

ДЕТСКА ГРАДИНА „ЦВЯТА ХРИСТОВА”
с. Г.Дъбник, общ. Д. Дъбник, ул. “Ал.Стамболийски” №16,тел.06512/ 22-78,
e-mail:cdg_gornidabnik@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР: /Наталия Динова

Заповед №: 1013-13/15.09.2022г.



ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ДЕТСКА ГРАДИНА

„ЦВЯТА ХРИСТОВА”

Правилника за вътрешния трудов ред е приет на педагогически съвет с решение №:6.1 от
Протокол №:6 от 14.09.2022г.

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.1 С този правилник се урежда организацията на труда на ДГ „Цвята Христова” село Горни Дъбник.

Чл.2 Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от Кодекса на труда и в съответствието на съществуващата нормативна уредба.

Чл.3 Правилникът за вътрешния трудов ред /ПВТР/ е акт на законово - нормативната основа за осигуряване на нормално функциониране на детското заведение като организация.

Чл.4 ПВТР конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите с работодателя по трудово-правни отношения, на медицинския персонал взаимодействието с родители и деца и всички намиращи се на територията и.

Чл.5 Този правилник е съобразен с Конституцията на Република България, с Всеобщата декларация за защита правата на детето, с Конвенцията за правата на детето на ООН, Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

РАЗДЕЛ II ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.6 Целта на правилника е да се създаде такава форма на организация на труда в ДГ „Цвята Христова”, която да гарантира постигането на оптимални условия за работа, а от там и високо качество на образование.

Чл.7 Основното предназначение на правилника е да осигури сигурност и яснота между работодателя, учител и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Чл.8 При изменение в разпоредбите в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и при промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на правилника, директорът е длъжен да внесе необходимите промени в него.

РАЗДЕЛ III РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл.9 Правилникът в ДГ „Цвята Христова” се изготвя и утвърждава от директора.

Чл.10 Правилникът се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

РАЗДЕЛ IV ДЕЙСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ПО ОТНОШЕНИЕ НА ЛИЦАТА

Чл.11 Правилникът се прилага спрямо всички служители, които прилагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

Чл.12 Служителите са длъжни да спазват правилата установени с правилника от момента, в който се запознаят с тях.

Чл.13 В случай че директорът не доведе правилника до знанието на служителите той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

Чл.14 При постъпване на нови служители, директорът задължително ги запознава с правилника.

Чл.15 Правилникът се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на ДГ „Цвята Христова”.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЪКОВОДСТВО НА ДЕЙНОСТТА

РАЗДЕЛ I

ПРИЕМ НА ДЕЦА

Чл.16 В ДГ „Цвята Христова"-Горни Дъбник се приемат деца целогодишно при наличие на свободни места.

Чл.17 Броят на децата и групите се определя с ДОС на МОН.

Чл.18 Децата се приемат в ДГ „Цвята Христова" - Горни Дъбник въз основа на подадено писмено заявление от родителите или настойниците. Към заявлението се прилагат копие от акта за раждане на детето.

Чл.18 „а“ При приемане на новопостъпили деца, родителите представят предния ден необходимите медицински документи:

- 1.лична здравно-профилактична карта (ЛЗПК) попълнена от личния лекар;
- 2.еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детската градина;
- 3.изследване на кръв и урина, извършени в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детската градина.
- 4.данни от личния лекар за имунизационния статус на детето (нанесени в ЛЗПК);
- 5.медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване в детската градина.

Чл.18 „б“ Децата от ДГ „Цвята Христова" - Горни Дъбник се отписват :

- 1.по желание на родителите;
2. завършилите подготвителната група;
3. при отсъствие без предупреждение повече от 2 месеца;
4. при грубо нарушаване на правилника за вътрешния ред;

Чл.19 Работното време на детското заведение с деца е всекидневно от 6.00 до 18.00 часа.

Чл.20 Децата се приемат сутрин от 6.00 часа до 8.30 часа.

Чл.21 Децата се приемат сутрин в коридора пред занималнята или на двора. Родителят предава детето лично на учителката.

Чл.22 Децата се предават лично на родителя/настойник/.

Чл.23 По желание на родителите, децата могат да се предават на близки или роднини като за целта уведомяват учителя или директора.

Чл.24 Децата подлежащи на задължителна предучилищна подготовка могат да отсъстват при следните условия:

1. при заболяване, удостоверено с медицинска бележка;
2. по семейни причини до 10 дни за една учебна година с декларация от родител;
3. при обявена извънредна епидемична обстановка съгласно чл. 10 „а“ от Наредба № 5 за предучилищното образование с декларация от родител.

Чл.25 При усложнена епидемична обстановка, с оглед опазване здравето на децата и предотвратяване струпване на хора пред кабинетите на общопрактикуващите лекари, родителите, които са преценили, че детето им ще възобнови посещенията след повече от 10 дни отсъствия, вместо медицинска бележка за липса на контакт със заразно болен, могат да декларират обстоятелството, че не им е известно детето да е било в контакт със заразно болни и нямат признаци на заразно заболяване през последните 14 дни.

РАЗДЕЛ II

ТАКСИ

Чл.26 Всички деца имат право на безплатно образование и ползване на материалната база на детската градина.

Чл.27 От м. Април 2022г. родителите не заплащат такса за посещение на децата в образователната институция.

РАЗДЕЛ III

ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕТО СИ С ДЕЦА И РОДИТЕЛИ

Чл.28 ДГ „Цвята Христова“-Горни Дъбник осигурява необходимите условия за физическо, духовно и социално развитие на децата.

(1) Гарантират се техните права, свобода и сигурност.

(2) Зачита се достойнството им както и това на техните семейства.

(3) Възпитават се в дух на разбирателство, мир и толерантност.

(4) Приобщават се към националните традиции и културни ценности.

Чл.29 Дейностите на децата в детската градина са съобразени с ДОС за предучилищна възраст.

Чл.30 Обучението и възпитанието на децата е светско и не се допуска налагане на идеологически и религиозни доктрини, както и проповядване и образуване на групи между служителите в този смисъл.

Чл.31 Обучението и възпитанието се осъществява на книжовен български език.

Чл.32 Животът на децата се организира съобразно възрастовите особености и индивидуалните потребности, като им се осигурява необходимото време за игри занимания, хранене, сън и други дейности.

Чл.33 Педагогическият екип следи стриктно за предпазване от физическа, умствена и нервна преумора у децата.

Чл.34 Дневното разпределение на основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие в ДГ "Цвята Христова" – с. Горни Дъбник е следното:

06.00 ч. - 08.30 ч. - Прием на децата, самостоятелни игри, разговори с родителите

06.00ч. - 08.30ч. - Прием на децата, филтър, самостоятелни игри, разговори с родителите

08.30ч. - 08.40ч. - Утринна гимнастика

08.40ч.- 09.00ч. - Подготовка за закуска и закуска

09.00ч. - 10.20ч. - Основни форми на педагогическо взаимодействие с почивки

10.20ч. - 10.30ч. - Подкрепителна закуска

10.30ч. - 11.00ч. - Основна форма на педагогическо взаимодействие

11.00ч. - 11.50ч. - Дейност по избор, разходки, игри

11.50 ч. - 12.30ч. - Подготовка за обяд и обяд

12.30 ч. - 15.15ч. - Подготовка за сън и сън

15.15ч. - 15.30ч. - Тоалет и подвижни игри

15.30ч. - 16.00ч. - Следобедна закуска

16.00ч. - 16.30ч. – Основна/допълнителна форма на педагогическо взаимодействие

16.30 ч. - 18.00 ч. - Дейност по интереси, игри на открито и изпращане на децата

Чл.35 ДГ „Цвята Христова“-с. Горни Дъбник носи отговорност за:

- 1.изпълнение на държавния образователен стандарт (ДОС) касаещи дейността и;
- 2.създаване на условия за опазване живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина;
- 3.извършване на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, не ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл.36 Обстановката в детското заведение се организира така, че да създава , свободни и достъпни зони за дейности, за самостоятелност в избора на информация , играчки, материали, игри, занимания.

Чл.37 Персоналът няма право :

1. да накърнява човешките и гражданските права на детето, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие;
2. да обижда под какъвто и да е предлог и в каквато и да е форма родители и деца;
3. да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

Чл.38 Служителите в ДГ „Цвята Христова" - с. Горни Дъбник не носят отговорност за:

1. златни накити на децата;
2. донесени от децата пари и играчки, мобилни телефони;
3. предадени на родител/настойник /деца или други близки на детето, за които е уведомен директора.

Чл.39 Служителите са длъжни да осигуряват пълноценно интегриране на децата съобразно специфичните им образователни потребности.

Чл.40 Служителите нямат право да ползват базата на детската градина и родителите за собствено облагодетелстване .

Чл.41 Служителите на детската градина могат да приемат подаръци от родителите само под формата на цветя и сувенири.

Чл.42 Служителите на детската градина и родителите трябва взаимно да се подкрепят в изграждането на здравно - хигиенни навици и навици свързани със самообслужването на децата. Да уеднаквят изискванията си по отношение спазването на дневния режим и установените норми на ред.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.43 Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за развитието на децата им, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
2. да оказват помощ и съдействие за подобряване на МТБ и нормалното протичане на образователно-възпитателната работа в детската градина;

3. да се срещат с директора на детската градина и учителя в удобно за двете страни време;
4. да се запознаят със съответната програмна система на детската градина;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
6. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина;
7. да посещават моменти от дневния режим в детската градина, след предварителна уговорка с учителя и при спазване хигиенните изисквания на РЗИ.

Чл.44 Родителите могат да получат по-изчерпателна информация и консултация за детето си от учителката на групата в сряда от 11.00ч. до 12.00ч.

Чл.45 Приемните часове на директора за родителите са вторник от 10.30ч. до 11.30ч.

Чл.46 Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето подлежащо на задължително предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца, относно приобщаването им в детската градина;
3. да напускат веднага детското заведение, след като са взели децата си от учителя;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да не носят лекарства за детето в детската градина с изключение на животоспасяващи;
8. да водят детето си здраво в детската градина;
9. след боледуване да представят медицинска бележка от лекар;
10. да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки;
11. с оглед закрила на личността на детето, да не правят фото и видео заснемане на други деца от детската градина, без съгласието на родителите и на директора на детската градина.
12. да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки;
13. при кандидатстване в детската градина, да уведомят ако детето има алергии, хронични и наследствени заболявания или специални образователни потребности, задължително да представят медицински документ от лекуващият специалист.
14. във взаимоотношенията си с учителя, помощник-възпитателя, директора и останалия персонал, са длъжни да бъдат етични и коректни за поддържане на добър микроклимат в детската градина. Възникналите проблеми ще се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина. На учителя се дължи уважение!
15. да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителя и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето. Да съдействат на учителя при разрешаването на конфликтни ситуации между децата в групата.
16. нямат право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца в детската градина.
17. нямат право да влизат в конфликт с други родители на територията на детската градина.
18. да влизат в детската градина като събуват обувките(своите и на детето) на стълбището на входната врата.
19. при отсъствие на детето повече от 10 дни да представят бележка за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпването в детската

градина или при усложнена епидемиологична обстановка във връзка с COVID - 19 да предоставят декларация за липса на контакт със заразно болни, включително от COVID – 19.

РАЗДЕЛ V

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.47 Здравното обслужване в детската градина се осъществява от медицински специалист по график – три пъти седмично (понеделник, четвъртък и петък).

Чл.48 Под ръководството на медицинския специалист се осъществяват:

1. Наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност.
2. Контрол върху изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичния режим.
3. Организиране на правилно рационално хранене.
4. Мерки за предпазване от заболявания и злополуки.
5. Оказване на спешна и неотложна медицинска помощ при нужда.

Чл.49 Здравно-хигиенната дейност се реализира и с помощта на лекции, семинари.

Чл.50 В детската градина задължително е оборудвана с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ.

Чл.51 В детската градина се води задължителна медицинска документация, съгласно изискванията на Регионална здравна инспекция - Плевен и Министерството на здравеопазването.

Чл.52 Осъществява комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизации.

Чл.53 Осъществява контрол на качеството на хранителните продукти.

Чл.54 Извършва проверка на хигиенното състояние на помещенията в детската градина.

Чл.55 Медицинският специалист работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на община Долни Дъбник.

Чл.56 Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина, който контролира работното му време съгласно графика на УЗК гр. Долни Дъбник и Кодекса на труд.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДОВИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.57 ДГ „Цвята Христова” работи целогодишно на петдневна работна седмица без почивни дни и национални празници .

Чл.58 ДГ „Цвята Христова” работи от 6.00ч. до 18.00ч. Децата се приемат до 8.30ч. По желание на родителите, след предварително договаряне децата могат да се водят и вземат в удобен за тях час в рамките на установеното работно време.

Чл.59 Учителят работи на осем часов работен ден, от който 6 /шест/ часа задължителна норма за преподавателска заетост и 2 /два/ часа, за подготовка и други дейности, възложени от директора регламентирани в този правилник, Правилника за дейността на детската градина, Годишния план и длъжностните характеристики. В рамките на установеното работно време учителя е длъжен да бъде в детската градина за:

1. Участие в педагогически съвети.
2. Родителски срещи.

3. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

Чл.60 Работното време на ДГ „Цвята Христова“ е с фиксирани граници и за отделните категории работещи. В съответствие с чл.139 от Кодекса на труда то е разпределено както следва:

1. Директор с група - осем часов работен ден:
 - Понеделник и четвъртък от 06.30ч. до 15.00ч.
 - Вторник, сряда и петък от 09.30ч. до 18.00ч.
2. Учител:
 - I смяна – от 06.30ч. до 13.00ч.
 - II смяна – от 11.30ч. до 18.00ч.
3. Готвач- ½ от 7.00ч. до 11.00ч.
4. ½ Помощник – възпитател и ½ домакин от 06.00ч. до 14.30ч.
5. Помощник – възпитател - 09.30ч. до 18.00ч.

Чл.61 Във времето от 06.00ч. до 6.30ч. при необходимост приема на деца се осъществява от лицето на длъжност ½ помощник – възпитател и ½ домакин.

Чл.62 Служителите са длъжни да спазват началото и края на работния ден.

Чл.63 Размяна на работните смени може да се извърши само след писмено заявление от работника или служителя до директора. Съгласно чл. 139 ал.4 от КТ, при необходимост свързана с организацията на работа, работния ден може да бъде разделен на две части със заповед на директора.

Чл.64 Всеки служител е длъжен да оползотворява ефективно работното си време, да изпълнява точно и своевременно задълженията си, да опазва зачислената му материална база и дрехите на децата, да поддържа в изряден вид облеклото си и работното си място.

Чл.65 В случаи когато служителят се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и решение от директора.

РАЗДЕЛ II

ПОЧИВКИ В РАБОТНИЯ ДЕН

Чл.66 Щатният персонал на детската градина ползва ежедневно 30 минутна почивка, която е в рамките на работния ден.

Чл.67 Регламентираната почивка на директора е всеки ден от 11.30ч. до 12.00ч.

Чл.68 Регламентираната почивка на учителката е :

I смяна - от 11,00ч. до 11,30ч.

II смяна - от 14,30 до 15,00ч.

Чл.69 По време на почивката на учителката за децата се грижи помощник - възпитателя.

Чл.70 Регламентираната почивка на помощник-възпитателя е от 14,00ч. до 14,30ч.

Чл.71 Регламентираната почивка на лицето, заемащо длъжностите ½ помощник – възпитател и ½ домакин 10,30ч. до 11,00ч.

Чл.72 По време на почивката на учителката за децата се грижи помощник – възпитателя.

Чл.73 Седмичната почивка на служителите е събота и неделя.

РАЗДЕЛ III

ОТПУСКИ

Чл.74 Продължителността на годишния отпуск е регламентирано КТД в сферата на образованието, Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл.75 Редовният и допълнителният отпуск се ползват от работника или служителя на веднъж или на части, от които не по-малко от половината се ползва на един път през календарната година, за която се полага.

Чл.76 По искане на работника или служителя може да му се разреши неплатен отпуск до 1 месец независимо от това дали е ползвал платения си годишен отпуск.

Чл.77 Приоритетно платен отпуск се ползва по време на Коледна, Великденска и лятна ваканция, при спадане броя на децата в групата, при извънредни обстоятелства като се уведомява Директора до 24ч. преди началото на отпуска.

Чл.78 Писмено заявление за ползване на платен годишен и неплатен отпуск се прави до Директора най-малко 3 дни до началото му.

Чл.79 Прекратяване на отпуск се извършва по реда на Кодекса на труда, като работниците и служителите заемат работното си място след получаване на писмена заповед.

Чл.80 Всеки служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж придобива право на платен годишен отпуск.

Чл.81 Служителите могат да ползват и други видове отпуски съгласно Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ IV

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.82 Основните задължения по трудово правоотношение се уреждат съгласно Кодекса на труда, Правилника за дейността на детската градина, Закона за предучилищното и училищното образование, Вътрешните правила и графици.

Чл.83 (1) Директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган на управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието Списък-образец № 2 след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет;

4. организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на групата в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

5. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от институцията;

6. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;

7. съхранява печата на детската градина;

8. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

9. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им;

10. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

11. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

12. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства;

13. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

14. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

15. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;

16. налага санкции на учител и непедagogическия персонал;

17. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

18. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на детската градина, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

19. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

20. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

21. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

22. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.84 При изпълнение работата, за която са се уговорили работниците и служителите са длъжни:

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

2. да се явяват 5 минути преди началото на работния ден и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. да се явяват в състояние, което да им позволява изпълнение на възложените задачи;

4. да използват цялото си работно време за изпълнение на възложените задачи;

5. да спазват техническите и технологични правила, Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешния трудов ред, другите законни разпореждания на работодателя;

6. да пазят грижливо имуществото на детската градина и МТБ както и да пестят изразходването на вода, ел.енергия, отопление и др. материали;

7. при забелязване на нередности служителите са длъжни да запознаят директора;

8. да бъдат пример за децата с културата си на поведение ,с външния вид и облеклото си;

9. да пазят доброто име на детската градина;

10. да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват информация, която би уронило неговия авторитет;

11. да използват мобилни телефони само при необходимост или във връзка с работата.

Чл.85 По време на занимания, хранене, следобеден сън, учебни занятия персоналет е длъжен да пази тишина.

Чл.86 Служителите нямат право:

1. да напускат детската градина без знанието на Директора;
2. да пушат цигари и пият алкохол на територията на детската градина;
3. да събират пари от родителите;
4. да се събират на групи не касаещо изпълнението на служебните задължения;
5. безпричинно да закъсняват и отсъстват от работа;
6. да се занимават с несвойствени дейности по време на работа;
7. да ползват мобилните си телефони по време на работа и мероприятия на детското заведение;
8. да огласяват данни за служители, деца и родители, които не касаят пряко работата на детската градина, както и създаването на интриги и напрежение сред служителите на лична основа;
9. да променят съществуващите правила посочени в нормативните документи на детската градина без знанието и съгласието на директора;

Чл.87 Работниците и служителите имат право на:

- 1.своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейностите и делата на детската градина;
- 2.да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;
3. да членуват в синдикална организация по свой избор;
4. да правят предложения до Директора във връзка с ефективността на работата изразени в писмен вид;
- 5.да получават информация за възможностите за лична квалификация;

Чл.88 При дисциплинарни нарушения се прилагат следните наказания:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Чл.89 Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

1. Три закъснения или преждевременно напускане на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от един час..
2. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни.
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина.
4. Злоупотреба с доверието на работодателя, както и с разпространяване на поверителни за него сведения.
5. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.
- 6.

Чл.90 Дисциплинарни наказания се налагат, спазвайки разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл.91 Задълженията на работниците и служителите са регламентирани в утвърдените от Директора длъжностни характеристики и функционални графици.

Чл.92 По време на сутрешна закуска, учителката нанасят присъствието на децата в дневника на групата.

Чл.93 Ежедневно учителката е длъжна да постави на родителското табло информация за проведената образователна работа в групата.

Чл.94 Ежедневно, учителката се подписва в заповедната книга за храна, намираща се при домакина.

Чл.95 При необходимост от издаване на болничен лист, който е продължение на първия, служителят е длъжен предния ден да уведоми ръководството на детската градина, за да може да се създаде нужната организация за нормална работа в заведението.

Чл.96 При приемане на новопостъпило дете в групата, учителката е длъжна веднага да нанесе в дневника следните данни за детето: домашен адрес, телефон, месторабота на родителите и служебни телефони.

Чл.97 При възникнал здравословен инцидент с дете, учителката при която е станал е длъжна веднага или най-късно на другия, ден да докладва на директора.

Чл.98 Ежегодно, до първи септември учителката изготвя и предава за утвърждаване на директора годишното разпределение на учебния материал.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1 Правото за изготвянето на ПВТР принадлежи на Директора на основание чл.181 от КТ.

Чл.2 Този правилник влиза в сила от 15.09.2022 г. и отменя досега действащия.

Чл.3 Настоящият правилник може да се актуализира при нужда.

Чл.4 Персоналът има право да отправя писмени предложения до директора за изменение и допълнение на правилника. Те се разглеждат в едноседмичен срок.

Чл.5 Директорът може да отменя издадени от него заповеди поради отпадане на основанието на което са издадени.

Чл.6 Разпоредбите на ПВТР не противоречат на КТД и всички нормативни актове.

Чл.7 Спорове възникнали относно задълженията на служителите се решават от заинтересованите страни, директора и председателя на синдикалната организация.

Чл.8 Настоящият правилник е изготвен в името и за доброто на децата. За неспазването му на длъжностните лица ще се търси отговорност по чл. 187,т. 10 от КТ.

Чл.9 Колективът на ДГ „Цвята Христова" е запознат с настоящия правилник персонално срещу подпис.