ДЕТСКА ГРАДИНА №3 „ДЕТЕЛИНИ“ *гр. Благоевград, ул. „К.Я. Хайдукови“ №64*
e-mail: **cdg3detelini@abv.bg**

зград

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ДЕТСКА ГРАДИНА №3 „ДЕТЕЛИНИ“

ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 година

Глава първа

Общи положения

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Детска градина „Детелини“ №3 гр.Благоевград ,както и условията и реда за приемане на децата
Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.
Чл.3./а/. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив , като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностните характеристики.
/б/. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения .

Глава втора

Условия и ред за приемане на децата

Чл.5. В детската градина децата се приемат с писмено заявление на родителите или настойниците. Към заявлението се прилага копие от акта за раждане и медицински документи издадени от съответния териториален орган.
Чл.6. Приемът на децата в детската градина се извършва съгласно Наредбата за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини, детски ясли и подготвителни групи в общинските училища на територията на Община Благоевград приета от Общински съвет Благоевград.
Чл.7. При сформирането на групите се отчитат възрастта на децата , желанията на родителите и наличието на свободни места.
Чл.8. Изписването на децата става:

1. По желание на родителите.
2. При навършване седемгодишна възраст на децата и постъпването им в първи клас.

Глава трета

Възникване и изменение на трудовото правоотношение

Раздел I

Трудов договор

Чл.9. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.
Чл.10. Трудовия договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият от които се връчва незабавно срещу подпис на работника.
Чл.11. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения произтичащи от заеманата длъжност или от изпълняваната работа.

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

1. заявление свободен текст;
2. професионална автобиография;
3. лична карта или друг документ за самоличност;
4. документ за придобито образование, специалност квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално – квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри;
6. трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;
7. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
8. свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяване на последния трудов договор;
9. препоръка или характеристика от последното работно място , което са заемали;

Чл.13. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключване на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
Чл.14. Началото на изпълнението , времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.
Чл.15.Съдържанието на трудовия договор се определя от:
-закона;
-колективния трудов договор;
-индивидуалния трудов договор;
Чл.16.С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.
Чл.17. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.
Чл.18. Условията на трудовия договор са законови – тези които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими - място и характера на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:
Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.
Чл.19. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.20. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазването на КТ и Инструкция № 2 от 29.07.2004 г. на МОН.
Чл.21. Длъжността "учител" в детска градина се заема от лица, които са придобили висше образование на образователно – квалификационна степен "магистър" "бакалавър" или "професионален бакалавър" от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления приет с ПМС №125 от 2002 год.
Чл.22. За педагогически кадри не могат да се назначават лица , които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.
2. Са лишени от право да упражняват професията си.

3. Страдат от заболявания и отклонения , които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.23. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.
Чл.24. Директорът обявява свободните работни места в Агенция по заетостта и РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.
Чл.25. Обявата на директора трябва да съдържа :

1. Точно наименование и адрес на детското заведение;
2. Свободна щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68 т. 3 от КТ- до завръщане на заместванията на работа;
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определено с инструкция №2 на МОН от 2004 год.
4. Началния и крайния срок за подаване на документите.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.26. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.27. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.
Чл.28. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.
Чл.29. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.
Чл.30. Директорът може да бъде командирован от Кмета на общината.
Чл.31. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите по КТ и Наредба за командировките в страната.

Глава четвърта

Основни задължения на страните по трудовото правоотношение

Раздел I

Задължения на работодателя

Директор

Чл.32. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия

персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение за която са се уговорили , като осигури:

1. Работа, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.
4. Кратка характеристика или описание на работата.
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително:
6. запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.33. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред , установен в отделен закон.

Чл.34. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.35. Директорът като орган за управление на детското заведение :

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания.
3. Осигурява безопасни условия за възпитание , обучение и труд.
4. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
5. Разпорежда се с бюджетни средства.
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, помощник възпитателите, служителите и работниците.
7. Наказва учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО.
8. Организира приемането на децата и образованието и възпитанието им в съответствие с ДОС.
9. Подписва и подпечатва документите за преместване на децата и съхранява печата на детското заведение.
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснатите нарушения .
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати.
13. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в ДГ.

Чл.36. Като председател на педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Раздел II

Задължения на работниците и служителите

Педагогически специалисти

Чл.37. Педагогическият специалист е длъжен да изпълнява конкретна трудова функция – обучение, възпитание и социализация на децата.
Чл.38. Педагогическият специалист е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички законни изисквания на директора на детското заведение.
Чл.39. Педагогическият специалист е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва всички правилници.
Чл.40. Педагогическият специалист има право да :

1. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
2. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на детското заведение , до административните органи в системата на народната просвета.
3. Прилага педагогически идеи , концепции, методи технологии и средства на обучение,
4. Избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия.
5. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, от РУО на МОН и от МОН.
6. Получава информация относно състоянието на детското заведение.
7. Получава защита по КТ.

Чл.41. Педагогическият специалист е длъжен да:

8. Изпълнява задълженията си , определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното образование и в длъжностната характеристика.
9. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба № 3 от 18.02.2008 год.
10. Изпълнява решенията на педагогическия съвет както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН.
11. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или от детското заведение.
12. Повишава професионалната си квалификация.
13. Да не ползва мобилен телефон по време на преподавателска заетост.
14. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в ДГ, както и извън нея-при провеждане на мероприятия, в които участват деца.
15. Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора.
16. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
17. Да пазят името на детското заведение, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.

Чл.42.1. Педагогическият специалист не може да нарушава правата на децата и да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.43. Предварително уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на детското заведение на наблюдение, изложби и др.
Чл.44. Забранява се на педагогическите специалисти да организират дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.
Чл.45. Педагогическите специалисти са длъжни да спазват утвърдените от директора графици в детското заведение.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.46. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики от ЗПУО.
Чл.47. При изпълнение на работата за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата за която са се уговорили.
2. Се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време.
3. Се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи.
4. Не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време.
5. Спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законови нареждания на работодателя.
6. Пазят грижливо имуществото и материално техническата база на детското заведение, както и да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и други материали.
7. Да пазят името на детското заведение, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения.
8. Съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие.
9. Изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, от колективния трудов договор и от характера на работата.

Чл.48. Работниците и служителите имат право:
на своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на детското заведение.
Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Глава пета

Работно време и почивки

Раздел I

Редовно работно време

Чл.49. Работното време на детската градина е от 6.30 ч. до 18.30 ч. при петдневна работна седмица.

Чл.50. Работното време на директора е ненормирано. Определя се така, че да осигури най-доброто ръководство на учебно-възпитателната и административно – стопанската дейност на детската градина.
Чл.51./1/. Работното време педагогическите специалисти е 8 часа дневно.
/2/. В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в детското заведение за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 3от 18. февруари 2008 год.;
2. Участие в педагогически съвети, съвещания, заседания;
3. Родителски срещи;
4. Методически срещи, квалификационна дейност;
5. Други задачи, възложени за изпълнение от директора;

/3/. След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на учебния процес.
Чл.52. Работното време на медицинската сестра е 8 /осем/ часа и се определя така, че да осигури най-доброто медицинско обслужване на децата по време на престоя им в детската градина.
Чл.53. Работното време на непедагогическия персонал е 8 /осем/ часа на смени и по утвърден от директора график.
Чл.54. Работно време по длъжности:

Директор	**Понеделник – петък** ***Забележка:*** *Работното време на директора се променя при изпълнение на ЗНПР съгласно Наредба №4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда в институциите на предучилищното и училищното образование и при изпълнение на служебните задължения, свързани с длъжностната характеристика на директора (работни срещи, съвещания, участия в обучения и др.)* **от 07:00 ч. до 15:30 ч.** почивка 12:30 ч. – 13:00 ч.
Педагогическите специалисти /учител, старши учител/	**I-ва смяна ЗНПР - 7:30ч. до 13:30ч.** **II-ра смяна ЗНПР - 12:00 ч. до 18:00 ч.** Консултации сряда и четвъртък от **13:30 ч. до 14:00 ч** **Неучебно време – 7.00ч – 13.00ч**
Дежурен учител	**I-ва смяна ЗНПР *от 7:00 ч. до 13:00 ч.*** **II-ра смяна ЗНПР *от 12:30 ч. до 18:30 ч.*** Консултации сряда и четвъртък от 13:00 до 13:30 ч
Учител по музика 0.5 щат	**Понеделник, вторник, сряда, четвъртък** от 9:00 ч. до 12:00 ч.
Логопед 0.5 щат	**От понеделник до петък-нечетни седмици** от 8:00 ч. до 12:00 ч
Медицинска сестра	всеки ден от 7:30 ч. до 16:00 ч. почивка 12:30 ч. до 13:00 ч.

обема на работа,по график, а по изключение, когато важни причини налагат това, през учебната година.
/3/. По-големи размери на платения годишен основен , удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

Глава шеста

Трудова дисциплина

Чл.59. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения , нарушения на трудовата дисциплина, правилника за вътрешния трудов ред и други правилници, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
Чл.60. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика ,ЗПУО и чл.187 от КТ.
Чл.61. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно глава IX , раздел III на КТ.

Глава седма

Имуществена отговорност и други видове обезщетения

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл.62. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на предучилищното образование.

Раздел II

Други видове обезщетения
Чл.63. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на гл.XI, раздел III на КТ .

Глава осма

Професионална квалификация

Чл.64. Страните по трудовото правоотношение могат да сключат договор за повишаване на квалификацията на работника и служителя или за придобиване на квалификация по друга професия или специалност.

Чл.65. Допълнителен платен отпуск за повишаване на квалификацията не се полага.

Чл.66. След завършване на обучението и представяне на необходимия документ, трудовите отношения между страните се уреждат с трудов договор или със съответното изменение на трудовия договор.

Чл.67. Директорът е длъжен да осигури заместващ учител при отсъствие на титуляра /обучаващ се учител/.

Чл.68. Заместващият учител е длъжен ежедневно да вписва преподаденото учебно съдържание за взетите учебни часове в дневника на съответната възрастова група.

Чл.69. Един учител включен във форма на обучение или квалификация може да бъде заместван от повече от един учител, но единствено за учебните часове, които са определени в Списък-образец №2 и разпределени в седмичното разписание само за времето за което лицето е включено в обучение или квалификация.

Чл.70. Общият брой на астрономическите часове разпределени за заместване не може да надвишава броя на учебните часове определени със Списък-образец №2 които са възложени на титуляра /обучаващият се учител/

Глава девета

Социално-битово и културно обслужване

Чл.71. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.72. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.73.Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.74. Работниците и служителите , които имат право на работно и представително облекло се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да го използват.

Чл.75. Не се допуска компенсация в пари за неизползуваното или несвоевременно предоставено работно и представително облекло.

Чл.76. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат зачисленото им работно и представително облекло .

Глава десета

Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл.77. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудовото правоотношение.

Чл.78. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл.79. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.
Чл.80.Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.
Чл.81. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.
Чл.82. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.
Чл.83. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.
Чл.84. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.
Чл.85.При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл.328 ал.1 т. 2,3,5,11 и чл.330 ал.2. т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 за болестите , при които работниците боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл.333 ал.1 от КТ.

Глава единадесета

Здравословни и безопасни условия на труд

Чл.86.Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение като:

1. Разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание обучение и труд;
3. Организира провеждането на видовете инструктаж с педагогическия и непедагогическия персонал
4. Осигури санитарно – битово и медицинско обслужване.

Чл.87. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детското заведение, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злополука.
Чл.88. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания ,правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасни условия на труд.

Допълнителни разпоредби

§ 1. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
§ 2. Работниците и 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 колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
§ 5. Общото събрание в детското заведение се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
§ 6. Общото събрание е редовно , когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
§ 7. Педагогическия съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 8. Този правилник се издава от директора на детското заведение на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
§ 9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
§ 10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда , Закон за предучилищно и училищно образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.
§ 11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал.
§ 12. Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.
§ 13. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
§ 14. Контролът по изпълнение на правилника се възлага на директора на детската градина.

Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите и работниците в ДГ №3 "Детелини" .

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет и утвърден със Заповед № 28 /16 .09.2024 год. на Директора на ДГ №3 „Детелини".

Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ №3"Детелини" влиза в сила от 17 .09.2024 г.