14.30ч.

6. Право на безплатна храна /обяд/ имат помощник-възпитателките, ЗАС,ЗТС , огняри- те, които получават стойността ѝ към заплатата си . Всички служители по желание закупуват купони.

7. Всеки ден се уточняват ястията, отговарящи на стойността на купона.

8. Учителите се хранят заедно с децата, но без да пречат на режима и спазват хигиенните правила и изисквания, културни обноски и спокойна атмосфера. Храната в групата се разпределя и поднася на децата от помощник възпитателя под контрола на учителя.

9. Помощник възпитателите се хранят след приключване на всички ангажменти около храненето, лична и обща хигиена на децата./13.30-14.00ч../

Чл.29. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

1. ЗАС на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва и отчита парични ценности, отговаря пред работодателя и други финансово-административни органи.

2. При инвентаризация и установяване на липси се приема бригадна отговорност, ако не може да се установи конкретния причинител на вредата. Размерът на обезщетението се разпределя между служителите и работниците.

3. След проучване желанието на родителите директорът може да обявява конкурс за почасово отдаване на помещения под наем в ДГ №31 за извършване на допълнителни дейности с образователна цел.

4. /1/ Всички служители на територията на ДЗ са задължени да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

/2/ Всички служители са задължени да спазват реда и начина за използване на техническите средства, ел. уреди, апарати и съоръжения.

/3/ Служителите нямат право да изнасят извън територията на ДЗ всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване /разрешение/ на Директора.

/4/ Служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана и да действат адекватно в случай на пожар, друго бедствие или авария.

/5/ Служителите са длъжни при приемане на всякакъв вид материали или средства от родители като дарения или спонсорство на ДЗ или групата своевременно в срок от 1 ден да оформят приемно-предавателен протокол и уведомят Директора и ЗАС.

Чл.30. СЪХРАНЯВАНЕ И ОТЧЕТ НА ИМУЩЕСТВОТО ПО МЕСТО НАХОЖДЕНИЕ

1. Видео, аудио-техника, УТС- отг. ЗАС

И учителите по групи/за наличната техника/.

2. В групите – алпака, бельо, техника, касетофони, телевизори, компютри и др. се зачисляват на съответните служители.

3. Униформи, официални облекла, реквизити и др. се вземат и връщат на определените лица срещу подпис.

4. Медицински кабинет - лекарства, специално имущество техника - отг. медицинското лице.

5. В ДГ №31 се води книга за дарения. Председателят на Комисията спазва указанията за водене, като към нея се прилагат свидетелства за дарения по образец. Оригиналът се връчва на дарителя, копие в папка.

6. ЗАС начислява, събира, съхранява, разходва и отчита паричните средства. Отговаря пред работодателя и други финансово административни органи.

7. Учителите и помощник възпитателите по групи носят пряката отговорност за начисленото им имущество.

Чл.31. ОТПУСКИ, РЕД НА ПОЛЗВАНЕ, ОТЛАГАНЕ И ПРЕКЪСВАНЕ

1. Въз основа на чл.155 ал.5 и чл.24 ал.1 от НРВПО/Наредба за раб. време, почивките и отпуските/ по прилагането на КТ учителите имат право на удължен платен годишен отпуск в размер на 48 раб. дни. За помощно- обслужващия персонал съгласно чл.155 ал.4- не по-малко от 20 раб. дни

2. Въз основа на Колективен трудов договор за системата на образованието за членовете на синдикатите е договорен годишен платен отпуск за учители в размер на 57 р. дни. и 30 р. дни за непедagogически персонал.

3. Платеният годишен отпуск се ползва от служителя след писмено разрешение от работодателя. Молби за отпуски се подават най-малко-една седмица преди началото на отпуската.

4. Работникът или служителят използва годишния си отпуск до края на календарната година, за която се отнася/освен ако ползването е отложено по реда на чл.176 от КТ.

5. Прекъсване на отпуск се ползва ,когато през време на отпуската се разрешава друг вид платен или неплатен отпуск/чрез подадена лична молба/.

6. На основание чл.168 от КТ на служителите, членове на синдикалната организация се предоставя допълнителен платен отпуск както следва : с 2 деца до 18г. възраст-2 работни дни, а с 3 и повече-4 раб. дни за всяка календарна година. Само за непед. персонал с ТЕЛК се разрешава ползване на допълнителни шест работни дни платен отпуск.

7. Платеният годишен отпуск се ползва от служителя с писмено разрешение от работодателя, според изготвения в началото на календарната година /в края на всяка година/ примерен график за отпуските на всички служители на ДГ №31 ,съгласувано със синдикалните организации.

Чл.32. ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Всеки служител е задължен веднага да уведоми Директора за промени в адресната регистрация, телефонния си номер, семейното си положение.

2. Всеки служител е длъжен веднага да уведоми Директора за загубени или незаконно отнети документи : лични или служебни.

3. Служителите и работниците са длъжни веднага да уведомят Директора ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

4. Всеки служител е длъжен веднага да уведоми Директора за възникнали проблеми с деца, родители или други служители по време на работната му смяна.

5. Учителите са длъжни веднага да уведомят медицинската сестра на ДЗ в случай на неразположение или заболяване на дете.

6. Всички служители са длъжни да уведомят незабавно Директора, ЗАС за получените или договорени от тях дарения, спонсорства и др. материали и средства, които външни лица предоставят за временно или безвъзмездно ползване в ДГ. В рамките на 7 дни са длъжни да уведомят председателя на комисията по даренията и да изготвят Акт за дарение с протокол.

Чл.33. ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ.

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

1. Всички документи предназначени за работодателя се предават лично на него.

2. Документите се регистрират в книги за входяща и изходяща документация. Регистрацията се извършва от ЗАС и ЗТС.

3. Длъжностното лице, на което е възложено да води изходящи и входящи документи, трябва да осигури:

- достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката
- спазване на нормативните актове
- прегледност, без правописни грешки и поправки/забелвания/
- документите се обработват на компютър- на хартиен или електронен носител

4. От изходящите документи се оставя копие в ДГ.

5. Задължителната за ДГ документация се води надлежно, опазва се и се съхранява според сроковете, определени за това в Наредба № 4 от 16.04.2015г.

6. Педагогическият и медицинският персонал се задължава да опазва и съхранява дневника на групата и тетрадката за филтър на определеното със Заповед на Директора място.

7. Книгата за заповедите за храна се съхранява от ЗАС, ЗТС.

8. Педагогическите и медицинските екипи от групите се задължават до 30 септември / началото на уч. год./ да предадат на лицата определени със заповед на Директора дневника на групата и извинителните бележки, за изтеклата учебна година за съхранение в архива на ДГ.

9. /1/ Мед. сестра на съхранява и опазва здравните документи на децата за целия престой в ДГ.

/2/ Мед. сестра на ДГ подписва и известява за извинените отсъствия учителката на смяна, за да извини отсъствията на децата по болест.

10. Помощник-възпитателките от групите дават на ЗАС заявки за хигиенни материали всеки месец, след закупуването на същите се изписват на групите и се използват по предназначение срещу подпис.

Чл.34. ОХРАНА НА ДГ

/1/ Детското заведение се охранява 24 ч. в денонощието.

/2/ Нощната охрана се осъществява от ОХРАНИТЕЛНА СИСТЕМА - СОД - ВАРНА

/3/ През деня детското заведение се охранява от персонала .

/4/ Охрана извършват и огнярите на входа на сградата – според пропускателния режим в ДГ.

Чл.35.ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

1.Годишните средства за квалификация на педагогическия персонал се определят в размер не по малко от 1,2% от годишните средства за работна заплата на учителите, от които 50% са за вътрешни квалификации и се предоставят за включването на пед.специалисти в квалификационни курсове, предварително планирани и обсъдени на педагогически съвет и утвърдени от директора.

Чл.36.ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

ФИНАНСИРАНЕ

На основание чл. 280. Ал.1 от ЗПУО дейностите в системата на предучилищното и образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

Ал.2 от същия член гласи: Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

Ал.3 Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детската градина
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

На основание чл. 282 ал.1 средствата по чл. 280, ал. 3, т. 1 се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи детски градини, въз основа на броя на децата и на стандарт за дете, определен с акт на Министерския съвет.

Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете за съответната година.

В ДГ №31 „Крилатко“ годишният бюджет се формира на база натурални показатели към 15.09.на съответната год.

На основание чл.282 ал.2 дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Ал.4. Размерите на стандартите в ДГ №31 се определят в зависимост от:

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата ;
2. вида и спецификата на детската градина;

На основание чл.282 ал.6 първостепенният разпоредител с бюджет -Община Варна разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал. 1 между детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

Ал.7. Формулите по ал. 6 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини и училищата. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края й.

Ал.8. Основните компоненти Основен компонент на всяка формула са получените по реда на ал. 1 средства от първостепенния разпоредител с бюджет за съответната детска градина или училище.

Ал.9. Допълнителните компоненти на формулата диференцират получените по реда на ал. 1 средства, като могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите между детските градини и училищата, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Допълнителните компоненти не са задължителни.

Ал.10 Средствата по ал. 6 за всяка дейност се разпределят:

1. не по-малко от 85 на сто – на базата на основните компоненти на формулите;
2. останалите до 15 на сто – въз основа на допълнителни компоненти на формулата.

Ал.11. Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност може да се предвиди резерв за нерегулярни разходи в размер до две на сто от средствата за съответната дейност. Неразпределените към 15 ноември на текущата година средства от резерва се предоставят на училищата и детските градини по съответната дейност, като се разпределят пропорционално на броя на децата и учениците.

Ал.12. Като част от допълнителните компоненти на формулите се предвиждат средства в размер до 0,5 на сто за финансиране на логопедични кабинети.

(13) (Предишна ал. 12 - ДВ, бр. 99 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) Като част от формулите се утвърждават и:

1. условията и редът за разпределение на средствата по отделните допълнителни компоненти, включени в съответната формула, в т.ч. резерва;
2. (изм. - ДВ, бр. 99 от 2017 г., в сила от 01.01.2018 г.) правила за промени в разпределението на средствата между училищата и детските градини при изменение на параметрите на основния компонент на формулата.

Ал.18. В случаите на разлики между разчетения брой на децата и учениците, на групите и паралелките, както и на образователните институции, въз основа на които са предвидени средствата по ал. 1 със закона за държавния бюджет на Република България за съответната година, и на данните по ал. 16 и 17 се извършват компенсирани промени по съответните бюджети и по бюджета на Министерството на образованието и науката за размера на средствата, необходими за отстраняване на тези разлики.

Ал.23. Министерският съвет може да одобри допълнителни изисквания към формулите по ал. 6 от чл.282 и правила за разпределение на средствата по тях, както и допълнителни изисквания, на които да отговарят системите на делегираните бюджети.

Ал.24 Освен средствата по ал. 6 в бюджетите на държавните и общинските училища и детски градини, прилагащи система на делегиран бюджет, се включват и разходи за сметка на:

1. установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
2. собствените приходи на училището или детската градина;
3. допълнително финансиране, извън средствата по чл. 280, ал. 3, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган;

НЕДВИЖИМИ ИМОТИ

- Договор за безвъзмездно управление на недвижим имот общинска собственост от 26.06.2013 г. за срок от 10 г

Поземлен имот и сгради предоставени на ДГ 31 „Крилатко“ гр. Варна, жк(Възраждане до бл.53)

Акт за публична общинска собственост № 580/ 06.04.1998 г.

Земя площ 10000 кв.м застроена площ 546кв.м.

Имотите се управляват от Кмета на община Варна на основание чл.12, ал.5 от ЗОС

Чл.37.ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ФОРМИРАНЕ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

т.1.(1)Настоящите Вътрешни правила за работната заплата уреждат организацията на работната заплата на щатния персонал на ДГ№31, както и на новопостъпващите на работа по трудово правоотношение. Правилата са изготвени в съответствие с:

- Кодекс на труда
- Закон за изпълнение на държавния бюджет;
- Наредба за структурата и организацията на работната заплата, Наредба № 1/ 04.01.2010 г. на МОМН за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета.
- Наредба № 3/ 18.02.2008 г. на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне числеността на персонала в системата на народната просвета.
- Колективен трудов договор за системата на народната просвета- и Общински колективен трудов договор 10.03.2021г.; Анекс - 15.10.2021г.
- Кодекс за социално осигуряване и др.нормативни актове;

(2) Правилата се допълват, изменят и утвърждават от директора в съответствие с приетата нормативна уредба и след обсъждане с представители на синдикалните организации в ДГ.

Чл.38. С настоящите правила се определят:

- 1.Условията и реда за определяне и изменение на основните месечни заплати;
- 2.Видовете и размерите на допълнителните възнаграждения и условията за тяхното получаване;
- 3.Ред и начините за изчисляване на brutната месечна заплата.
- 4.Приетите правила и системата е повременна.
- 5.Работната заплата се изплаща не по-късно от 9 число на месеца, следващ месеца, за който се начислява работната заплата/ през който е положен трудът.

Чл.39.СТРУКТУРА НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

Раздел I

Брутна работна заплата

Брутната работна заплата се състои от:

- 1.основна заплата
- 2.допълнителни трудови възнаграждения, определени в КТ, в наредби, в друг

нормативен акт или КТД / с постоянен характер/;

3.други допълнителни трудови възнаграждения с еднократен или периодичен характер, определени в нормативен акт или КТД

Раздел II

Основна заплата

Чл.40.Ал.1.В бюджетните организации и дейности максималните стойности и / или диапазонът на основните заплати по длъжностни нива се определят с нормативен акт. На основание Наредба №4 от 20.04.2017г. за работните заплати на персонала в звената от системата на образованието и науката, ОКТД 2023/2025, Анекс към ОКТД Рег.№ Д23000226ВН_010ВН/28.02.2024г., минималната основна работна заплата, считано от 01.01.2024г. е както следва:

-Педагогически специалисти:

Учител- 1853лв.

Старши учител- 1911лв.

Главен учител- 1985 лв.

Помощник/зам. Директор - 2088 лв.

Съгласно Наредба №4/20.04.2017г. и Общинския колективен трудов договор от 2023/2025г , за всеки учебен час над ЗПН се заплаща както следва:

-за учител висше образование,ОКС-бакалавър или магистър, не по малко от 11.00лв. на час

-за учител, висше образование /проф.бакалавър/, на по-малко от 8.90лв. на час;

- за учител със средно образование или нередовен учител , не по малко от 7.50 лева на час.

Ал.2 За професионално –квалификационна степен , свързана с изпълняваната работа , размера на възнаграждението се определя съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г.и ОКТД, а именно:V ПКС-35.00лв.; IVПКС-45.00лв.; III ПКС-60.00лв.; II ПКС-80.00лв; I ПКС-100.00лв.

Ал.4.Индивидуалните основни работни заплати на персонала в системата на образованието, договорени до влизане в сила на наредба № 4/ 20.04.2017 г., не се намаляват.

Раздел III Допълнителни трудови възнаграждения

Чл.41.За придобит трудов стаж и придобит професионален опит на работниците и служителите се заплаща допълнително месечно трудово възнаграждение в размер на 1 на сто от основната месечна заплата, определена с индивидуалния трудов договор.

Ал.2.В колективен трудов договор, с вътрешните правила за РЗ и/или с индивидуалния трудов договор може да бъдат определяни и други видове допълнителни трудови възнаграждения.

Чл.42.Допълнително трудово възнаграждение/диференцирано/ за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ въз основа на оценяване извършено от избрана комисия по определени критерии и показатели избрани на ПС и на общо събрание, съобразно действащата нормативна уредба.

Раздел IV

Норми за преподавателска работа

Чл.43.Ал.1.Нормите за преподавателска работа представляват броя на часовете за работа с деца, които се изпълняват от педагогическия персонал в рамките на работното време, установено в трудовия договор, съобразно изискванията на Кодекса на труда.

Ал.2.Нормите за преподавателска работа за детските учители, логопеди и психолог се отчитат в астрономически часове, като учителите в детските градини в обедните часове може да работят едновременно до два часа.

Ал.3.В изпълнение на работното време , установено в трудовия договор, съобразно Кодекса на труда, като част от трудовите задължения на педагогическия персонал, се включват:

- 1.педагогически съвети;
- 2.квалификационни форми;
- 3.работа с родители;
- 4.участие в празници и развлечения, екскурзии и др.;
- 5.предварителна подготовка за педагогическите ситуации;
- 6.попълване на задължителна документация;
- 7.участие в комисии в детската градина и извън нея;
- 8.участие в обновяване на жизнената среда в групата и детското заведение и др.

Чл.44. Правила за заемане на длъжността учител при обявяване на свободно работно място

1. Образователно квалификационна степен-бакалавър или магистър
2. Специалност ПУП
3. Професионална квалификация –учител
4. Специализации,квалификации, други курсове и сертификати по специалността.

Други документи: Професионална автобиография, документ за стаж, медицинско за здравословно състояние, свидетелство за съдимост, ако лицето не е работило повече от 6 месеца, препоръка от предходно работно място, мотивационно писмо.

Директорът назначава комисия за разглеждане на молбите на кандидатстващите. Комисията разработва критерии и правила за избор на кандидата в зависимост от потребностите на педагогическия колектив. Комисията изготвя аргументиран протокол за избора си и прави предложение до директора за изпълнение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

&1.Настоящите правила се обсъждат със синдикатите и се довеждат до знанието на всички служители- чл.13 от КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

&2.Настоящите правила са утвърдени от директора и представители на работниците и служителите и влизат в сила от 15.09.2022 г.

&3.Настъпилите изменения през текущата година в нормативните документи се отразяват своевременно или изпълняват автоматически в настоящите Вътрешни правила.

Чл.45.Здравословни и безопасни условия на труд

1.Директорът на ДГ №31 осигурява средства и организация за:

- поддържане и подобряване на МТ и дидактична база необходима за управление на педагогическия процес.
- спазване на закона за здравословни и безопасни условия на труд на министъра на труда и социалната политика и министъра на здравеопазването за минималните изисквания за превенция на професионалните рискове, защита на безопасността и здравето, отстраняване на рисковете и причините за трудовия травматизъм и професионалната заболяемост, информирание, консултиране, обучение, с оглед спецификата на провежданата дейност

2.Работодателят прилага гореописаните мерки като осигурява основните принципи на превенция:

- избягване на рисковете
- оценка на рисковете, които не могат да бъдат избегнати
- ограничаване на рисковете при източника на възникването им
- замяна на опасното или по-малко опасно
- обозначаване на съществуващи опасности и източници на вредни за здравето и безопасността фактори
- прилагане на последователна политика за превенция, обхващаща технологията, организацията на работа, условията на труд, социалните взаимоотношения и въздействието на елементите на работната среда и трудовия процес
- използване на колективни средства за защита с предимство пред личните предпазни средства
- даване на съответните инструкции на работещите
- периодични медицински прегледи

3.На основание чл. 15 ал.1 от ЗЗБУТ директора на ДГ подава годишна декларация в ТД „Инспекция по труда” за всички обстоятелства, подлежащи на деклариране /според Наредба на министъра на труда и социалната политика/- срок до 30 април. Когато няма промяна в обстоятелствата на деклариране, не се подава годишна декларация.

На основание чл.23 от ЗЗБУТ работодателят задължително установява, разследва и регистрира всяка станала трудова злополука и известните му случаи на професионални заболявания по ред и начин , определени с Кодекса за Социално осигуряване.

4.На основание чл.25 от ЗЗБУТ работодателят осигурява обслужване на служителите/със средства от централния бюджет/ от регистрирани служби по трудова медицина, за оценка на професионалните рискове,предлагане на мерки за отстраняването и намаляване на установения риск, наблюдение на здравословното състояние на работещите, обучение на работещи и длъжностни лица по правилата за ЗБУТ. С ОБКТД може да се договарят по-благоприятни условия за работници и служители на ДГ.

Посочените средства се изразходват при спазена процедура по чл.13 ал.1 от Колективния трудов договор за системата на Народната просвета.На основание чл.28 от ЗЗБУТ /за организации от 5 до 50 работещи /се изгражда група по условия на труд. Т извършва дейността си на основание чл.29 от ЗЗБУТ.

На основание чл.277 ал.1 от КТ директора на ДГ разработва и утвърждава правилник за

осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, в съответствие с нормативни изисквания и при спазена процедура по чл.13 ал.1 от Колективния трудов договор за системата на Народната просвета. Правилата се обявяват по подходящ начин на работните места.

5. На основание чл.281 ал.1 от КТ всички служители се инструктират и обучават по безопасните методи на работа. Не се допускат на работа лица без необходимия вид инструктаж.

Чл.46. Социално-битово и културно обслужване в ДГ

1. Ежемесечно първостепенният разпоредител с бюджетните кредити осигурява средства за СБКО в размер до 3 % от основна работна заплата.

Редът за разпределение и ползване на средствата за фонд СБКО се определя от общото събрание на служителите ДГ №31.

2. Работодателите и първостепенните разпоредители с бюджетни кредити осигуряват средства за работно облекло на непедagogически персонал и представително – за педагогическия персонал и гл. счетоводител, в размер на не по-малко от сумата определена с ОБКТД.

Чл.47. Прекратяване на трудови правоотношения

Прекратяването на трудовите правоотношения се уреждат от КТ.

Прекратяването по чл.328 ал.1 т.2, т.3 и т.5 става при условия уточнени в колективен трудов договор за системата на - чл.9, чл.10

ОСНОВЕН ДЕВИЗ ЗА ВСИЧКИ СЛУЖИТЕЛИ, ПРЕКИ И КОСВЕНИ УЧАСТНИЦИ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПРОЦЕС Е "ПАРТНЬОРСТВО ЗА ЗДРАВЕ"- ФИЗИЧЕСКО, ДУШЕВНО И СОЦИАЛНО БЛАГОПОЛУЧИЕ.

ИЗГОТВИЛ И УТВЪРДИЛ:

СЪГЛАСУВАНО:

Председател на СО:

ДИРЕКТОР-----
/Е.Ташева - Маринова/

1. Н.Маринова/КНСБ-СБУ/.....
2. В.Александрова/Подкрепа/.....

Утвърден със Заповед №001/16.09.2024г.