

ДЕТСКА ГРАДИНА"РАДОСТ"
гр.Елена , ул."Иван Момчилов"№ 94
тел.: 06151 / 6043 e-mail : [dufi @abv.bg](mailto:dufi@abv.bg)

УТВЪРДИЛ:.....

/Диана Иванова-Директор на ДГ"Радост"-гр.Елена/

П Р А В И Л Н И К
ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ДГ "РАДОСТ" - ГРАД ЕЛЕНА
ЗА УЧЕБНАТА 2016 / 2017 г.

Г Л А В А П Ъ Р В А
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат организацията на труда в детската градина.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите на работодателя по трудови правоотношения.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив,като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудова дисциплина.Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.4. Органите на синдикатите имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби,които се отнасят до трудовите отношения,за което директора задължително ги поканва.

Г Л А В А В Т О Р А
ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

I.ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра,един за ДГ и един за работника,като му се връчва срещу подпис.ТД се регистрира в НАП в едномесечен срок чрез подаване на уведомление от работодателя.

Чл.7. Заедно с трудовия договор на работника се връчва и длъжностна характеристика.

Чл.8. Началото на изпълнението,времетраенето и съдържанието на ТД се урежда,съобразно КТ.

Чл.9. С трудовия договор се определят мястото и характера на работата и трудовото възнаграждение.

Чл.10. Условиата на трудовия договор са законови-тези,които са отразени в КТ и др.нормативни документи-място и характер на работата,предмет на дейността,обем на

работата, условия на труд и трудови възнаграждения. Предметът и обхватът на длъжността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.11. Трудови договори се сключват при условия и реда на КТ.

II. ПРОЦЕДУРА И ПОТБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.12. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба № _____ за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и др. педагогически специалисти. и Наредба №1 /за работните заплати в системата на образованието. За заемане на длъжността „учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование ”бакалавър”, ”магистър” .

Чл.13. Директорът обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Общината „Отдел образование” в тридневен срок от овакантиането им.

III. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.14. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на КТ.

IV. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.15. Предмет на изменение на ТД може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.16. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.17. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.18. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ ДИРЕКТОР

Чл.19. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, за което са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
2. работното 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 запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

Чл.20. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.21. 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 ред, установени в отделен закон.

Чл.22. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и самостоятелна подготовка.

Чл. 23. 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 институцията пред органи,организации и лица,сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия;
 - 5.разпорежда се с бюджетните средства;
 - 6.сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал;
 - 7.награждава и наказва служителите си,в съответствие с КТ,ЗПУО
 - 8.организира приемането на деца и обучението и възпитанието им,в съответствие с ДОС;
 - 9.подписва и подпечатва документи за преместване на деца,за завършено обучение в подготвителните групи за I клас,съхранява печата на детската градина;
 - 10.съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
 - 11.контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на документацията на ДГ;
 - 12.осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
 - 13.изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
- Чл.24. Като председател на педагогическия съвет,директорът осигурява изпълнение на решенията му.

II.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

УЧИТЕЛ В ДЕТСКА ГРАДИНА /старши учител детска градина/

- Чл.25. Учителят е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция-обучение и възпитание на децата.
- Чл.26. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.
- Чл.27. Учителят е длъжен да изпълнява работата си и трудовите си задължения точно и добросъвестно , да спазва приетите правилници и Етичния кодекс на поведение в ДГ.
- Чл.28. Учителят има право да :
- 1.членува в професионални организации;
 - 2.да дава мнения и прави предложения по дейността на ДГ до административни органи в системата на народната просвета;
 - 3.получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на ДГ,от РУО на МОН и МОН;
 - 4.участва в разработването на всички видове планове в ДГ,изготвя тематично разпределение за съответната възрастова група;
 - 5.избира варианти на учебници за учителския колектив и за подготвителните групи за предучилищно обучение;
 - 6.прилага педагогически идеи,концепции,методи,технологии и средства на обучение;
 - 7.избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
 - 8.получава информация относно състоянието на ДГ;
 - 9.получава защита по КТ;
- Чл.29. Учителят е длъжен да :
- 1.изпълнява задълженията си определени в КТ,в нормативни актове в системата на образованието/ЗПУО ,Наредба №5 от 03.06.2016г. за ПО/и в длъжностната характеристика;
 - 2.изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа,определена с Наредба №3/18.02.2008г. на МОН;
 - 3.изпълнява решенията на Педагогическия съвет и Обществения съвет,както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
 - 4.опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на др.дейности,организирани от учителя или детската градина;
 - 5.повишава професионалната си квалификация;
- Чл.30. Учителят не може да нарушава правата на детето,да унижава личното му достойнство,да прилага форми на психическо или физическо насилие върху него.

Чл.31. Учителят в детската градина организира и провежда цялостния учебно-възпитателен процес,опирайки се на ДОС, роверява компетентностите на децата с тестове/диагностика/,съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.32. Учителят лично посреща и изпраща децата,като уведомява родителите за протеклия ден.

Чл.33. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 3 работни дни.

Чл.34. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън сградите на ДГ при наблюдение,екскурзии и др.

Чл.35. След приключване на работния ден се подписва в дневника на групата в седмичния план.

Чл.36. Водят и съхраняват документацията на групата,след приключване на уч.година предават дневниците и филтърните тетрадки на директора за съхранение.

Чл.37. Забранено е на учителите да организират дейности с децата на политическа,религиозна и етническа основа.

Чл.38. Учителите нямат право да събират парични суми от децата за каквито и да било цели.

Чл.39. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени с годишния комплексен план графици и срокове за изпълнение на меропрятията.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.40. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ,длъжностните характеристики,Правилниците в ДГ,ЗПУО.

Чл.41. 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 с състояние,което им позволява изпълнение на възложените задачи;
- 4.не употребяват алкохол и др.упойващи вещества през работно време;
- 5.използват цялото време за изпълнение на възложените задачи;
- 6.спазват техническите и технологични правила,Правилника за осигуряване на безопасни условия на труд,възпитание и обучение,Правилника за вътрешния трудов ред ,Правилника за дейността на детската градина и др.законови нареждания на работодателя;
- 7.пазят грижливо имуществото на ДГ и материално-техническата база,както и да пестят разходването на ел.енергия,вода,отопление и др.материали;
8. пазят името на ДГ,да не уронват авторитета му,да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;
- 9.съгласуват работата си и да оказват взаимопомощ и съдействие;
- 10.изпълняват всички др.нареждания,произтичащи от нормативните актове,от КТД и от характера на работата;

Чл.42. Работниците и служителите имат право:

- 1.на своевременна,достоверна и разбираема информация,относно дейностите и делата в детската градина;
- 2.да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ**

Чл.43. Директорът в детската градина е с ненормирано работно време 8 часа дневно.

Чл.44. Работното време на учителите е 8 часа дневно.В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в ДГ за:

1.изпълнение на задължителната норма преподавателска дейност,съгласно Наредба №3/18.02.2008г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък-образец №2 за уч.година-30 часа седмично;

2.участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3.участие в родителски срещи;

4.сбирки на методически обединения и комисии в ДГ;

5.провеждане на възпитателна работа;

6.др.задачи,възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност;

След изброените по-горе задачи,учителите могат да бъдат извън детското заведение за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Работното време на учителките е както следва:

I смяна – от 7.00 ч. до 13.30 ч.

II смяна – от 12.00 ч. до 18.30 ч.

Чл.45. Работното време на непедагогическия персонал е 8 часа дневно и е както следва:

Помощник-възпитатели:

I смяна от 6.00 ч. до 14.30 ч.

II смяна от 10.00 ч. до 18.30 ч.

Кухненски блок : от 6.00 ч. до 14.30 ч.

Огняр : от 6.00 ч. до 14.30 ч.

Касиер-домакин: от 8.00 ч. до 13.00 ч.

и от 15.00 ч. до 18.00 ч.

Счетоводител: от 8.30 ч. до 12.00 ч.

и от 13.00 ч. до 17.30 ч.

Медиц.сестра : от 7.30 ч. до 12.00 ч.

и от 13.00 ч. до 16.30 ч.

Чл.46. **Почивките** в работния ден се ползват при спазване изискванията на КТ и Наредбата за работното време,почивките и отпуските.

Чл.47. Регламентирани почивки:

1.педагогически персонал:

I смяна – от 10.30 ч. до 11.00 ч.

II смяна – от 14.00 ч. до 14.30 ч.

2.непедагогически персонал:

I смяна – от 13.00 ч. до 13.30 ч.

II смяна – от 13.00 ч. до 13.30 ч.

Обяд - от 12.30 ч. до 13.00 ч.

По време на почивката на учителите при децата са помощник-възпитателите.

Чл.48. Празничните дни през годината се ползват съгласно чл.154 от КТ.

ОТПУСКИ

Чл.49. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време,почивките и отпуските.Спазване на предварително разработен и утвърден график в началото на календарната година.

-педагогически персонал - 48 работни дни

-непедагогически персонал– 20 работни дни

Чл.50. По-големи размери на платения годишен основен и удължен/ допълнителен/ отпуск на членовете на трудовия колектив в ДГ могат да се уговорят в КТД,както и между страните по трудово правоотношение.

Г Л А В А П Е Т А **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА**

Чл.51. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения,нарушения на трудовата дисциплина,Правилниците на ДГ работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.52. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията,произтичащи от длъжностната характеристика,ЗПУО и чл.187 от КТ.

Чл.53. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания,съгласно КТ.

ГЛАВА ШЕСТА **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ**

Чл.54. Работодателят,педагогическия и непедagogическия персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ,законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

Чл.55. Имуществена отговорност носят и всички външни лица,осъществяващи ремонт в детското заведение.

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.56. На директора,педагогическия и непедagogическия персонал се изплащат обезщетения,съгласно разпоредби на МС,КТ и др.нормативни документи.

ГЛАВА СЕДМА **КВАЛИФИКАЦИЯ**

Чл.57. Учителите имат право на участие в квалификационни форми,на професионално развитие и израстване и методически изяви съгласно Наредба № _____ за статута и професионалното развитие на учителите,директорите и др.педагогически дспециалисти

Чл.58. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членове на колектива на основание чл.234 от КТ.

ГЛАВА ОСМА **ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл.59. Трудово възнаграждение се изплаща по разплащателна сметка за месеца.

Чл.60. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Вътрешни правила за структурата и организацията на работната заплата на детската градина,Наредба на МОН за определяне на работни заплати на персонала в звената от системата на народната просвета и Решение на Общински съвет за определяне на средните БРЗ за съответното детско заведение.

Чл.61. Допълнителните и др.трудова възнаграждения се изплащат съгласно разпоредбите на различни нормативни документи,излезли през текущата учебна година, Вътрешните правила за структурата и организацията на работната заплата на детската градина,съгласно документ за придобита ПКС и разпоредбите на КТ.

Чл.62. Членовете на трудовия колектив получават ДМС –три пъти в годината- за 24 май,15 септември и в края на бюджетната година/при наличие на икономия от фонд работна заплата/,съгласно Вътрешните правила за структурата и организацията на работната заплата на детската градина.

ГЛАВА ДЕВЕТА **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

Чл.63. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание,обучение и труд в ДГ,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 инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина;
- 4.осигурява санитарно-битово и медицинско обслужване;

Чл.64. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в ДГ,установява станалата злополука,уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.65. За осигуряване на безопасни условия на възпитание,обучение и труд в ДГ до началото на уч.година се изготвят следните планове:

- 1.на комисията по безопасност на движението,охрана на труда и защита при природни и др.бедствия/оценка на риска/;
- 2.за действието на децата по евакуацията на децата при възникване на пожар;
- 3.за действието на персонала по евакуацията на децата при земетресение,пожар-тренировка и практическо занятие;
- 4.за осигуряване на нормален процес на обучение и възпитание през зимния период;

Чл.66. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и подържане на безопасни условия на обучение,възпитание и труд в ДГ са изградени:

- 1.комисия по оценка на риска в детската градина;
- 2.комисия по противопожарната охрана;
- 3.комисия по БДП и БАК;
- 4.комисия по ЗБУТ;
- 5.комисия по здраве и безопасност в детската градина;

Г Л А В А Д Е С Е Т А **СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

Чл.67. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.68. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определят с решение на общо събрание на целия колектив за срок от една година.

Чл.69. Работното облекло се осигурява на работници и служители,при които условията на работа налагат да се пази личното им облекло и съобразно изискванията на органите на РЗИ.

Чл.70. Работниците и служителите,работата на които изисква специално работно облекло,се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.71. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.72. Работно облекло след изтичане на срока за износване,не подлежи на връщане.

Чл.73. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя,последните връщат на ДГ зачисленото им работно облекло.Тези,които не върнат работното облекло,заплащат стойността за срока на доизносването му.

Чл.74. Лицата от педагогическия персонал в детската градина имат право на представително облекло за всяка календарна година при изпълнение на служебните си задължения /Наредба №1/09.04.2012г./.

Чл.75. Стойността на представителното облекло се дава в пари,като изборът на облеклото се осигурява от всяко лице от педагогическия персонал,съобразно благоприличието и деловия вид,съответстващ на служебното му положение.

Чл.76. При постъпване на работа през календарната години лицето от педагогическия персонал има право на представително облекло пропорционално на оставащите до края й месеци.

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл.77. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово 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 на ДГ, в която точно е отразено основанието в съответния чл.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.

Чл.82. При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него 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. Паричните обезщетения при прекратяване на трудовите правоотношения се изплащат при спазване законовите разпоредби на КТ.

Чл.85. В едноседмичен срок от прекратяване на трудовия договор с работника или служителя директорът подава уведомление до НАП.

Г Л А В А Д В А Н А Д Е С Е Т А

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ОГРАНИЧАВАНЕ НА ДОСТЪПА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА/СГРАДА И ДВОРНО ПРОСТРАНСТВО/

Чл.86. С правилата за безопасност и ограничаване на достъпа в детската градина се определят правата и задълженията на целия личен състав, родители и др. посетители, както и се урежда организацията на дейността им съобразно особеностите на детската градина.

Чл.87. Забранява се преминаването на граждани през двора на детската градина.

Чл.88. В извън работно време, почивни и празнични дни се заключват входовете на детската градина/централен и на кухненския блок/.

Чл.89. Забранява се влизането и паркирането на моторни превозни средства на входовете и на територията на детската градина, с изключение на автомобили, осъществяващи товаро-разтоварна дейност за нуждите на градината/доставяне на хранителни продукти, хигиенни материали и материали за предстоящ ремонт/.

Чл.90. В детската градина е установен стриктен **ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ**, който се спазва от всички служители, преподаващите допълнителни педагогически дейности учители, родителите на децата и външни лица.

- При всяко влизане или излизане от сградата персоналет е длъжен да затваря добре входовете, които ползва;
- Родителите на децата са длъжни да довеждат и вземат децата си от сградата на детската градина, като ги предават лично на учителя. При необходимост детето може да се взема и от друго лице, след представяне на пълномощно или документ за самоличност;
- Входът се отключва само по време на сутрешния прием на децата от 7.00 ч до 9.00 ч. и следобяд при вземането на децата от 16.30 ч. до 18.30 ч. През останалото време всички входове са заключени. Отварянето става само при позвъняване от външен посетител.
- В часовете на сутрешния прием на децата, когато входът е отключен, наблюдението се извършва от чистачката и помощник-възпитателите от Първа смяна;
- Когато децата са на двора е затворен северния вход за външни посетители. Отворен е входа към двора, за да има видимост от персонала, намиращ се на двора с децата;
- Външните лица, посещаващи детското заведение по различен повод не се допускат по коридорите и групите, а само до входа на ДГ. В случай на необходимост външни лица и родители се допускат в сградата само с придружител от персонала, след което служителят, при когото е бил посетителя, го изпраща до входа и заключва входната врата;
- Когато външният посетител изпълнява контролна функция, което удостоверява с документ, същият се придружава до съответното длъжностно лице;
- Прави се проверка на непознат посетител, както и на неговия багаж за притежаване на оръжие и др. опасни вещества и предмети;

- Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешението на директора на детското заведение;
- При забелязване на нарушение от външни лица или възникване на инцидент незабавно да бъдат сигнализиран органите на РУ „Полиция“ - гр. Елена и ръководството на ДГ „Радост“ - гр. Елена;

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ДОКУМЕНТИ

Раздел I.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЛИЧНИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.91. Директорът предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити данните от случайно или незаконно унищожаване, загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване, съобразно действията на Закона за защита на личните данни.

Чл.92. Директорът обработва лични данни на служителите за изпълнение на своите нормативни задължения.

Чл.93. Досиетата на персонала се съхраняват при Директора на Детската градина. Право на достъп до досиетата имат счетоводителят и учителят, който замества Директора по време на отпуск.

Раздел II.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЩАТНОТО РАЗПИСАНИЕ

Чл.94. Щатното разписание е документ, съдържащ информация за щатните служители, осъществяващи дейност по трудово правоотношение в Детската градина.

Чл.95. Поименното щатно разписание се изготвя от Директора и се съхранява от него.

Чл.96. Поименното щатно разписание съдържа:

- имената на служителя
- длъжност
- образование
- квалификация
- общ трудов стаж
- педагогически стаж за учителите
- основна месечна работна заплата
- % за прослужено време
- допълнителни трудови възнаграждения
- брутна месечна работна заплата

Чл.97. Поименното щатно разписание се съгласува със счетоводителя на Детската градина.

Раздел III.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.98.

(1) Здравна информация са личните данни, свързани със здравословното състояние, физическо и психическо развитие на лицата по трудово правоотношение, както и всяка друга информация, съдържаща се в медицинските им досиета.

(2) Формите и съдържанието, както и условията и реда за обработване, използване и съхранение на данните се определя от КТ и наредби на Министъра на здравеопазването

(3) Медицинската сестра съхранява здравните досиета на персонала.

Чл.99.

(1) Здравна информация може да бъде предоставяна на трети лица, когато е необходима за нуждите на държавния здравен контрол за предотвратяване на епидемии и разпространение на заразни болести, медицинската експертиза и общественото осигуряване, медицинската статистика.

(2) Медицинската сестра осигурява защита на съхраняваната от нея здравна информация от неправомерен достъп.

Раздел IV.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ

Чл.100.

(1) За всяка трудова злополука пострадалият или свидетелите на злополуката незабавно уведомяват Директора или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Незабавно след уведомлението Директорът съставя протокол, който съдържа данните според Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки.

(3) По подадена декларация в териториалното поделение на НОИ се открива досие за трудова злополука.

Чл.101. Досиетата за трудови злополуки се съхраняват пет години след прекратяване на осигуряването в териториалното поделение на НОИ, след което се предават за съхранение в Държавния архив (чл.59, ал.3 от Кодекса за социално осигуряване).

Чл.102.

(1) Резултатите от разследването се оформят в протокол, който съдържа данни за:

1.осигурителя

2.пострадалителница

3.място и време на злополуката

4.свидетели на злополуката и лицето оказало първа помощ

5.обща характеристика на работата, извършвана от пострадалия

6. спеспецифичното физическо действие, извършвано от пострадалия в момента на

злополуката и свързания с това действие материален фактор

7.отклонения от нормалните действия и условия

8.начина на увреждане и материалния фактор, причинил увреждането

9.опуснати нарушения на нормативни актове, лицата допуснали нарушения

10.необходимите мерки за недопускане на подобни злополуки

(2) Протоколът по ал.1 се прилага към досието за трудовата злополука. Екземпляр от него се връчва от териториалното поделение на НОИ на пострадалия или на неговите наследници и на осигурителя.

Чл.103.

(1) Осигурителят поддържа регистър на трудовите злополуки, в който се вписват:
1. номерът и датата на декларацията за трудова злополука,
2. входящият номер на декларацията в териториалното поделение на НОИ,
3. трите имена и ЕГН на пострадалия,
4. място и време на злополуката
5. номер и дата на разпореждането
6. последиците от злополуката
7. броя на дните (календарни и работни) от злополуката

(2) Осигурителят с писмена заповед определя лице за поддържане на регистъра по ал.1 и за съхраняване на декларациите за трудова злополука.

(3) Осигурителят съхранява декларациите за трудова злополука не по-малко от пет години, считано от датата на регистрацията.

РазделV.**СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА**

Чл.104. Формите, съдържанието, както и условията и реда за обработване, използване и съхраняване на личните данни в досиетата на децата и педагогическата документация се определят съобразно действащото законодателство.

Чл.105. Учителите водят и съхраняват: дневник на групата, заявления за прием и копия от актовете за раждане на приетите деца, медицински бележки, заявления от родителите за отсъствия на децата.

Чл.106.

(1) Дневникът на група в Детската градина съдържа страници с общи сведения за децата

(2) Дневникът се води от учителите и се заверява от Директора.

(3) Със заповед на Директора се определя място за съхранение на дневника до приключването му.

Чл.107.

(1) Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение.

(2) Съхранява се в приемащата институция.

Чл.108.

(1) Удостоверение за завършена подготвителна група в Детската градина съдържа: трите имена на детето, ЕГН, месторождение.

(2) Съхранява се от родителя (настойника) на детето.

Чл.109.

(1) Регистрационната книга за издадените удостоверения е предназначена за регистриране на оригинали на удостоверения за завършена подготвителна група. Тя съдържа: трите имена на детето, ЕГН и завършена група.

(2) Книгата се води от директора.

(3) С негова заповед се определя мястото за съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява със срок постоянен.

Чл.110. Информация за Сведението за организацията на дейността в детската градина (Списък – Образец №2) в Раздел V – „Регистър за децата“, съдържа: данни за детето (ЕГН, трите имена, месторождение, адрес); група за текущата учебна година, данни за записване и/или преместване в друга институция от същия вид.

Чл.111. При боравене с личните данни на децата, по които някой от родителите/настойниците може да бъде точно идентифициран, се гарантира неговото право на конфиденциалност.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- 1.Трудовият колектив на детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически.
- 2.Работниците и служителите в ДГ имат право да образуват синдикални организации,които сами изработват и приемат устава,правила,организируют своето управление и определят своите функции.
- 3.Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.
- 4.В ДГ може да се сключи само един Колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
- 5.Общото събрание в ДГ се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.
- 6.Общото събрание е редовно,когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решения си с обикновено мнозинство от присъстващите.
- 7.Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговия състав и функции са определени със ЗПУО.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- 1.Този правилник се издава от директора на ДГ на основание чл.181 от КТ и е в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- 2.Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.
- 3.Неотменна част от настоящия правилник са КТ,ЗПУО,съответните длъжностни характеристики,КТД,ВПСОРЗ и др.
- 4.Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на ДГ,педагогическия и непедагогическия персонал.
- 5.Директорът запознава целия колектив с настоящия правилник.
- 6.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,ръководството на ДГ определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.
- 7.Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на ДГ и на ръководството на ДГ.
- 8.Актуализацията на Правилника става единствено и само след решение на педагогическия съвет и със заповед на Директора.
- 9.Правилникът е утвърден от директора със заповед №

Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ”Радост”-гр.Елена е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №1/ 10.09.2016г.,Решение№

**м.септември.2016г.
гр.Елена**

СЪГЛАСУВАНО:

/Екатерина Миновска-ст.експерт ПВ/

Запознати с Правилника за вътрешния трудов ред

1. Диана Александрова Иванова
2. Даниела Стефанова Мартинова
3. Румяна Пенчева Стефанова
4. Коска Костадинова Добрева
5. Милена Пенчева Тодорова
6. Севдалина Христова Игнатова
7. Мария Енева Господинова
8. Веска Ст.Николова
9. Нели Благоева Николова
10. Анета Цончева Евтимова
11. Йорданка Тодорова Пенева
12. Диана Раднева Иванова
13. Милена Николова Шикилева
14. Красимира Драганова Иванова
15. Анка Иванова Коева
16. Пепа Емилова Орехова
17. Блажка Никифорова Кънчева
18. Щиляна Стефанова Кондакова
19. Юлия Боянова Веселинова
20. Малинка Йорданова Петрова
21. Димитрина Великова Атанасова
22. Йордан Петков Чукански
23. Тинка Русанова Рачева
24. Крася Димитрова Димитрова

.