

ДЕТСКА ГРАДИНА „БУРАТИНО” гр.СУВОРОВО, обл.ВАРНА
ул.”Снежанка” №9, тел.0893 620 989, ел.адр.
odz_suvorovo68@abv.bg; odz_buratino68@abv.bg

Утвърдил:.....
Директор Галина Котленска

Galina
Todorova
Kotlenska

Digitally
signed by
Galina
Todorova
Kotlenska

Прил.№2

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „БУРАТИНО” 2022

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА – ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.Трудов договор.

Раздел II.Процедура и методи за подбор на учителските кадри.

Раздел III.Допълнителен труд по трудов договор.

Раздел IV.Изменение на трудовото правоотношение.

ГЛАВА ТРЕТА –ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.Задължения на работодателя-директор

**Раздел II.Задължения на работниците и служителите –учители:
помощен и обслужващ персонал**

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I.Редовно работно време

Раздел II.Почивки

Раздел III.Отпуски

ГЛАВА ПЕТА – ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

ГЛАВА ШЕСТА – ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I.Имуществена отговорност

Раздел II.Други видове обезщетения

ГЛАВА СЕДМА – ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

ГЛАВА ОСМА – ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

ГЛАВА ДЕВЕТА – БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

ГЛАВА ДЕСЕТА – СОЦИАЛНО –БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА – ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА –ДОКУМЕНТИ

Раздел I.Събиране, обработване, съхранение и защита на личните трудови досиета на служителите

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

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

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

Раздел V.Събиране ,обработване , съхранение и защита на личните данни на децата.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.С този правилник се уреждат устройството, организацията и ръководството на ДГ „БУРАТИНО”,правата и задълженията на педагогическия , медицинския и помощен персонал на ДЗ и на родителите; организацията на възпитателната работа и на медицинското обслужване.

Чл.2.Правилникът е съобразен със ЗПУО, КТ,/Закона за местните данъци и такси,разпоредби на нормативни документи.

Чл.3.Правилникът е задължителен за всички работещи в ДГ „БУРАТИНО”, родителите на посещаващите го деца,както и всички други лица намиращи се на негова територия.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.Трудов договор.

Чл. 4. Между работника или служителя и директора на детската градина се сключва трудов договор, с който се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 5. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра,единият от които остава в папката за трудови договори в ДГ, вторият в досието на работника или служителя, а третият се връчва срещу подпис на работника или служителя.

Чл. 6. При сключване на трудовия договор директорът на ДГ запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 7. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са :

- 1 .Молба, свободен текст.
2. Професионална автобиография.
3. Лична карта/копие/и оригинал за справка.
4. Документ за придобито образование,специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността /за педагогическите кадри/, трудова книжка и препис извлечение от трудовата книжка.

6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца.

7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяване на последния трудов договор.

8. Препоръка или характеристика от работното място, което е заемано последно.

Чл. 8. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 9. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Раздел II. Процедура и методи за подбор на учителските кадри.

Чл.10. Съставя се комисия в състав: директор /председател/, представител на синдиката и счетоводителя.

Чл.11. Подбора на кандидатите се извършва според предварително определените критерий.

Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор.

Чл.12. При необходимост и дългосрочно отсъствие на служител, се сключва допълнително споразумение по чл.110 от КТ.

Раздел IV. Изменение на трудовото правоотношение.

Чл.13. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна страна с писмено съгласие между страните.

Чл.14. Директорът на детската градина може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя, съгласно вътрешните правила за работната заплата.

Чл. 15. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Задължения на работодателя – директор

Чл.16. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото 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, работно облекло.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.
4. Длъжностна характеристика на заеманата длъжност.
5. Инструктаж за безопасни условия на възпитание, обучение и труд; противопожарна охрана и всички останали указания и инструкции, регламентиращи дейността на ДГ.

Чл.17.Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.18.Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.19.Директорът на ДГ като орган за управление:

- 1.Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
- 2.Спазва и прилага държавните образователни изисквания .
- 3.Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- 4.Представява ДГ пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му пълномощия.
- 5.Разпорежда се с бюджетните средства.
- 6.Сключва и прекратява трудовите договори с учителите, служителите и работниците.
- 7.Награждава и наказва учители, работници, и служители в съответствие с КТ, ЗПУО; организира приемането на деца, възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС.
- 8.Подписва и подпечатва документи за преместване на деца, за завършена подготвителна група.
- 9.Съхранява печата на ДГ.
- 10.Съдейства на компетентни органи за установяване на допуснати нарушения.
- 11.Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
- 12.Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

Чл.20.Директорът е председател на педагогическия съвет. В състава му с право на съвещателен глас могат да участват председателя на родителското настоятелство и медицинската сестра на детското заведение.

Чл.21.Когато директорът на ДГ отсъства, го замества друго лице, определено със заповед на директора.

Чл.22.През ваканциите при намаляване броя на децата в групите или наложителни обстоятелства, директорът може да обединява групите и да прави размествания на учителите.

Чл.23.При съкращаване на щата директорът заедно със синдикалната организация прави подбор на кадрите.

Раздел II.Задължения на работниците и служителите –учители, помощен и обслужващ персонал.

Чл.24.УЧИТЕЛЯТ ИМА ПРАВО

- 1.Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация
- 2.Да участва в определяне стратегията на ДГ при разработването на годишния план за възпитателно-образователната работа и другите планове на детското заведение и организираните дейности извън годишния план.
- 3.Да избира варианти на учебни програми, учебни помагала, помощна литература и други.
- 4.Да прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства за обучение.
- 5.Да избира организационни форми за обучение и възпитателни въздействия.
- 6.Да получава информация относно състоянието на делата в ДГ.

Чл. 25. Учители постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 26. УЧИТЕЛЯТ Е ДЛЪЖЕН:

1. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.
2. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа
3. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи .
4. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или детското заведение.

5. Да повишава професионалната си квалификация.

Чл.27.Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.28.Учителят няма право да отстранява дете от образователния-възпитателния процес или от допълнителните педагогически дейности.

Чл. 29.Учителите по групи водят и съхраняват :

1. Дневниците на групите.
2. Молбите и копията на актовете за раждане на приетите деца.
3. Медицинските бележки за извиняване на отсъствията на децата.
4. Молбите на родителите за отсъствия на децата по семейни причини.

Чл.30.Учителите попълват документацията на ДГ с химикал, като не извършват поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.31.Учителят предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на ДГ за наблюдения, театри, екскурзии и други мероприятия за оформяне на заповеди.

Чл.32.След приключване на задължителната преподавателска заетост за деня учителят вписва взетите теми в дневника и се разписва.

Чл.33.Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина и решенията на педагогическия съвет. Няма право да променят смените си без разрешение от директора.

Чл.34.Уведомява директора своевременно при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 2 работни дни.

Чл.35.Учителят трябва да познава много добре децата от групата, да се съобразява с техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.36.Необходимо е да поддържа връзка с родителите/настойниците /на децата и своевременно да ги уведомява за допуснати инциденти.

Чл.37.На родителска среща запознава родителите с техните права и задължения съгласно Правилника за вътрешния ред, както и с учебната програма, по която ще се организира възпитателно-образователния процес.

Чл.38.Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора на детската градина.

Чл. 39. В началото на учебната година, на родителски срещи по групи, учителите организират избирането на родителски активи от трима родители за всяка група, които от своя страна избират Родителско настоятелство на ДГ.

Чл. 40. Забранява се децата да бъдат оставяни сами под какъвто и да е било предлог, без да бъде обезпечено присъствието на друг учител или пом. възпитател на групата.

Чл. 41. Учителите не напускат групата преди идването на втората смяна . При закъснение се уведомява директора. Учителите от групата /или техни заместници взаимно се информират за състоянието, даваните медикаменти, инциденти с децата в групата, за взетите на обяд деца и др.

Чл. 42. Учителите дават точни сведения за броя на децата в групите, носят лична отговорност за акуратното вписване на бройките в заповедната книга.

Чл. 43. Детските учители, медицинските сестри в яслената група и пом. възпитателите носят отговорност за предаване на децата на родителите им в добър външен вид.

РАБОТНИЦИ И СЛУЖИТЕЛИ

Чл.44. Основните задължения по трудово правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилникът за вътрешния ред, ЗПУО и всички наредби и правилници регламентиращи дейността на ДГ.

Чл.45. При изпълнение на служебните си задължения работниците и служителите са длъжни:

1. Да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили.
2. Да се явяват на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време, да не излизат извън района на ДГ без знанието на директора.
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи.
4. Да не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време.
5. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
6. Да спазват техническите и технологични правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и други законови нареждания на директора на ДГ.
7. Да пазят грижливо имуществото на ДГ и материално-техническата база, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали.
8. Да пазят името на ДГ, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни сведения за детското заведение.
9. Да говорят на децата, техните родители и със служителите в ДГ с вежлив тон.

10. Да съгласуват работата си и да оказват взаимопомощ и съдействие.

11. Да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативните актове, колективния трудов договор и от характера на работа.

12. Да изпълняват точно и своевременно нарежданията на директора

Чл. 46. Работниците и служителите имат право:

1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина.

2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 47. Помощник възпитателите поддържат хигиенното състояние в сградите и дворните пространства на ДГ, съобразно изискванията на РЗИ.

Чл. 48. След приключване на работните си задължения за ежедневна дезинфекция и хигиена в занималните, спалните, коридора, пом. възпитателите активно съдействат на учителите за организиране на възпитателно-образователната работа.

Чл. 49. При игра на двора на ДГ, разходки, екскурзии, посещения и други мероприятия извън сградата на детското заведение, пом. възпитателите активно съдействат на учителите и мед. сестри за опазване живота и здравето на децата.

Чл. 50. Във връзка с подобряване на безопасните условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение и носената лична отговорност за това, на всеки служител на ДГ, се обособява книга за материално-техническото състояние на сградата на ДГ, която пом. възпитателите попълват. Дежурните за деня учители и пом. възпитатели изключват ел. захранването /шалтера/, проверяват и описват състоянието на работните места, както и взетите мерки за техническа безопасност. За верността на написаното отговарят с подписа си.

Чл. 51. Прислужник-чистачите поддържат чистотата в ДГ и на двора и заместват пом. възпитателите при тяхно отсъствие.

Чл. 52. Работник-кухня, готвач, и пом. готвач поддържат чисти кухненския блок и хладилниците, които размразяват редовно, измиват бурканите за проби, които заделят ежедневно и съхраняват 48 часа в хладилник, и се заместват взаимно.

Чл. 53. Работникът по поддръжка, освен задълженията си по длъжностна характеристика, отговаря и за редовното окосяване на тревните площи, както и за почистването на детското заведение при снеговалеж.

Чл. 54. При продължителен и обилен снеговалеж, в почистването на снега, задължително участва и целия персонал по график, определен от директора.

Чл. 55. ЗАС и касиера се заместват взаимно.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I. Редовно работно време

Чл. 56. Работно време на детското заведение:

Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица:

Суворово - по 12 часа дневно от 06.00 –18.00ч.

Чернево – по 12 часа дневно от 06.00 –18.00ч.

Николаевка – по 12 часа дневно от 06.00 –18.00ч.

/2/ При обявяване на някои от почивните дни за работни, детското заведение изпълнява решенията на МС

Чл. 57. Работно време на педагогическия персонал

1. Директор - от 9:30 ч. до 17.30 – 8 часов работен ден

Почивка: от 10.00 до 10.15; от 15.15 до 15.30ч.

Приемно време:

Вторник от 14.00 до 16.00

Четвъртък от 10.00 до 12.00ч.

2. Учители

Първа смяна - от 7:00 ч. до 13:00 ч., почивка от 10.45 до 11.15 часа

Втора смяна - от 12:00 ч. до 18:00 ч.

3. Педагог на ясла - по график

4. Двете учителки на групата работят заедно 1 час на обяд.

Чл. 58. Работно време и почивки на непедагогическия персонал

1. Пом. възпитатели ДГ - от 6:00ч. до 16.30 ч. с почивка от 10.15 до 10.45 и 13.00 до 15.00

Пом. възпитатели ДЯ – 6:30 до 14:30 – I см с почивка като пом. възпитателя. 9:30 до 17:30 – II см.

2. Мед. сестра в детската градина - 7:00ч. до 16:00 ч., с почивка от 12.00 до 13.00 часа

3. Мед. сестри в яслата

Първа смяна - от 7:00ч. до 15:00 ч. /от 13:00-15:00 самоподготовка/

Втора смяна - от 13:00 ч. до 18:00 ч. /от 11:00-12:00 – самоподготовка/

4. ЗАС – от 8:00ч. до 17:00 ч.

5. Домакин – от 8:00 ч. до 14:00 ч. с почивка от 12.00 до 12.30

6. Кухненски персонал- от 6:30 ч. до 14:00 ч. както следва:

Първа смяна - от 6.00 до 10.30 с половин час почивка

Втора смяна – от 10.00 до 14.30 с половин час почивка

Чистач хигиенист от 7.00 до 15.30 с половин час почивка от 12.00 до 12.30

7.Счетоводител – от 8:00 до 17:00 ч.

8. Касиер – 8 часа седмично

9.Шофьор – по график

10.Поддръжка - по график

11.Огняр – по график

Персоналът да постъпва на работното си място 5 мин. преди началото на работното време.

Раздел III.Отпуски

Чл.59.Размерът на отпуските се определя съгласно КТ и КТД за средно образование. Работници и служители, които не членуват в синдикални организации ползват размера на отпуските определен в КТ .

Чл.62. В началото на м. януари / за всяка финансова година / председателят на синдикалната организация представя на директора списък на членовете и за съответната календарна година, като го уведомява своевременно за настъпила промяна в членството на работниците и служителите на детското заведение.

ГЛАВА ПЕТА – ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.63.Директорът на детското заведение утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред по чл. 181 от КТ, с който се конкретизират правата, задълженията и отговорностите на работниците и служителите по трудовото правоотношение и урежда организацията в повереното му детско заведение.

Чл.64 Правилника за вътрешния ред се представя на ПС и Общото събрание на колектива на ДЗ, той е основен негов трудов документ, задължителен за изпълнение от всеки негов служител.

Чл.65.Неизпълнението на трудовите задължения се приема за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 66. Нарушения на трудовата дисциплина по чл. 187 от КТ са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място/работа/
2. Неявяване на работа или неуплътняване на работното време

3. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените задачи.
4. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на законните нареждания на работодателя
5. Неспазване на технически и технологични правила
6. Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и на труд, според, спецификата на дейността на ДЗ.
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброта име на ДЗ.
8. Увреждане на материалното имущество на ДЗ, разпиляване на материали, суровини , енергия и др. средства.
9. Неизпълнение на специфичните за детското заведение трудови задължения, определени от закони, други нормативни актове, правилници, заповеди или нареждания на директора, длъжностни трудови характеристики или др. условия, определени при възникване на трудовото правоотношение.

Чл. 67. Забранява се тютюнопушенето в района на ДГ

Чл.68. При определяне на дисциплинарното наказание се взема пред вид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I.Имуществена отговорност

Чл.69. Имуществото на детското заведение се ползва и съхранява от персонала : имуществото по групи – отговарят служителите от съответните групи, имуществото в муз.салон – учителя по музика.

Чл.70. Домакина и ЗАС – следи за движението на имуществото и не допуска безотговорност.

Чл.71. При напускане на служител – същия издава имуществото срещу подпис.

Чл.72. При временно отсъствие заинтересованото лице предава инвентара на заместващия го срещу подпис.

Раздел II.Други видове обезщетения

Чл.73. Правната същност и размера на имуществената отговорност се съдържа в редица разпоредби в КТ.

Чл.74. Отговорността възниква при наличието на определени предпоставки: служителя не изпълнява трудовите си задължения / чл.126 т.8 от КТ/.

Чл.75. При виновно неизпълнение на трудовите си задължения / чл.206 ал.1 от КТ / служителя възстановява щетата в пълен размер.

Чл.76. Към други видове обезщетения се има в предвид и: обезщетение при недопускане на работа, обезщетения при временно отстраняване от работа, обезщетения при командировка, обезщетения при преместване, обезщетения при трудоустрояване, обезщетения при природни и обществени бедствия, обезщетения при правомерен отказ на работника или служителя да изпълнява работата, обезщетения при неспазено предизвестие, обезщетения при прекратяване на трудовото предизвестие и уволнение.

ГЛАВА СЕДМА – ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.77. Страните по трудовото правоотношение могат да сключат договор за повишаване на квалификацията с работник или служител.

Чл.78. За квалификация на педагогическия персонал се отделя ежегодно по 0.8 % от ФРЗ на педагогическия персонал.

ГЛАВА ОСМА – ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.79. Размерът на трудовото възнаграждение се определя на основание Наредба №1 от 04.01.2010 г.и вътрешните правила за работна заплата.

Чл.80. Служителите получават допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит в размер на 1% от основното трудово възнаграждение.

Чл.81. В рамките на годишния бюджет могат да се дават допълнително възнаграждение на персонала в зависимост от вътрешните правила за работната заплата.

ГЛАВА ДЕВЕТА – БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.82. Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на служителите да бъдат отстранени, ограничени или намалени.

Чл.83. Всички служители подлежат на ежегодни медицински прегледи, за сметка на работодателя, съобразно условията на труд.

Чл.84. Ежегодно се провеждат необходимите: първоначални, периодични и други видове инструктажи.

ГЛАВА ДЕСЕТА – СОЦИАЛНО –БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.85. Работодателят осигурява на тримесечие средства за фонд „СБКО” в размер на 3 на сто от средствата за основна работна заплата.

Чл.86. Начинът за разпределение за ползване на средствата за фонд „СБКО” се определя от общото събрание на служителите от ДГ .

Чл.87. Работодателят осигурява средства за работно облекло на работещите , на не по-малко от една минимална работна заплата в съответствие с Наредбата за безплатното работно и униформено облекло.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА – ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.88. Съгласно законовите разпоредби на КТ и КТД.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА –ДОКУМЕНТИ

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.89. Задължителната документация и нейното водене и съхранение се определя с НАРЕДБА за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г.)

Чл.90. Директорът издава заповед , с която определя мястото, срока на съхранение и длъжностните лица, отговарящи за правилното водене и съхранение на задължителната документация.

Чл. 91. Печатът на ДЗ се съхранява от директора и само той има право да го поставя, а при отсъствието му от упълномощеното от него лице.

Закон за защита на личните данни.

Обработването на личните данни е необходимо за изпълнение на задължения по договор по който физическото лице е страна. Обработването е необходимо за да се защитят живота и здравето на физическото лице за което се отнасят. Работодателя / администратор / на лични данни е длъжен да подаде заявление за регистрация. Администратора на лични данни предприема необходимите технически и организационни мерки , за да защити данните от случайно или незаконно унищожение или достъп. Както и да се вземат мерки когато данните се предават по електронен път.

Раздел I. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните трудови досиета на служителите.

Чл.92. Досиетата на служителите от ДГ се съхраняват при ЗАС. Те съдържат следната информация: трите имена и ЕГН на служителя, трудов договор и допълнителни споразумения, копие от лична карта и диплома.

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

Чл.93. Щатните разписания се съхраняват и утвърждават от директора и се подписват от счетоводител.

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

Чл.94. Здравните досиета се съхраняват от службата по трудова медицина

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

Чл.95. Регистъра за трудови злополуки със заповед се съхранява от ЗАС или неговия замесник.

Раздел V. Събиране ,обработване , съхранение и защита на личните данни на децата.

Чл.96. Данните на децата се събират от учителките и мед. специалисти по групи. Същите се съхраняват от ЗАС, неговия заместник или Директора.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 97. При аварийни ситуации да се реагира според въведените от директора правилници, инструкции и заповеди.

Чл. 98. По предписание за усилване на мерките за безопасност се променя достъпът на външни лица, включително и родители до помещенията на ДЗ. Съответно достъп до фойетата и влизане в помещенията по покана на персонала. Инструктажите по ПАБ и безопасност на възпитание, обучение и труд в ДЗ са задължителни за целия персонал и пребиваващи външни лица. Те се провеждат от ЗАС. За неизпълнение на предвидените в тях мероприятия от нарушителите ще се търси строга отговорност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 99. Директорът може да издава заповеди и с които да регламентира неуредените с този Правилник или други нормативни актове и въпроси.

Чл. 100. Директорът може да отменя издадени от него заповеди от настоящия Правилник поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други съображения.

Чл. 101. Учителите и мед. сестри запознават родителите с Правилника за вътрешния трудов ред на ДЗ на първата родителска среща на учебната година или при постъпването на детето, през останалото време.

Чл.102. Директорът запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала

Чл. 103. Копие от настоящия Правилник е предоставен на щатния персонал , като е изложен на видно място за сведение и изпълнение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

Този Правилник е валиден за 3 години, считано от датата на утвърждаването му от Директора - заповед № РД07 – 001 от 15.09.2022г.

Изготвил :.....

Директор Галина Котленска

