

ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ
ДГ “1 ЮНИ” С.РУЕЦ
7744, с.Руец, ул.Петър Къдрев” №28, тел.06024/2225
e-mail:info-2500931@edu.mon.bg

Утвърдил :.....
Директор: / Фатме Тахирова/

ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД
НА ДГ „ 1 ЮНИ“ С.РУЕЦ

І.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудово правоотношение и урежда организацията и ръководството на ДГс.Руец.

Чл.2. Този правилник е разработен на основание чл.181 от КТ.

Чл.3. Настоящият правилник е съобразен с КТ, ЗПУО, КТД, Правилника за устройство и дейност на ДГ, длъжностните характеристики.

Чл.4.Задължения по този правилник :

ал.1.**На работодателя** – работодателят е длъжен да запознае работниците и служителите с настоящия правилник;

ал.2.Работодателят е длъжен да отпечата и постави на видно място за постоянно ползване настоящия правилник;

ал.3.**На работниците и служителите** – работниците и служителите имат задължението да спазват правилника за вътрешен ред при ДГ “1 юни” с.Руец

ІІ.ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Раздел 1. Основни права на работодателя

Чл.5. Да възлага работа на работниците и служителите, съобразно тяхната квалификация и възможности, длъжностните характеристики, сключения трудов договор и производствената необходимост.

Чл.6. Да изисква от работниците и служителите своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения.

чл.7. Да контролира изпълнението на трудовите задължения и спазването на трудовата дисциплина от работниците и служителите.

Чл.8. Да поощрява работниците и служителите за високи трудови постижения и образцова дисциплина.

Чл.9. Да налага дисциплинарни наказания на работниците и служителите при нарушаване на трудовата дисциплина на основание чл.187 от КТ.

Чл.10. Да изменя мястото и характера и условията на работа в предвидените от нормативната уредба и трудовия договор случаи.

Чл.11. Да контролира прилагането и изпълнението на ДОС и нормативните актове в средното образование, в частта им касаеща дейността на ДГ.

Чл.12. Да контролира организацията на УВР в ДГ.

Чл.13. Да контролира изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експертите на РУО.

Чл.14. Да контролира правилното водене и съхраняване на задължителната учебна документация от съответните длъжностни лица, назначени със Заповед на основание Наредба №8/ 11.08.2016 г. и документацията водена и съхранявана от ЗАС и помощник-възпитателите в ДГ.

Раздел 2.Основни задължения на работодателя

Чл.15.Работодателя е длъжен да осигурява на работника или служителя :

ал.1. нормални условия за изпълнение на работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

ал.2. работното място и условията в съответствие с характера на работата;

ал.3. здравословни и безопасни условия на труд;

ал.4. кратка характеристика или описание на работата;

ал.5. указание за реда и начините на изпълнение на трудовата задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешен трудов ред и с правилата за безопасност и здравословни условия на труд;

ал.6. работодателят е длъжен да пази достойнството на работниците и служителите по време на изпълнение на работа по трудово правоотношение;

ал.7. работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовите правоотношения.

III. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Раздел 1. Основни права на работниците и служителите

Чл.16.Работниците и служителите имат право да получават трудово възнаграждение съобразно количеството, качеството и резултата от положениия труд.

Чл.17.Да имат определено раб. време, почивки и отпуски, съобразно действащите нормативни актове, КТД и индивидуалния трудов договор.

Чл.18.Да имат здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.19.Да имат условия за повишаване на професионалната си квалификация и преквалификация, съобразно изпълнената работа.

Чл.20.Да бъдат задължително здравно и социално осигурявани срещу безработица.

Чл.21.Да получава своевременно информация за дейността на ДГ и групите, в които работят, резултата от труда, изпълнението на задълженията по КТД.

Чл.22.Да членуват в професионални организации да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи.

Чл.23.Да дават мнение или правят предложение по дейността на ДГ до административните органи.

Раздел 2. Основни задължения на работниците и служителите

Чл.24.По трудово правоотношение работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата за която се е уговорил и да спазва установената трудова дисциплина.

Чл.25.Работникът или служителят трябва да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно .

Чл.26.При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен :

ал.1. да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден;

ал.2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява алкохол и др. упойващи вещества;

ал.3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;

ал.4. да изпълнява работата си точно и качествено като проявява инициатива и творчество за постигане на по-добри резултати;

ал.5. спазва техническите и технологични правила;

ал.6. спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

ал.7. да изпълнява законните разпореждания на работодателя;

ал.8 да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и др. средства, които се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

ал.9. да бъде лоялен към работодателя като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителна за него информация и сведения, както и да пази доброто име на ДГ.

ал.10. да спазва вътрешните правила приети в ДГ и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения.

ал.11. да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие указанията на работодателя;

ал.12. да изпълняват и всички други задължения, които произлизат от нормативните актове, КТД, от трудовия договор и от характера на работата.

Чл.27.Учителите са длъжни да :

ал.1. изпълняват задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на МОН и длъжностните си характеристики;

ал.2. изпълняват нормата за ЗПР, определена в Наредба.

ал.3. изпълняват решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО;

ал.4.опазват живота и здравето на децата по време на дейности, организирани от него или ДГ;

ал.5.повишава професионалната си квалификация;

Чл.26.На работниците и служителите се забранява :

ал.1.да оставят децата без контрол под какъвто и да е предлог, а така също и налагане на физически, морални и др. наказания от страна на учителите и помощния персонал;

ал.2.размяната на смени, вътрешни размествания, нарушаване на функционалния график за трудова заетост без знанието на директора, същото да става чрез писмена молба подадена до директора един ден предварително;

ал.3.приемът на документи, приемът на деца без предварително съгласуване с директора;

ал. 4.събиране на средства за нанесени щети от децата в ДГ;

ал. 5.не уплътняване на работното време или извършване на дейности от друг характер;

ал.6. изказване на некомпетентни мнения, относно дейността на ДГ;

ал.7.влизането на външни лица в занималните, спалните, кухните и др. помещения, освен в случаите, когато те са обвързани с дейността на ДГ;

ал.8.саморазправа между членовете на колектива, дължащи се на лични интереси;

ал.9.забранява се тютюнопушенето в сградата и района на ДГ.

ал.10.накърняването на авторитета на детската градина с непристойно държание или изказвания;

IV. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.29.Работната седмица е пет дневна с нормална продължителност на седмичното работно време 40 часа.

Чл.30.Нормалната продължителност на работното време в ДГ “1 юни”с.Руец е 12 часа.

Чл.31.Режимът на работно време е двусменен.

Чл.32.Работният ден в петте ДГ започва в 6.30 ч. и завършва в 18.30 ч.,

Чл.33.Работното време на учителите е 8 часа. Нормативът им на ЗПР при пет дневна работна седмица е 30 часа седмично, като двете учителки от I и II смяна работят заедно на обяд в продължение на 1 ч. и 30 мин.

Чл.34.В рамките на законоустановеното работно време учителите са длъжни да бъдат в ДГ за изпълнение на преподавателския си норматив, за участие в заседания на ПС, срещи с родителите, методически сбирки, консултации с родителите и др. дейности, свързани с пряката дейност на ДГ, както и за изпълнение на законните нареждания на работодателя. След посочените задължения учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.35.Учителите работят на две смени, като нормативът им за ЗПР в рамките на един работен ден за отделните смени е разпределен по следния начин и е съобразен с автобусния транспорт до всички села:

ал.1.Работно време на учителите в ДГ с.Руец:

1 смяна – 7.30 ч. – 13.30 ч.-почивка от 11.20ч.до 11.30 ч.

2 смяна – 12.00 ч. – 18.00 ч.-почивка от 15.20 ч.до 15.30 ч.

ал.2.Работно време на учителите от ДГ с.Кралево:

1 смяна – 7.30 ч. – 13.30 ч.-почивка от 11.20 ч.до 11.30 ч.

2 смяна – 12.00 ч. – 18.00 ч.-почивка от 15.20 ч.до 15.30 ч.

ал.3. Работно време на учителите от ДГ с.Овчарово

1 смяна – 7.30 ч. – 13.30 ч. – почивка от 11.20 до 11.30 ч.

2 смяна – 12.00 ч. – 18.00 ч.- почивка от 15.20 ч.до 15.30 ч.

ал.4. Работно време на учителките в ДГ с.Баячево

1 смяна – 7.30 ч. – 13.30 ч. – почивка от 11.20 до 11.30 ч.

2 смяна – 12.00 ч. – 18.00 ч.- почивка от 15.20 ч.до 15.30 ч.

ал.5.Работно време на учителките в ДГ с.Дългач

1 смяна – 7.30-13.30-почивка от 11.20- 11.30 ч.

2 смяна- 12.00 – 18.00ч.-15.20- 15.30 ч.

ал.1. Работно време на помощния персонал в ДГ с.Руец:

Помощник-възпитател – 6.30 ч. – 13.00 ч.- и от 15.30 ч. до 17.00 ч.

ЗАС – 8.00 ч. – 12.30 ч.и от 13.00 ч. до 16.30 ч.- почивка от 12.30 ч.до 13.00 ч.

ал.2. Работно време на помощния персонал в ДГ с.Кралево

Помощник-възпитател – 6.30 ч. – 13.00 ч.- и от 15.30 ч. до 17.00 ч.

ал.3. Работно време на помощния персонал в ДГ с.Овчарово

Помощник-възпитател – 6.30 ч. – 13.00 ч.- и от 15.30 ч. до 17.00 ч.

ал.4.Работно време на помощния персонал в ДГ с.Баячево

Помощник-възпитател – 6.30 ч. – 13.00 ч.- и от 15.30 ч. до 17.00 ч.

ал.5.Работно време на помощния персонал в ДГ с. Дългач

Помощник-възпитател – 0,5 бр. първа смяна 7.00 ч. – 11.00 ч.

Помощник- възпитател 0.5 бр.втора смяна от 12.00 ч. до 16.00 ч.

Чл.37.Работещите по трудово правоотношение имат право на платен год. отпуск на основание чл.155 , ал.1 и 2 от КТ, чл.24, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, и чл.156 – а от КТ, чл.20, ал.1, 2 и 3 и чл.12. ал.1 т.1, 2 ,3 от КТД – Община Търговище, след писмено разрешение от директора на ДГ.

Чл.38.ПГО се разрешава на работника или служителя на веднъж или на части от който най-малко половината се ползва на веднъж през календарната година, за която се полага.

Чл.39.Работодателят има право да предостави на работника или служителя и без негово съгласие ПГО по време на престой повече от 5 работни дни, при ползването на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуската си до края на календарната година, за която се полага.

Чл.40.Работникът или служителят ползва ПГО до края на календарната година, за която се полага. Работодателят е длъжен да разреши ПГО на работника или служителя до края на съответната година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл.176 от КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползването на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година ПГО.

Чл.41.Ползването на ПГО може да се отложи за следващата календарна година по реда на чл.176 ал.1 т.1 и 2 от КТ. Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на годината /календарна/ ,за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 м., считано от края на календарната година, за която се полага.

ал.1.Когато работодателят не е разрешил ползването на ПГО в горепосочените случаи, работника или служителя има право сам да определи времето на ползването ме като уведоми за това работодателя писмено две седмици предварително.

Чл.42.Работното време на директора на ДГ „1 юни”с.Руец е както следва :

- в ДГ с.Руец - 8.00 ч. – 16.30 ч. почивка от 12.30ч. до 13 ч.

- в ДГ с.Кралево – 8.00 ч. – 16.30 ч. почивка от 12.30ч. до 13 ч.

- в ДГ с.Овчарово - 8.00 ч. – 16.30 ч.почивка от 12.30ч. до 13 ч.

- в ДГ с.Баячево- 8.00ч.- 16.30 ч.почивка от 12.30 ч. до 13 ч.

- в ДГ с Дългач- 8.00ч.- 16.30 ч.почивка от 12.30 ч. до 13 ч.

чл.43.Приемното време на директора за граждани, родители и външни лица е всеки вторник от 10.00 ч. до 11.00 ч. в сградата на ДГ с.Руец

Раздел V

Задължения на работещите в детската градина в условията на епидемиологична обстановка/обявена карантина

Чл. 44 Задължения на директора на детската градина:

1. Изготвя и предлага на педагогическия съвет правилата за работа на детската градина;
2. Организира запознаването на работещите в детската градина и родителите на децата с правилата и контрола спазването им;
3. Изготвя и предлага на педагогическия съвет разпределение на децата по групи.

4. В края на всяка работна седмица детската градина организира проучване на броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица.

Чл. 45. Екипът от педагогически, и непедагогически специалисти, които са на работа в детската градина, се задължават да:

1. се запознаят срещу подпис с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;
2. използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;
3. измиват ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (*маска*) веднага след влизане в детската градина и да ги носят през целия ден като спазват стриктно изискването маската да покрива устата и носа;
4. отделят време през деня за адекватно и съобразено с възрастовите особености за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
5. изградят нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
6. да измерят температурата на дете в деня на първото му посещение, като това се извършва от лице от персонала, което е определен да работи със съответната група;
7. дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;
8. предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
9. придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (*задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди търговане за вкъщи и при влизане у дома*). Измиването да е с вода и сапун за поне 20 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек;
10. да предлагат за използване от децата подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (*дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в следствие ръцете на детето се измиват при първа възможност*);
11. насочват децата към избягване размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;
12. организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
13. организират срещи с родителите само при необходимост и на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;
14. сменят памперсите на децата с латексови ръкавици, които да се сменят след всяка процедура;
15. сменят лигавниците на децата възможно най-често и при използването на латексови ръкавици.

Чл. 46 (1) Помощник-възпитателите се задължават да:

1. проветряват помещенията за не по-малко от 10 минути –сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;
2. дезинфекцират помещенията не по-малко от 4 пъти дневно;

3. почистват тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцират не по-малко от три пъти дневно;
4. предоставят на децата индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;
5. подлагат на почистване и химио/термо дезинфекция след всяка употреба съдовете и приборите за хранене;
6. почистват масите, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
7. осигуряват лично спално бельо за отделното дете, което се пере от родителите при минимум 60°C веднъж седмично при спазване на здравните изисквания,
8. изпразване на кофите за боклук не по-малко от три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
9. мият играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно.
10. дезинфекцират уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.

(2) Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;

(3) Дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;

Чл.47 ЗАС и помощник възпитателите се задължават при приемане, разливане и сервиране на храната в детската градина да:

1. спазват всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.
2. осигуряват прием и контрол на храната и придружаващите я документи съгласно санитарните изисквания.

Чл.48 (1) Старши учителите и учителите, които се включат в работата съгласно професионалните си компетенции, създават условия на безопасна среда, в която детето да се чувства спокойно и подкрепяно.

(2) Старши учителите и учителите се задължават да изготвят незабавно Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина/ясла и/или при наличие на един или повече симптоми при дете (*кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.*):

(3) Старши учителите и учителите и помощник възпитателите в ДГ се задължават при наличие на симптоми или съмнения за такива незабавно да:

1. изолират детето в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист; да се постави маска на детето, съобразена с възрастта му;
2. осъществят връзка с родителите/настойниците и да изискат да вземат детето си, като се съобразят с необходимите превантивни мерки;
3. припомнят на родителите/настойниците процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест;
4. извършат щателна дезинфекция непосредствено след напускането на детето;
5. спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно;
6. приемат отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, в случай че това е допустимо.

Чл. 49 (1) В случай на положителен тест на дете екипът на детската група директорът незабавно следва да се свърже със съответната РЗИ.

(2) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които задължително следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина/ясла.

(3) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица, мерките може да включват затваряне на групата.

(3) Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.

(4) Мерките за дезинфекция включват щателно почистване и дезинфекциране на помещенията, в които детето е пребивавало, и на предметите, с които детето е имало контакт в последните 48 часа.

(5) Своевременно следва да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

Чл. 50 (1) При наличие на един или повече симптоми при възрастен, работещ в детската градина (*кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.*) е наложително да се:

1. изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
2. спазват ограничителните мерки.
3. избягва физическият контакт на лицето с други лица;
4. осигури консултация с лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.

(2) След като лицето напусне помещението, незабавно да се извърши щателна дезинфекция.

(3) Задължително е стриктното спазването на превантивните и ограничителните мерки.

Чл. 51 (1) В случай на положителен тест, своевременно следва да бъде информиран директорът, който от своя страна трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ;

(2) Неотложно се прави оценка на риска от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

(3) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина.

(4) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките да включат затваряне на групата.

(5) За всяка конкретна ситуация, съответната Регионална здравна инспекция, определя лицата, които се поставят под задължителна карантина.

(6) Информират се контактните лица на възрастния за стъпките, които трябва да предприемат.

(7) Извършва се щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които лицето е имало контакт в последните 48 часа.

Чл. 52 Всички участници в предучилищното образование следва да бъдат информирани и да са подготвени за работа в новата обстановка, да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето – своето, на своите близки и на околните.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.53 Правилникът е утвърден и влиза в сила от **16.09.2024 г.**

Чл.54 .При промяна на законовата уредба Правилникът за вътрешен трудов ред подлежи на актуализиране.

**ЗАПОЗНАТИ
С ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12.....
- 13.....
- 14.....
- 15.....
- 16.....
- 17.....
- 18.....
- 19.....
- 20.....