

УТВЪРЖДАВАМ,
Директор:

_____ва/

Заповед № 7/ 18.09.:

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред на Детска градина „Осми март“ - Троян



ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този Правилник за вътрешния трудов ред се издава за конкретизиране на правата и задълженията на директора, длъжностните лица, работниците и служителите в ДГ „Осми март“ - Троян.

Чл. 2. Този Правилник има за цел да уреди организацията на труда в ДГ „Осми март“ - Троян съобразно особеностите на дейността ѝ, да създаде предпоставки за укрепване на трудовата дисциплина, да информира всички работещи за условията, изискванията и отговорностите както на работодателя, така и на наетите на работа.

Чл. 3. Правилникът е разработен съгласно изискванията на чл.37 от КТ, с участието на членове от СБУ – служители в ДГ „Осми март“ - Троян.

Чл. 4. (1) Правилникът е изработен на основание чл. 181 от КТ, действащото трудово законодателство, действащите Колективен трудов договор, действащите нормативни актове в сферата на образованието, както и с вътрешните нормативни актове в детската градина.

(2) Правилата се разработват и се утвърждават от директора на детската градина при спазване на процедурата, установена в чл. 181 ал. 1, и във връзка с чл. 37 от КТ и подлежат на актуализация при изменения в законовата уредба.

(3) При промени в КТ, КТД или други нормативни актове, които имат отношение към настоящия Правилник за вътрешния трудов ред(ПВТР), директорът е длъжен в срок до 7 работни дни от влизане на измененията да внесе необходимите промени в ПВТР.

Чл. 5. Настоящият Правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му от работодателя.

Чл. 6. Контролът по прилагането и спазването на настоящият Правилник е задължение на директора - при негово отсъствие на официалния му заместник.

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

I. Трудов договор

Чл. 7. Назначаването на работа на работници и служители става въз основа на писмен трудов договор. С трудовия договор се определя: мястото на работа, наименованието на длъжността и характера на работата, датата на сключването му и началото на неговото изпълнение; времетраенето му; размера на основния и удължен платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяването му; основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане; продължителността на работния ден или седмица.

Чл. 8. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. молба/ заявление по образец;
2. професионална автобиография /CV/;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който веднага се връща;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно-професионална степен;
5. документ, удостоверяващ стажа по специалността - за педагогическите кадри;
6. трудова книжка или препис-извлечение за трудов стаж;
7. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
8. здравна книжка – заверена за съответната година;
9. свидетелство за съдимост.

Чл. 9. (1) Трудовият договор може да бъде сключен:

1. за неопределено време;
2. като срочен трудов договор.

(2) Трудовият договор се смята сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго.

(3) Трудовият договор за неопределено време не може да се превръща в договор за определен срок, освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено.

II. Процедура и методи за подбор на педагогическите специалисти

Чл. 10. Длъжностите, които ще се заемат въз основа на конкурс по реда на КТ са на педагогическите специалисти.

Чл. 11. Преди подписване на трудовия договор, директора извършва подбор на кандидатите за дадено работно място или длъжност чрез провеждане на интервю.

Чл. 12. Назначението на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Директорът на ДГ „Осми март“ - Троян обявява свободните работни места в Бюрото по труда в тридневен срок от овакантияването им. Обявата на директора съдържа:

1. Точно наименование и адрес на детската градина,
2. Свободната щатна длъжност,
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в Наредба № 15;
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл. 213 от Закона за предучилищното и училищното образование;
5. Началният и краен срок за подаване на документите.

Чл. 13. При сключване на трудовия договор всеки работник или служител се запознава с трудовите си задължения, връчва му се длъжностната характеристика и срещу подпис и дата се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Плана за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ „Осми март“ - Троян.

Чл. 14. В ДГ „Осми март“ - Троян има създадена група по условия на труд, състояща се от 2 души, съгласно изискванията на Закон за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ).

Чл. 15. Провеждането на началните, периодичните и други инструктажи и дейността, свързана с разследване и водене на регистъра на трудовите злополуки и др. се осъществява от групата по Здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ).

III. Допълнителен труд по трудов договор

1. Допълнителен труд при същия работодател

Чл. 16. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с директора на ДГ „Осми март“ - Троян, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

2. Допълнителен труд при друг работодател

Чл. 17. Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

3. Работно време по трудов договор за допълнителен труд

Чл. 18. (1) Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при изчисляване по дни не може да бъде повече от:

1. 40 часа седмично - за ненавършилите 18-годишна възраст работници и служители;
2. 48 часа седмично - за другите работници и служители.

(2) При изричното им писмено съгласие работниците и служителите по ал. 1, т. 2 могат да работят и повече от 48 часа.

(3) Работникът или служителят по чл. 110 и 111 дава писменото си съгласие за работа повече от 48 часа седмично на директора на детската градина, при когото работи. В случай че работникът или служителят не даде съгласие, той не може да бъде задължен да работи повече от 48 часа седмично, като отказът му не може да доведе до настъпване на неблагоприятни последици за него.

(4) Писменото съгласие на работника или служителя по чл. 111 за работа повече от 48 часа седмично се дава на директора на ДГ „Осми март“-Троян - страна по трудовия договор за допълнителен труд.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 продължителността на работното време се изчислява за период не по-дълъг от 4 месеца.

(6) Във всички случаи на полагане на допълнителен труд общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с този кодекс.

(7) Директорът на ДГ „Осми март“-Троян води документация за всеки работник или служител, който работи повече от 48 часа седмично. Документацията се държи на разположение на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, която от съображения, свързани с безопасността и/или здравето на работниците и служителите, може да забранява или ограничава възможността за превишаване на седмичната продължителност на работното време.

(8) При поискване работодателят предоставя на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ информация за случаите, в които работниците и служителите са дали съгласие да работят повече от 48 часа седмично.

4. Изменение на трудовото правоотношение

Директорът на ДГ „Осми март“-Троян може да извършва изменения на трудовото правоотношение при спазването на Кодекса на труда.

Чл. 19. При всяко изменение на трудовото правоотношение директорът на ДГ „Осми март“-Троян е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

5. Превръщане на срочния трудов договор в договор за неопределено време

Чл. 20. (1) Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на директора на ДГ „Осми март“-Троян и длъжността е свободна.

(2) Предходната алинея се прилага и при срочния трудов договор за заместване на отсъстващ работник или служител, ако трудовият договор със замествания се прекрати през време на заместването.

6. Трудов договор със срок за изпитване

Чл. 21. (1) Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

(2) В договора по ал. 1 се посочва в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено в договора, приема се, че срокът за изпитване е уговорен в полза и на двете страни.

(3) През време на изпитването страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор.

(4) В срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът.

(5) За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж.

7. Прекратяване на договора със срок за изпитване

Чл. 22. (1) До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

(2) Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен по предходната алинея до изтичане на срока за изпитване.

8. Забрана за едностранно изменение на трудовото правоотношение

Чл. 23. (1) Директорът на ДГ „Осми март“-Троян или работникът/служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

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

(3) Директорът на ДГ „Осми март“-Троян може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника/служителя.

9. Изменение на трудовото правоотношение по взаимно съгласие

Чл. 24. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

10. Изменение на мястото и характера на работата от работодателя

Чл. 25. (1) Директорът на ДГ „Осми март“-Троян може при производствена необходимост, да възлага на работника или служителя (без негово съгласие) да извършва временно друга работа в същото или в друго предприятие, но в същото населено място или местност за срок до 45 дни през една календарна година, а в случай на престой - докато той продължава.

(2) Промяната по предходната алинея се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

(3) Директорът на ДГ „Осми март“-Троян може да възложи на работника/служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

1. Задължения на работодателя - Директор

Чл. 26. Директорът на ДГ „Осми март“-Троян, като орган на управление ръководи образователния процес в детската градина, в съответствие с държавната политика в областта на образованието, планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно- управленска и финансова дейност в детската градина.

Чл. 27. Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

2. Права на работниците и служителите по трудово правоотношение

Чл. 28. (1) Всеки работник/ служител има право да участва в Общото събрание на ДГ „Осми март“-Троян, да избира и да бъде избран за пълномощник или представител на работниците/ служителите.

(2) Всеки работник/ служител има право да членува в синдикална организация или в съюз за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(3) Всеки работник/служител има право да взема участие в мероприятията на синдикалната организация, в която членува, при условие, че това не пречи на изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение.

Чл. 29. Всеки работник/ служител има право на информация, свързана с предстоящи промени по трудовото му правоотношение и на обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност.

Чл. 30. Работниците/ служителите имат право на равно възнаграждение за еднакъв и равностоен труд, независимо от пола им.

Чл. 31. Работниците/ служителите имат право на допълнителни и други възнаграждения на основание КТД и Вътрешни правила за определяне на работната заплата в ДГ „Осми март“-Троян.

Чл. 32. Работник/ служител има право да преустанови работата си, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведоми прекия си ръководител за това.

Чл. 33. Работниците/служителите имат право на работно облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност и на работното място.

Чл. 34. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 35. Работниците/ служителите имат право:

- 1) На своевременна, достоверна и разбираема информация за дейността на детската градина.
- 2) Да изискват от директора обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.
- 3) На участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

3. Задължения на работниците и служителите по трудово правоотношение

Педагогическите специалисти

Чл. 36. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
3. да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование, да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ „Осми март“-Троян и специфичните потребности на децата, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

Помощен и административен персонал

Чл. 37. (1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден, съгласно установеното за него начало и край на работния ден с настоящия Правилник.

(2) За внезапно наложени се закъснения **всеки служител е длъжен** да информира директора за своевременно осигуряване на заместник. За отсъствие по болест се уведомява лично директора или неговия официален заместник в срок от 24 ч.

(3) **Всеки работник/ служител е длъжен да използва работното си време само за изпълнение на уговорените трудови функции и да напуска работното си място само по установения за това с този Правилник ред.**

Чл. 38. (1) Всеки работник/ служител е длъжен да изпълнява трудовите си функции така, че да постига изискуемото се за него количество и качество на работа.

(2) За постигане на желаните резултати всеки работник/ служител е длъжен да спазва работния си график, технологическите и техническите правила, които се прилагат в ДГ „Осми март“-Троян.

Чл. 39. (1) Всеки работник/ служител е длъжен да се явява на организирани периодични обучения или инструктаж за безопасните условия на работа.

(2) Работниците/ служителите са длъжни да използват по време на работа предоставеното им работно облекло и обувки.

Чл. 40. (1) Всеки работник/ служител е длъжен да пести суровините, материалите, енергията, паричните и др. средства, предоставени за изпълнение на трудовите му задължения.

(2) Всеки работник или служител е длъжен да пази грижливо имуществото, до което има досег с оглед характера на работата си. При идване на работа ежедневно всеки служител извършва оглед на работното си място, където работи. За възникнали проблеми или забелязани нарушения уведомява незабавно касиер-домакинката и директора.

Чл. 41. (1) Всеки работник/служител е длъжен да бъде лоялен и да пази доброто име на ДГ „Осми март“-Троян.

(2) Всеки работник/ служител трябва да изпълнява така работата си, че да не пречи на останалите.

(3) В процеса на работата си всеки работник/ служител е длъжен да съгласува действията си с останалите и да им оказва помощ и съдействие при необходимост.

Чл. 42. Всеки работник/ служител е длъжен да уведоми незабавно директора на детската градина за настъпила злополука, на която е бил свидетел или е узнал по друг начин.

Чл. 43. Работниците/ служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място, както и на територията на детската градина и да предават или оставят работното си място в изправно и чисто състояние.

Чл. 45. Излизанията през работно време извън територията на детската градина са забранени. За служебни излизания от ДГ „Осми март“ -Троян длъжностните лица уведомяват директора за излизането и часа на връщане.

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Редовно работно време

Чл. 46. Детската градина работи от 06.00 до 18.00 ч., от понеделник до петък.

Чл. 47. Пропускателния режим се осъществява в съответствие с Раздел XVI. Пропускателен режим(чл. 86-чл.93) от Правилника за дейността на ДГ „Осми март“ – Троян.

Чл. 48. (1) Нормалната продължителност на седмичното работно време при петдневна работна седмица е 40 часа.

(2) Работниците и служителите с ненормиран работен ден в ДГ „Осми март“ – Троян са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време.

(3) работниците и служителите с ненормиран работен ден имат право освен на почивките по чл. 151 от КТ и на почивка не по-малко от 15 минути след изтичането на редовното работно време.

(4) работниците и служителите, които работят 8 часа с видеодисплей, ползват почивки на всеки 45 мин. по 10-15 мин.

Чл. 49. (1) Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно, при 6 часа преподавателска заетост, като работят съвместно в групата **един час и половина дневно.**

(2) В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в детската градина:

1. за изпълнение на задължителната норма на преподавателска заетост, съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН /изм. и доп. ДВ, бр.76 от 19.09.2017 г./ - 30 часа седмично;
2. за участие в педагогически съвети и оперативки;
3. за групови и общи родителски срещи и индивидуални консултации;
4. за работа на методически обединения и комисии;
5. други задължения по длъжностна характеристика, както и за самоподготовка – в предпочитана от учителя среда;
6. задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

Педагогическите специалисти имат 1,5 часа застъпване на работното време, през което организират заедно довършване храненето на децата, постепенното им измиване и подготовка за сън. Предават си всички случили се по време на смяната събития, вкл. информация за болели или деца, които са взети на обяд или не явили се по някаква причина.

Почивки

Чл. 50. Почивката за хранене не може да бъде по-малка от 30 мин. Почивките за хранене не се включват в работното време.

Чл. 51. При петдневна работна седмица работникът или служителят има право на седмична почивка в размер на два последователни дни.

Чл. 52. Разпределение на работното време и почивките

Директор: от 7:00 ч. до 15:30 ч., обедна почивка: 12:00 – 12:30 ч.

Приемно време за външни посетители: Вторникот 7:00 ч. до 10:00 ч.

Учители: 1 смяна: 7:00 ч.- 13:00 ч., самоподготовка от 13:00 ч. - 15:00 ч.

2 смяна: 11:30 ч.- 17:30 ч., самоподготовка от 09:30 ч. - 11:30 ч.

След изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост за деня, учителите могат да бъдат осъществят самоподготовка в предпочитана от тях среда, съгласно Чл. 49. (2), (3) и (4) от този Правилник.

Помощник – възпитатели: от 7:30 ч. до 13:00 ч. и от 15:00 ч. до 17:30 ч., обедна почивка от 13:00 до 15:00 ч.

Отпуски

Чл. 53. Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск, като при постъпване на работа за първи път може да ползва платения си годишен отпуск когато **придобие най-малко 4 месеца трудов стаж.**

Чл. 54. Размерът на основния платен годишен отпуск се определя при спазване на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските; Колективен трудов договор в образованието.

Чл. 55. Конкретният размер на удължения платен годишен отпуск за педагогическите кадри /директор, учители/- синдикални членове е 56 работни дни, а тези, които не са – 48 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл. 56. (1) Конкретният размер на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за помощния персонал се определя на 28 работни дни за синдикални членове, а за тези, които не са - 20 работни дни.

(2) На работниците и служителите, членове на синдикалната организация, работещи на 1 ноември, се изплаща трудово възнаграждение, равно на удвоения размер на средно дневното брутно трудово възнаграждение.

(3) Работници и служители от непедagogическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50% имат право на основен платен годишен отпуск, в размер на не по- малко от 35 работни дни.

Чл. 57. Отпускът се ползва след подаване на заявление и писмено разрешение на директора.

Чл. 58. Работниците и служителите ползват платен отпуск по чл.157, ал.1, т.1, 2 и 3 от КТ съответно:

1. при встъпване в брак - 2 работни дни;
2. при кръводаряване - за деня на прегледа и кръводаряването както и един ден след него;
3. при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия – 2 работни дни.

Чл. 59. Работник/ служител – синдикален член, с две живи деца до 18-годишна възраст ползва 2 работни дни; с три и повече живи деца до 18-годишна възраст – 5 работни дни за всяка календарна година (чл.168 от КТ).

Чл. 60. Работничка/служителка има право на отпуск поради бременност и раждане в размер 410 дни за всяко дете, от които 45 дни задължително се ползват преди раждането (чл. 163 ал.1 от КТ).

Чл. 61. След използване на отпуска поради бременност, раждане или осиновяване, ако детето не е настанено в детска градина, работничката/ служителката има право на допълнителен отпуск за отглеждане на първо, второ и трето дете до навършване на 2-годишната му възраст и 6 месеца за всяко следващо дете (чл. 164 ал.1 от КТ).

Чл. 62. След използване на отпуска по чл. 164, ал. 1 от КТ работничка/служителка с четири и повече деца при поискване има право на неплатен отпуск до навършване на 2-годишна възраст на детето, ако то не е настанено в детска градина. (чл. 165 ал.1 от КТ)

Чл. 63. (1) Работник/ служител, който учи след съгласието на своя работодател в средно или висше училище без откъсване от производството по специалност, приложима в детска градина, ползва платен отпуск за обучение съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

(2) Директорът на детска градина разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за повишаване на квалификацията на учителите.

Чл. 64. За осъществяване на синдикална дейност се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ.

Чл. 65. Директорът на детската градина, по искане на работника/служителя, може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж по чл.160, ал.1 от КТ.

ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 66. (1) Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнението от работника/служителя на трудовите задължения, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалния трудов договор и настоящия Правилник.

(2) Неизпълнението на трудовите задължения се счита за нарушение на трудовата дисциплина независимо от това дали е осъществено чрез съответно действие или бездействие.

Чл. 67. (1) За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или не уплътняване на работното време;
- явяване на работа в състояние, което не позволява изпълняване на задълженията,
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на технически и технологически правила;
- неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на ДГ „Осми март“ - Троян, както и разпространяване на поверителна информация;
- увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини и други средства;
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред, в КТД или определени при възникване на трудовото правоотношение.

(2) Нарушенията на трудовата дисциплина се установяват от директора в писмен вид.

Чл. 68. (1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл. 69. Видовете дисциплинарни наказания са :

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

ИМУЩЕСТВЕНА И ЛИЧНА ОТГОВОРНОСТ. ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Имуществена отговорност

Имуществена отговорност на работодателя

Чл. 70. (1) Имуществена отговорност на директора при смърт или увреждане здравето на работника/ служителя;

(2) Лична отговорност за цялостната организация на дейностите в детска градина и разпределяне задълженията на работниците и служителите;

(3) Лична отговорност за всички издадени заповеди и наредби.

Имуществена отговорност на работника/ служителя

Чл. 71. Работникът/ служителят отговаря имуществено съобразно правилата на тази глава за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

Чл. 72. За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът/ служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл. 73. (1) Работник/ служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение;
2. за липса - в пълен размер заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл. 74. Когато вредата е причинена от няколко работници/ служители, те отговарят:

1. в случаите на ограничена отговорност - съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата;
2. в случаите на пълна отговорност - солидарно.

Имуществена отговорност на счетоводителя - носи лична отговорност за:

- Своевременното обработване и отразяване по сметки на документите по дейности;
- Изготвянето на оборотни ведомости;
- Получаването, обработването и регистрирането на всички документи за извършени счетоводни операции в детската градина;
- Организирането и участието в инвентаризации по дейности и своевременното осчетоводяване на резултатите;
- Извършването на системен анализ по сметки;
- Провеждането на контрол по опазване на собствеността, предотвратяването на злоупотреби и разхищения на парични средства и материални ценности;
- Законосъобразността на стопанските операции и спазването на финансова, платежна и бюджетна дисциплина;
- Точното и ясно отразяване на разходите по дейности;
- Своевременното информиране на директора за открити грешки във входяща и изходяща счетоводна документация;
- Разработването на проекто-бюджет по раздели и дейности в годишен план и по тримесечие;

Детска градина „Осми март“

Основна сграда: 5600 Троян, ул. „Симеон Велики“ № 46, База: 5660 с. Врабево,
0670/ 62201, info-1101613@edu.mon.bg

- Изготвянето на щатни и поименни разписания;
- Изготвянето на справките по натуралните показатели по дейности;
- Внасянето на мерки и предложения за усъвършенстване на работата;
- При проверка на органите на НАП МФ; КФН и други институции представя всички поискани от тях документи и оказва необходимото съдействие;
- Подготвянето на данни за статистически отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди;
- Изпълнението и на други конкретно възложени задачи свързани с длъжността.
- Организира архивирането на личните досиета на назначените служители, съгласно нормативните изисквания. Правилното водене на регистрите и картотеката на документите. Обработка всички документи по назначенията и уволненията на работниците и служителите. Съставя всички индивидуални трудови договори на служителите и работниците, промените в тях при навършване на трудов стаж, образователен ценз, придобиване на професионално-квалификационна степен, длъжност, обем на работа, допълнителни споразумения и заповеди за уволнение /прекратяване на трудовите правоотношения/. Поддържа, попълва с необходимите документи и съхранява личните досиета на персонала. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими за първоначалното назначаване на работа и последващи изменения на документи. Води трудовите книжки и нанася своевременно в тях всички промени в служебното положение на учители, служители и работници и следи верността на вписванията в трудовите книжки. Своевременно отразява във Форма 76 отпуски /платени и неплатени/ и болнични на служителите.

Имуществена отговорност на касиер – домакин

- организира снабдяването с хигиенни материали и необходими хранителни продукти. Отговаря за поддръждането и съхраняването им в складовете. Носи отговорност за състоянието на хранителните продукти при получаването им, групова отговорност с кухненския персонал за състоянието на хранителните складове, за влагане и разпределяне на храната.
- носи лична отговорност за: старателното и прегледно водене на инвентарната книга на детската градина; зачислява даденото за ползване и съхраняване имущество на персонала срещу подпис.

Имуществена отговорност на готвач/кухненските работници/ отговаря за приготвянето на храната, като спазват всички технологични изисквания, мерене, грамажи и разпределяне. Отговаря за точното влагане на всички изписани продукти съобразено с изискванията на внедрената НАССР система. Отговарят за хигиената в хранителните складове, коридорите пред кухнята. Групова отговорност за използването на техниката и зачисленото им имущество. Готвача носи лична отговорност за противопожарното състояние на кухненския блок при напускане на работа.

Имуществена отговорност на помощник-възпитателя – работят под контрола на директора, мед. сестра и учители – подпомагат съгласно длъжностната си характеристика обслужването на децата и тяхното възпитание; не пречат на другите лица да изпълняват професионалните си задължения. Отговарят за хигиената на групите и за участък от коридора и двора. Не се намесват в професионалната дейност на пед. специалисти и мед. сестра. Носят лична отговорност за: съхраняването и ползването на хигиенните материали; включване и изключване на стерилизаторите и ползването на асансьора за храна; измиване и стерилизиране на приборите и съдовете за хранене; здравето и живота на децата, когато се наложи да се грижи за тях.

Чл. 75. Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно за вредите, причинени на работника/ служителя поради:

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

Други видове обезщетения

Обезщетение при недопускане на работа

Чл. 76. При незаконно недопускане на работник/ служител, с когото е създадено трудово правоотношение по реда на глава пета от КТ, да постъпи на работа работодателят и виновните длъжностни лица дължат солидарно на работника или служителя брутно трудово възнаграждение за съответната длъжност от деня на явяването, за да постъпи на работа, до неговото действително допускане на работа.

Обезщетение при временно отстраняване от работа

Чл. 77. Работник/ служител, който е бил незаконно отстранен от работа от работодателя или от непосредствения ръководител, има право на обезщетение в размер на брутно му трудово възнаграждение за времето на незаконното отстраняване. Обезщетението се дължи солидарно от работодателя и виновните длъжностни лица.

Обезщетение при командировка

Чл. 78. При командироване работникът/ служителят има право да получи освен брутно си трудово възнаграждение още и пътни, дневни и квартирни пари при условия и в размери, определени от Наредбите за командировките в страната.

Обезщетение при преместване

Чл. 79. На работник или служител, който се премества на работа в друго населено място, по споразумение с работодателя могат да се заплатят:

1. пътните разноски за него и за членовете на семейството му;
2. разноските по пренасянето на покъщнината му;
3. възнаграждение за дните на пътуването и за още 2 дни.

Обезщетение при трудоустрояване

Чл. 80. (1) Работодателят дължи на подлежащия на трудоустрояване работник/ служител с намалена работоспособност обезщетение в размер на брутно му трудово възнаграждение от деня, в който получи предписанието за трудоустрояване, до неговото изпълнение.

(2) Работник/ служител, който без уважителни причини откаже да приеме работата, на която се трудоустроява в същото или в друго предприятие, няма право на обезщетението по предходната алинея.

Обезщетение за не спазено предизвестие

Чл. 81. (1) Страната, която има право да прекрати трудовото правоотношение с предизвестие, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестieto, при което дължи на другата страна обезщетение в размер на брутно трудово възнаграждение на работника или служителя за не спазения срок на предизвестieto.

(2) Страната, която е предизвестена за прекратяване на трудовото правоотношение, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестieto, като дължи на другата страна обезщетение в размер на брутно трудово възнаграждение на работника или служителя за не спазения срок на предизвестие.

Обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение без предизвестие

Чл. 82. При прекратяване на трудовото правоотношение от работника или служителя без предизвестие, в случаите по чл. 327, т. 2, 3 и 3а от КТ, работодателят му дължи обезщетение в размер на брутно трудово възнаграждение за срока на предизвестieto - при безсрочно трудово правоотношение, и в размер на действителните вреди - при

срочно трудово правоотношение.

Обезщетение за неизползуван платен годишен отпуск

Чл. 83. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителът има право на парично обезщетение за неизползувания платен годишен отпуск пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж.

Обезщетения при незаконно уволнение и при недопускане на работа на възстановен работник или служител

Чл. 84. При незаконно уволнение работникът/ служителът има право на обезщетение от работодателя в размер на брутното му трудово възнаграждение за времето, през което е останал без работа поради това уволнение, но за не повече от 6 месеца.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 85. (1) Директорът е длъжен да създава условия на работниците/служителите да повишават личната и професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации.

(3) Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 2 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(4) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(5) Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 86. В ДГ „Осми март“ – Троян съвместно със синдикалната организация са разработени и приети **Вътрешни правила за определяне на работните заплати.**

Те регламентират:

1. Общи положения за организацията на работната заплата в ДГ „Осми март“ - Троян
2. Определяне и разпределение на средствата за работна заплата.
3. Условията и редът за определяне на:
 - индивидуални месечни работни заплати,
 - брутни работни заплати,
 - видове удържки от трудовото възнаграждение на работника и служителя,
 - годишно и еднократно стимулиране, награди /критерии и показатели за определяне на паричните награди/.
4. Редът и начинът за определяне и изменение на допълнителните трудови възнаграждения.

Допълнителни трудови възнаграждения с постоянен и непостоянен характер

С постоянен характер са тези допълнителни трудови възнаграждения, които се изплащат ежемесечно. Допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер са:

- допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и

професионален опит;

- допълнително месечно трудово възнаграждение за по-висока квалификация.

Допълнителните трудови възнаграждения до три пъти годишно:

1. За деня на българската просвета и култура и на славянската писменост
2. За началото на учебната година
3. За Деня на народните будители
4. За Коледа

Педагогическият/ непедагогическият персонал се стимулира с допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година, съгласно Раздел V от Наредба № 4/ 20.04.2017 г. на МОН (ДВ., бр.34/ 28.04.2017 г.) за нормиране и заплащане на труда.

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 87. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, така че опасностите за живота и здравето на работника и служителя да бъдат отстранени, ограничени или намалени, /съгласно ЗЗБУТ и приетите подзаконовни нормативни актове/ като:

- Разработи и утвърди Правила и Инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд
- Утвърди Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд
- Разработи и утвърди процедура за превенция на насилието над деца в детската градина
- Да въведе и усъвършенства НАССР система
- Организира провеждането на видовете инструктажи с персонала.

Чл. 88. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станали трудови злополуки, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злополуката.

Чл. 89. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредба, указания, правила, инструкции, инструктажи и др., свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 90. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина в началото на учебната година се изготвят следните планове по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия

Чл. 91. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд са изградени:

1. Група по условия на труда
2. Противопожарна група
3. Комисия по БАК
4. Други /изграждат се при необходимост – План за защита при бедствие на пребиваващите/

Чл. 92. Сключен е договор със служба по трудова медицина, която периодично извършва оценка на риска и предписва необходимите корекционни мерки.

Чл. 93. Децата от ДГ „Осми март“ - Троян са застраховани по списък с групова застраховка „Злополука“, която предоставя застрахователна защита срещу настъпили събития вследствие злополука, свързани с живота, здравето и телесната цялост.

СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 94. Средствата за „Социално-битово и културно обслужване“ се осигуряват от работодателя (при възможност) и са в размер до 3% от средствата за основна работна

заплата. Редът за разпределение и ползване на тези средства се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите в ДГ „Осми март“ - Троян. Средствата по СБКО не могат да се изземват и ползват за други нужди.

Чл. 95. (1) Работно облекло се осигурява всяка година на всички работещи, според изискванията на нормативната уредба. Всички служители са длъжни да го използват по време на изпълнение на трудовите си задължения.

(2) При постъпване на работа през календарната година лицето от педагогическия персонал има право на представително облекло пропорционално на оставащите до края месеци.

Чл. 96. Загубено, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане срока за износване по вина на работника или служителя се подменя с ново и се търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на унищоженото съгласно разпоредбите на КТ.

Чл. 97. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 98. Когато лицето от педагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на не отработените месеци за годината.

Чл. 99. При прекратяване на трудово правоотношение работникът или служителят, връщат работното облекло на работодателя.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 100. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 101. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ, с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанията на съответния член на КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 102. Издадената писмена заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 103. Причините за прекратяване на договора се вписват в трудовата книжка на лицето, която незабавно му се връща. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 104. Паричните обезщетения при прекратяване на трудов договор се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ, като при прекратяване по чл. 328 ал.1 т. 2,3,5 и 11 и чл. 330 ал. 2 т. 6 от КТ се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които има закрила.

ДОКУМЕНТИ

Чл. 105. В ДГ „Осми март“ - Троян се създават, обработват и съхраняват документи при спазване на ЗПУО, Наредба № 8/11.08.2016 г. - държавен образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и Закона за Държавния архивен фонд.

Цялото събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни е подчинено на изискванията на Закона за защита на личните данни и изискванията по Регламент № 2016/679 (Общ регламент за защита на личните данни – GDPR), в сила от 25 май 2018 г. Съгласно този правилник се забранява разпространяването на личните данни на служителите и децата в ДГ „Осми март“ - Троян.

Чл. 106. В ДГ „Осми март“ - Троян се води следната документация:

Документация – водена от директора:

Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;

Детска градина „Осми март“

Основна сграда: 5600 Троян, ул. „Симеон Велики“ № 46, База: 5660 с. Врабево,
0670/ 62201, info-1101613@edu.mon.bg

а/. Класьор – за дейността;

б/. Класьор – за заповеди по трудово правни отношения;

Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки;

Книга за регистриране на дарения и свидетелства за дарения към нея

а/ Класьор със свидетелства за дарения;

Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи - книгата се води от длъжностни лица, осъществяващи контрола;

Документация - водена от педагогическите специалисти:

Детско портфолио, в което се отразяват постиженията на детето.

Лични папки на децата, съдържащи: уведомления/ заявления за отсъствия по домашни причини и заявления за участие на децата в допълнителни образователни дейности. При напускане на децата се предават на родителите. **След напускането на децата, ако не са потърсени се унищожават в тримесечен срок с протокол, подписан от учителките.**

Дневник на групата – спазват се указанията, дадени в началото на дневника

Професионалното портфолио, което включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

Документация – водена от мед. сестра:

Лични папки на децата

Здравни книжки на служителите

Журнал за заразни заболявания – форма 60

Журнал за контактни на заразни заболявания – форма 61;

Журнал за профилактичните имунизации

Бързи известия – форма Б-58;

Здравно-профилактични карти на децата – при напускане на децата се предават на родителите. След напускането на децата, ако не са потърсени се унищожават в тримесечен срок с протокол, подписан от мед. сестра;

Други журнали – здравно образователна дейност, периодични проверки за опаразитяване и др.

Нормативни актове, регламентиращи дейността на медицинските специалисти в здравния кабинет

Задължителните журнали по изискванията на ДВСК

Документация съобразено с изискванията на внедрената НАССР система.

Документация – водена от счетоводител и касиер:

Проекто-бюджет по раздели и дейности в годишен план и по тримесечия;

Справки по наторални показатели по дейности;

Статистически отчети и формуляри;

Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи;

Счетоводни отчетни документи;

Регистрационни книги за издадени удостоверения за завършена подготвителна група /оригинали и дубликати 3-78А / - предават се срещу подпис на родител /настойник/ от касиера след приключване на финансовите задължения към ДГ № 32;

Регистър за водене на болничните листове. Папка с болнични листи

Авансови отчети

Отчетни декларации, свързани с пенсионно и здравно осигуряване и заеми

Ведомост за заплати

Болничните листове се съхраняват 50 години заедно с ведомостите за заплати.

Документация – водена от домакин:

Книга за заповеди за храна - след приключването ѝ се съхранява в архива на ДГ „Осми март“ - Троян, срок за съхранение – до следващата финансова ревизия

Требвателни листове за продуктите за деня;

Искания за хигиенните материали и тетрадка с подписи за раздаването им;

Дневник за входящ контрол на храните;

Дневник за температурния режим на хладилните съоръжения;

Месечни отчети за разходваната храна;

Складова разписка за приемане на материални ценности

Документация – водена от помощник-възпитател:

- Журнал за хигиенното състояние на групата. До приключването им се попълват и съхраняват при помощник-възпитател. Контрол осъществява мед. сестра.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Чл. 107. На всеки работник/ служител при започване на работа в ДГ Осми март“ - Троян се изготвя лично трудово досие, което съдържа:

Молба/заявление за постъпване на работа - свободен текст /приета с входящ номер/, професионална автобиография /CV/; копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно-професионална степен; документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; препис-извлечение за трудов стаж от трудова книжка; препоръка от предишен работодател /ако е необходимо/, документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа; свидетелство за съдимост; трудов договор; длъжностна характеристика; свидетелство от психодиспансер; служебна бележка за начален инструктаж; допълнителни споразумения; заявления и заповеди за ползване на отпуск, копия от всички преминали квалификации, заповеди и обяснения при наказания и др.

Събирането, обработването и съхранението на документите от личните трудови досиета на работниците и служителите се извършва от директора, който отговаря за опазването на данните. Достъп до личните трудови досиета има и официалния заместник на директора по време на заместване.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание

Чл. 108. Длъжностното и поименно щатни разписания се изготвят от счетоводителя и се утвърждават от директора на ДГ „Осми март“ - Троян. Всички лични данни на работниците и служителите се съхраняват в лични папки /лично трудово досие/ при директора, до които при нужда има достъп счетоводител и официалния заместник на директора.

- до края на бюджетната година се съхраняват при директора
- след изтичане на бюджетната година се съхраняват в архива на ДГ „Осми март“ - Троян – отговорник – счетоводител
- срок за съхранение – постоянен

Чл. 109. Ведомост за заплати. Съгласно Закона за Държавния архивен фонд, ведомостите за заплати се:

- съхраняват в архива на ДГ „Осми март“ - Троян. Изработват се на компютър, като се ползва счетоводна програма на фирма „Информационно обслужване“, с която се сключва ежегоден договор. Фирмата е регистрирана по Закона за опазване на личните данни. Хартиеният носител, дискети, флашки /дискове/ и др. се съхраняват от счетоводител и/или служител човешки ресурси в архива на ДГ „Осми март“ - Троян, в срок от 50 години.

Детска градина „Осми март“

Основна сграда: 5600 Троян, ул. „Симеон Велики“ № 46, База: 5660 с. Врабево,
0670/ 62201, info-1101613@edu.mon.bg

- счетоводителят на ДГ „Осми март“ - Троян ежесечно дава фиш от заплатите на работниците/ служителите, като се задължава това да става лично.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

Чл. 110. Личните данни в здравните досиета на служителите от ДГ „Осми март“ - Троян се събират, обработват и съхраняват от фирма за трудова медицина, с която директорът на детската градина ежегодно подписва договор за обслужване на основание чл. 25. от Закона за безопасни и здравословни условия на труд. Фирмата извършва ежегодно медицински прегледи на работниците и служителите, периодично замерва влажност, шум, осветеност и др. в сградата, измерва импеданса и дава конкретни препоръки.

Цялата документация във връзка с дейността на ДГ „Осми март“ - Троян в тази насока се съхранява от директора, който носи отговорност за опазване на личните здравни данни на работниците и служителите.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

Чл. 111. Документация – водена от касиер:

Води и съхранява регистъра за трудовите злополуки с всички задължителни декларации, протоколи, експертизи и др. документи към него.

Декларациите за трудова злополука се съхраняват в срок от 5 г., считано от датата на регистрацията;

Касиерът е длъжен да не разпространява личните данни от регистъра на трудовите злополуки на служителите в ДГ „Осми март“ – Троян.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

Чл. 112. (1) Личните папки на децата, съдържат: уведомления/ заявления за отсъствия по домашни причини и заявления за участие на децата в допълнителни образователни дейности - отговорник за воденето им – учителките, преподаващи в групата. До напускането на децата се съхраняват при учителките преподаващи в групата. След напускането на децата - се унищожават в тримесечен срок с протокол.

Детското портфолио съдържа: Първи раздел: Обща информация за детето; Втори раздел: Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, възпитание и обучение на детето в детската градина и Трети раздел: Обобщение за готовността на детето за училище. Препоръки за насърчаване и мотивиране на детето за дейности стимулиращи личностното, емоционално и социално развитие. Представянето на всички материали е хронологично, от първа до подготвителна група.

Чл. 113. Личните здравни картони на децата, съдържат: медицински бележки, декларации от родителите, ако детето има някакви специфични здравни проблеми, имунизационните статуси на децата, лични телефонни данни на родителите и личните лекари за спешна връзка, данни от антропометричните и други измервания на децата, анкети, провеждани от мед. сестра. При напускане на децата се предават на родителите. Непотърсени лични здравни картони се предават на архив и след 1 година се унищожават с протокол.

За вида, срока, съхранението, архивирането и отговорниците за водене на задължителната документация в началото на всяка учебна година директорът на ДГ „Осми март“ - Троян пуска отделна заповед.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Трудовият колектив в ДГ „Осми март“ - Троян се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

Детска градина „Осми март“

Основна сграда: 5600 Троян, ул. „Симеон Велики“ № 46, База: 5660 с. Врабево,
0670/ 62201, info-1101613@edu.mon.bg

§ 2. Работниците/служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§ 3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§ 4. В детската градина може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§ 5. Общото събрание в ДГ „Осми март“ - Троян се състои от всички работници/служители и само определя реда на своята дейност. То е редовно когато на него присъстват повече от половината от членовете му и приема решения с обикновено мнозинство.

§ 6. Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси. Неговият състав и функции са определени със Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за дейността на ДГ „Осми март“ - Троян

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 7. Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ „Осми март“ - Троян е изготвен и утвърден от директора със Заповед №7/18.09.2025 год. в качеството му на работодател на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§ 8. Настоящият правилник влиза в сила от 16.09.2025 год. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

§ 9. Действието на настоящият Правилник се разпростира по отношение ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогически персонал.

§ 10. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ДГ „Осми март“ - Троян – при домакина.

§ 11. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от директора вътрешни актове в ДГ „Осми март“ - Троян

§ 12. Директорът запознава служителите с Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина в началото на учебната година. Запознатите удостоверяват това с подписа си.

Цялостен контрол по спазването на Правилника се осъществява от директора на ДГ „Осми март“ – Троян.

Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ „Осми март“ - Троян е приет на заседание на педагогическия съвет – протокол № 1/ 16.09.2025 год. и влиза в сила от 16.09.2025 год.

Председател на Синдикалната организация към ДГ „Осми март“ – Троян:

Мария Кръстевска: