

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
на ДГ ” Райна Княгиня ”
гр. Ябланица
за учебната 2018 / 2019 година

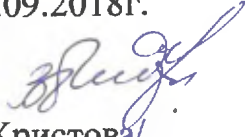
Утвърдил
Директор:


/Н.Вътева/

Заповед № 6/17.09.2018 г.

Приет на заседание
на ПС №1 от 17.09.2018г.

секретар на ПС:


/В.Христова/

Раздел I

Общи положения

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1(1) В правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в детското заведение, като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите на работниците и служителите в него.

(2) В ПВТР се конкретизират субективните трудови правила, установени в КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, КТД и отделните трудови отношения.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.2 (1) Целта на ПВТР е да се създаде такава форма на организация на труда, която да гарантира постигането на максимална ефективност в работата.

(2) Основно предназначение на ПВТР е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.3 (1) ПВТР се издава на осн.чл.181 от КТ, изработва се и се утвърждава от работодателя при спазване процедурата, установена в чл.37 от КТ.

(2) ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на ПВТР.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.4 (1) ПВТР е в сила за неопределен период от време. ПВТР се актуализира в началото на всяка учебна година.

(2) ПВТР се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника от момента, в който се запознаят с тях.

(4) Работодателят е длъжен да доведе ПВТР до знанието на всички работници и служители в детското заведение.

(5) В случай, че работодателят не доведе ПВТР до знанието на работниците или служителите, той няма право да изисква от тях да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(6) При постъпване на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с ПВТР

Раздел II

Статус на детското заведение

Чл.5 (1) ДГ ” Райна Княгиня” е учебно-възпитателно заведение.

(2) Детското заведение е целодневно и работи целогодишно на петдневна работна седмица.

(3) Детската градина осигурява необходимите условия за физическото, духовното, нравственото и социалното развитие на детето, гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на мир и толерантност; приобщава го към българските традиции и културни ценности.

(4) В ДГ се приемат целогодишно деца по желание на родителите след подаване на писмено заявление до директора.

(5) В ДГ се провежда обучение в ПУГ за деца, подлежащи на задължително обучение по ЗНП.

Раздел III

Ръководство и персонал.

Ръководство на детското заведение.

Чл.6 (1) Детското заведение има право да решава самостоятелно основните въпроси на възпитателната работа, в съответствие със законодателството и нормативните документи за Народната просвета и специфичните условия на работа.

(2) ДГ се ръководи от директор и ПС.

(3) В детското заведение могат да бъдат изградени обществени органи за управление / родителски съвет, настоятелство /.

(4) В началото на всяка учебна година в групите се избират членове на родителски комитет, като един от тях влиза в родителския съвет на ДГ.

Директор.

Чл.7 (1) Директорът ръководи цялата дейност на детското заведение и го представлява пред всички държавни и обществени органи. Когато отсъства, го замества друго лице, определено със заповед.

(2) Директорът носи отговорност за: създаване необходимите условия за провеждане качествен образователно-възпитателен процес; провеждане контролна дейност в ДГ, методическата и квалификационна работа с учителите; сключването и прекратяването на трудовите договори и водене на трудовите досиета на персонала; финансовото планиране и обезпечаване на детското заведение; налагане дисциплинарни санкции по чл.188 от КТ; правилното водене и съхраняване на документацията в ДГ и поставяне печата с държавен герб.

(3) Директорът е председател на Педагогическия съвет. Той организира обсъждането на основните въпроси в Съвета, вземането на целесъобразни решения и изпълнението им.

(4) Разпорежданията на директора са задължителни за персонала.

(5) Директорът няма право да предприема действия, противоречащи на КТ, ЗНП, решенията на МОН и ПС, на колективните споразумения между ръководството, синдикатите и родителските комитети.

(6) Директорът организира разработването и изпълнението на годишния Комплексен план на ДГ.

Детски учители.

Чл.8 (1) Детската учителка организира и ръководи образователно-възпитателната работа с децата в групата.

(2) Детската учителка носи отговорност за: живота и здравето на децата, тяхното личностно и интелектуално развитие, сигурността и безопасността им при осъществяване игровата, учебната, трудовата, физкултурната и др. дейности; установяване взаимоотношения на доверие и сътрудничество с родителите и останалия персонал; повишаване своята научна и методическа квалификация; подобряване и обогатяване методическите пособия и помагала.

(3) Детската учителка няма право: да използва възпитателни цели и средства, които противоречат на човешките права и свободи; да се отделя от децата, без да е осигурил друго отговорно лице; да извежда децата извън детската градина без предупреждение до директора и без придружител.

Медицинско обслужване.

Чл.9 (1) Медицинското обслужване в ДГ се осъществява от медицинска сестра.

(2) Мед.сестра отговаря за организиране и системно наблюдение върху физическото и нервно-психическото развитие на децата, контролиране и оценяване на физическата им дееспособност, провеждане оздравителни и закалителни мероприятия в ДГ; контролиране изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и протиепидемичен режим; организиране правилното и рационално хранене на децата.

(3) Детското заведение разполага с медицински кабинет и оборудван шкаф за оказване доболнична помощ на деца и персонал.

Домакин.

Чл.10 (1) Домакинът организира снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото осигуряване на ДГ.

(2) Домакинът изготвя плановете за снабдяване, за ремонт и поддържане на имуществото и финансовото им обезпечаване от счетоводството; изготвя складови документи, требвателни листове и води инвентарна книга.

Помощник-възпитател.

Чл.11 (1) Помощник-възпитателят осигурява необходимите санитарно-хигиенни изисквания за правилното развитие и възпитание на децата.

(2) Помощник-възпитателят помага активно на учителките при организацията на педагогическия процес с децата, съдейства за изграждане здравно-хигиенни навици, културни и трудови умения по време на обучение, сън, игри, разходки и развлечения.

Работници.

Чл.12 (1) Готвач: получава от домакина хранителни продукти, отговаря за пълното им оползотворяване при приготвянето на храната, приготвя храната навреме и я разпределя по групите, пропорционално на броя на децата в тях; отговаря за спазване санитарно-хигиенните норми в кухнята.

Чл.13 (1) Помощник-готвач: отговаря за измиването на съдовете, помага при приготвянето на храната и участва при почистване на кухненския блок.

Чл.14 (1) Перач: отговаря за навременното изпиране на бельото, което получава от пом.-възпитателите и го предава в същата последователност. Изкърпва и глади бельото и се грижи за чистотата в пералнята и сушилнята.

Чл.15 (1) Огняр: поддържа работата на парния котел и осигурява необходимата температура в отопляваните помещения. Поддържа в изправност парната инсталация и се грижи за реда и чистотата в котелното помещение. През топлите месеци изпълнява задачи, възложени от директора.

Раздел IV.

Работно време, почивки и отпуски.

Чл.16 (1) Работният ден в ДГ” Райна Княгиня” е 8 работни часа.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

Начало и край на работния ден.

Чл.17 (1) За Директор: от 07.30ч. до11.30ч. и от 12.00ч. до16.00ч.

За учители: I-ва смяна от 07.30ч. до 13.30ч.; II-ра смяна от 12.30ч. до 19.00ч.

(2) За помощник-възпитатели: I-ва смяна от 6.30ч. до 14.30ч.; II-ра смяна от 10.30ч. до 19.00ч.

(3) За домакин /основна сграда/: начало 06.00ч. край 14.00ч.

домакин филиали: начало 7.30ч. край 11.30ч.

(4) За счетоводител и ЗАС: от 07.30ч. до11.30ч. и от 12.30ч. до16.30ч.

(5) За готвач, пом.готвач и перач: начало 06.00ч.; край 14.30ч.

(6) За огняр: начало 07.00; край 16.00ч. През отоплителния сезон работното време се определя от режима на палене на парното по заповед на директора.

Чл.18 (1) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са

длъжни да бъдат на работните си места преди началото на работния ден и до неговия край.

(2) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това директора.

(3) В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение от директора.

Почивки и отпуски.

Чл.19 (1) Почивките през работния ден са задължителни, ползат се по график и никой член на персонала няма право своеволно да се лишава от почивка за сметка на работния ден.

(2) За директор: от 11.30ч. до 12.00ч.

За учители: I-ва смяна от 11.00ч. до 11.30ч; II-ра смяна от 14.00 до 14.30ч.

(3) За пом-възпитатели: I-ва смяна от 10.00 до 10.30ч.; II-ра смяна от 12.30ч. до 13.00ч.

(4) За счетоводител и ЗАС: от 11.30ч. до 12.30ч.

(5) За домакин: от 12.00ч. до 12.30ч.

(6) За готвач, пом.-готвач, перач: от 10.00ч. до 10.15ч. и от 12.15ч. до 12.30ч.

(7) За огняр: от 12.00ч. до 13.00ч.

Чл.20 (1) Междудневната почивка в ДГ е съобразена с изискванията на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските и варира в зависимост от редуването на работните смени.

Чл.21. (1) Седмичната почивка в детското заведение е в събота и неделя.

Платен годишен отпуск.

Чл.22 (1) Работниците и служителите с трудов стаж повече от 8 месеца ползват половината от полагаемия им платен годишен отпуск по график с оглед естеството на работа в детското заведение. Остатък от отпуска се ползва по желание на работниците и служителите след предварително уведомяване и разрешение от директора.

(2) Графикът се съгласува с работниците и служителите и се утвърждава от директора.

Други видове отпуски.

Чл. 23 (1) Работниците и служителите имат право на неплатен отпуск в размер до 30 раб.дни, който се зачита за трудов стаж.

(2) Работници и служители могат да ползват неплатен отпуск повече от 30 раб.дни, който не се зачита за трудов стаж.

(3) Работници и служители, участници в ръководството на синдикалната организация имат право на отпуск, съгл. КТД.

Чл. 24 (1) Видът, броя и продължителността на отделните видове отпуски се уговарят в КТД. Отпуски, упоменати в КТ, но недоговорени в КТД между Синдиката и работодателя не се разрешават.

Чл. 25 (1) Отпуски по чл.22 се ползват с устна или писмена молба към директора, но след издаване заповед за разрешаване.

(2) Отпуски по чл.24(1), (2) се разглеждат само след писмена молба до директора.

(3) Отпуски по чл.24(3) се разрешават с писмена молба, придружена с писмо от Синдиката, удостоверяващо необходимостта.

Раздел V.

Режим на достъп, пребиваване и напускане.

Прием на децата.

Чл.26 (1) При приемането на децата родителите представят копие от акта за раждане на детето, бележка от личния лекар, че е клинично здраво, придружена с удостоверение от РИОКОЗ за направени изследвания и копие от имунизационния му паспорт.

(2) Родителите на децата, посещаващи ДГ, заплащат такси по тарифата за местните данъци и такси.

(3) При отсъствие от ДГ такса не се дължи при условие, че родителите предварително са уведомили учителя или директора за времето, през което детето ще отсъства.

(4) Деца, подлежащи на обучение в ПУГ, се записват след подадена молба-декларация от родителите, с необходимите изследвания и документи за записване в ДГ, водят се в Книга за подлежащите на задължително обучение деца и не заплащат задължителната такса за посещение.

(5) По желание на родителите за децата се организират допълнителни форми на работа срещу заплащане.

Чл.27 (1) Децата се приемат сутрин от 07.30ч. до 08.30ч. на главния вход от пом.-възпитателите и се изпращат от 16.30ч. до 18.30ч. от групите.

(2) Достъпът на родители до групите е ограничен с оглед здравно-хигиенните норми в детското заведение.

Персонал.

Чл.28 (1) Всички лица, заети по трудови правоотношения в детската градина, трябва да притежават заверена здравна книжка, която се съхранява от мед.сестра.

(2) Строго е забранено влизането в кухненския, пералния и парния блок, освен за пряко заетите със съответната дейност.

Чл.29 По време на работния ден всички външни врати на ДГ задължително се заключват в следния ред: главен вход-след 08.30ч.; изходи- до 16.00ч.

Чл.30 След приключване на работния ден се затварят всички прозорци и заключват всички врати и порти на ДГ.

Раздел VI.

Трудови задължения на работниците и служителите.

Задължения, свързани с имуществото на ДГ.

Чл.31 (1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на детското заведение всякакъв вид техника, документи или материали, освен след разрешение от директора.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

(5) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

Задължения за уведомяване на работодателя.

Чл.32 (1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в детското заведение, технологичните правила, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Задължения за работа в екип.

Чл.33 (1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Те са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите си задължения външен вид.

(4) Персоналът, за който се полага задължително работно облекло, е длъжен да го ползва през целия работен ден и няма право да напуска територията на детското заведение, облечен в работно облекло.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват престижа на детското заведение.

Чл.34 Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са

свързани с дейността на работодателя и могат да уронят доброто име на работодателя или на детското заведение.

Чл.35 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 работодателя и детското заведение.

Чл.36 Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от него.

Забрана за получаване на подаръци.

Чл.37 (1) Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

(2) Работник или служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага директора.

(3) Те нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение на стойност над 50лв.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол.

Чл.38 (1) Тютюнопушенето на територията на детското заведение е абсолютно забранено.

(2) Забранено е през работно време да се приема алкохол или упойващи средства.

(3) Забранено е да се внася или държи на територията на детското заведение алкохол или упойващи вещества.

Раздел VII.

Провеждане на синдикална и обществена дейност в детското заведение.

Ред за провеждане на синдикална дейност на територията на детското заведение.

Чл.39 (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в извън работно време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това.

(3) Те могат да свикват Общо събрание като са длъжни да уведомят директора най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(4) Могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове като са длъжни да уведомят директора най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

Раздел VIII.

Заключителни разпоредби.

Чл.40 Правилникът за вътрешния трудов ред в детската градина влиза в сила от 17.09.2018г. и след като всеки един от работниците и служителите се е запознал с неговото съдържание.

Чл.41 Копие от ПВТР е на разположение за служителите и работниците на видно място.