



Детска градина „Калина Малина“ с.Крибул

Адрес: с.Крибул, п.к.2951, общ. Сатовча, E-mail: info-101006@edu.mon.bg, тел.: 0893 605234

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Директор /И. Сидеров



Заповед № 75/13.09.2024г.

П Р А В И Л Н И К
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ДГ „КАЛИНА МАЛИНА“

ПРИЕТ НА ПС №1/10.09.2024г. с Протокол №1/10.09.2024г. и Решение №3

Глава първа.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този Правилник за вътрешния трудов ред се издава за конкретизиране на правата и задълженията на директора, длъжностните лица, работниците и служителите в ДГ “Калина Малина“.

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

Чл.3. Правилникът е разработен съгласно изискванията на чл.37 от КТ, с участието на органите на синдикалните организации – служители в ДГ “Калина Малина“.

Чл.4. При разработването и издаването на Правилника са взети предвид разпоредбите на следните нормативни актове: чл.181 от Кодекса на труда; ЗПУО; КТД; Наредбата за работното време, почивките и отпуските; Законът за здравословни и безопасни условия на труд, Кодексът за задължителното обществено осигуряване, ЗЗЛД, „Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в детските градини Ковид19 – 2022-2023 уч.год.“ и др.

Чл.5. Настоящият Правилник влиза в сила от деня на утвърждаването му от директора на детската градина.

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

Чл.7. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. трудовата дисциплина, дисциплинарите нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. събиране, обработка, защита и съхраняване на документация;
7. професионална квалификация и СБКО;
8. заплащането на работниците или служителите.

Глава втора. **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Раздел I.

Трудов договор

Чл.8. Назначаването на работници и служители става въз основа на писмен трудов договор. С трудовия договор се определя: мястото на работа, наименованието на длъжността и характера на работата, датата на сключването му и началото на неговото изпълнение; времетраенето му; размера на основния и удължен платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяването му; основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и начина и периодичността на тяхното изплащане; продължителността на работния ден или седмица.

Чл.9. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са:

1. молба свободен текст;
2. професионална автобиография /CV/;
3. лична карта или друг документ за самоличност, който веднага се връща;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно-професионална степен;
5. документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри;
6. трудова книжка или препис-извлечение за трудов стаж;
7. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа;
8. здравна книжка – заверена за съответната година;
9. свидетелство за съдимост
10. документ от психодиспансер, че лицето не се води на отчет, а за педагогическите специалисти – документ от психиатър.

Чл.10. (1) Трудовият договор се сключва от директора на детската градина в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него. Той се изготвя по утвърден образец и може да бъде сключен:

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

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

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

Раздел II.

Процедура и методи за подбор на педагогически специалисти

Чл.11.(1) В комисията по назначенията се включват и представители на синдикалната организация.

Чл.12. Преди подписване на трудовия договор директора извършва подбор на кандидатите за дадено работно място или длъжност чрез провеждане на интервю.

Чл.13. Назначението на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15 от 22.07.2019 г. на МОН. Директорът на ДГ “Калина Малина“ обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им.

Чл.14.(1) При сключване на трудовия договор всеки работник или служител се запознава с трудовите си задължения, връчва му се длъжностната характеристика и срещу подпис и дата се запознава с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Плана за защита при бедствия на пребиваващите в ДГ “Калина Малина“ и др.

Чл.15. В ДГ “Калина Малина“ има създадена група по условия на труд, състояща се от 2 души, съгласно изискванията на ЗЗБУТ.

Чл.16. Провеждането на началните, извънредни, периодичните и на работно място инструктажи, дейността, свързана с разследване и водене на регистъра на трудовите злополуки и др. се осъществява от групата по БУТ.

Раздел III.

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.17. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с директора на ДГ "Калина Малина", при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Чл.18. Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако не е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение.

Чл.19. (1) Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при подневно изчисляване не може да бъде повече от:

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

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

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

(4) Писменото съгласие на работника или служителя по чл. 111 от КТ за работа повече от 48 часа седмично се дава на директора на ДГ "Калина Малина" - страна по трудовия договор за допълнителен труд.

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

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

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

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

Раздел IV.

Изменение на трудовото правоотношение

Директорът на ДГ "Калина Малина" може да извършва изменения на трудовото правоотношение при спазването на Кодекса на труда.

Чл.20. При всяко изменение на трудовото правоотношение директорът на ДГ "Калина Малина" е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.

Чл.21. (1) Трудовият договор, сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на директора на ДГ "Калина Малина" и длъжността е свободна.

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

Чл.22. (1) Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него.

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

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

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

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

Чл.23. (1) До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

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

Чл.24. (1) Директорът на ДГ "Калина Малина" или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

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

(3) Директорът на ДГ "Калина Малина" може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Изменение на трудовото правоотношение по взаимно съгласие

Чл.25. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

Изменение на мястото и характера на работата от работодателя

Чл.26. (1) Директорът на ДГ "Калина Малина" може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същото или в друго предприятие, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава.

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

(3) Директорът на ДГ "Калина Малина" може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не ДГ "Калина Малина" съответствува на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

Глава трета.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.

Задължения на работодателя - Директор

Чл.27. (1) Директорът на ДГ е длъжен да осигури нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил с работника, като му осигури:

1. работата, която е определена при възникването на трудовото правоотношение,
2. работното място и условия, съответстващи на характера на работата;
3. безопасни и здравословни условия на труд;
4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор срещу подписи и се отбелязва датата на връчването;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително и запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Подписването от председателя на Синдикалната организация на необходимата документация означава СЪГЛАСУВАНЕ!

Чл.28. Директорът е длъжен да не разпространява личните данни от личните трудови досиета на служителите, /за което е подписал декларация в Комисията за защита на личните данни/; да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл.29. Директорът е длъжен да изплаща в установените срокове трудовото възнаграждение на работниците и служителите и да ги осигурява за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и ред, установени по закон. Да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатени или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

Чл.30. Директорът е длъжен да създаде условия на работниците и служителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.31. Директорът на ДГ № 106 като орган на управление и контрол:

1. организира и контролира цялостната дейност на ДГ в съответствие с правомощията, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическия персонал – Наредба №15/2019 г.;
2. издава заповеди;
3. спазва и прилага ЗПУО, ЗЗЛД, ЗЗО, ЗДДС, КСО, ТК, КТД и ДОС за предучилищното образование;
4. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. 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;
6. разпорежда се с бюджетните средства;
7. сключва и прекратява трудовите договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците;
8. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
9. обявява свободните места в Бюрото по труда, в РУО на МОН; в териториалните поделения на Агенцията по заетостта свободните работни места за лица, работещи по трудово правоотношение в администрацията;
10. организира приемането на децата, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС - Наредба №5 от 03.06.2016г.;
11. съхранява информацията за децата от Списък-образец № 2;
12. подписва и подпечатва всички видове документи и опазва и съхранява печата на градината;
13. съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;
14. контролира и отговаря за правилното водене на задължителната документация;
15. изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

16. осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическия персонал по чл.223 ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

17. предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в детската градина.

18. Съхранява личните досиета на персонала.

Отговаря за оформяне и попълване документацията и задълженията по ППО и ЗБУТ.

Чл.32. Като председател на Педагогическия съвет, директорът кани писмено представителите на Обществения съвет на заседанията на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.33.(1) Всеки работник или служител има право да участва в Общото събрание на ДГ "Калина Малина", да избира и да бъде избран за пълномощник или представител на работниците и служителите.

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

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

Чл.34. Всеки работник или служител има право на информация, свързана с предстоящи промени по трудовото му правоотношение и на обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност.

Чл.35. Работниците и служителите имат право на равно възнаграждение за еднакъв и равностоен труд, независимо от пола им.

Чл.36. Работниците и служителите имат право на допълнителни и други възнаграждения ДГ "Калина Малина" на основание КТД/2023г. и Вътрешни правила за определяне на работната заплата в , както следва:

1. за продължителна работа в размер на 1 на сто от основното трудово възнаграждение;
2. доплащане за безплатна храна в размер на 3.00 лева дневно на непедагогическия персонал;
3. за по-висока лична квалификация;
4. на допълнително трудово възнаграждение, разделено до три плащания.

Чл.37. Работник или служител има право да преустанови работата си, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведоми прекия си ръководител за това.

Чл.38. Работниците и служителите имат право на работно облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност и на работното място.

Чл.39. Работниците и служителите имат право:

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

Права на работниците и служителите по трудово правоотношение – РЕГЛАМЕНТ ЕС2016/679

1. Работникът не може:

- ✓ Да използва и разгласява информация, станала му известна при изпълнение на трудовите му задължения и представляваща фирмена тайна или интелектуална собственост на Работодателя.
- ✓ Да прави публично достояние на клаузите на трудовия договор или на ДС и да уронва престижа и доброто име на Работодателя.

2. На основание Регламент /ЕС/ 2016/679 за защита на личните данни, страните се съгласяват, че работодателят има качеството АДМИНИСТРАТОР, а служителят – СУБЕКТ НА ЛИЧНИ ДАННИ и:

- ✓ Работодателят обработва следните лични данни на Служителя: име, адрес, ЕГН, данни по лична карта, вид и степен на образование, семейно положение, здравословно състояние, съдебно минало, трудов стаж и професионален опит, допълнителни квалификации и др.
- ✓ Личните данни на Служителя се събират на основание законен интерес на Работодателя и във връзка с изпълнения на задължения, произтичащи от разпоредбите на трудовото и осигурително законодателство.
- ✓ Срокът на обработване на горепосочените лични данни е времето на действие на трудовия договор и след неговото прекратяване за времето, което е законоустановено за пазене на документи, свързани с трудовото правоотношение.
- ✓ Работодателят се задължава да обработва личните данни на Служителя в съответствие с изискванията на Регламент /ЕС/ 2016/679, както и да съдейства на служителя във връзка с упражняване на правата му съгласно ОРЗД.
- ✓ Правата на служителя са подробно описани в декларация за поверителност, неразделна част от договора.
- ✓ Работодателят се задължава да уведомява Служителя винаги, когато възнамерява да обработва личните му данни за различна цел от тази, за която същите са събрани и да обезпечи спазването на законосъобразността на обработването.
- ✓ Работодателят се задължава да уведоми Служителя незабавно, когато поради нарушение на сигурността на личните данни може да се породи висок риск за неговите права и свободи, както и да информира надзорния орган/Комисия за защита на личните данни/.
- ✓ Служителят се задължава да уведоми Работодателя винаги, когато лични данни на други служители на Работодателя или трети лица са му станали известни при или по повод извършваната работа или е получил нерегламентиран достъп до трудово досие на друг служител или лице.
- ✓ Служителят е длъжен да спазва техническите и организационни мерки за защита на данните, прилагани от Работодателя, както и всички вътрешни актове в дружеството.
- ✓ Служителят има право да подаде жалба срещу обработването на личните данни пред компетентния надзорен орган, ако счита, че правата му, свързани със защита на личните данни, са нарушени.
- ✓ Служителят има право да упражни правата си на субект на лични данни по ОРЗД, за които е уведомен с декларация за поверителност, пред длъжностното лице за защита на личните данни.

Раздел II.

Задължения на работниците и служителите по трудово правоотношение

Педагогически специалисти

Чл.40. Педагогическите специалисти са длъжни:

1. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;
2. да осъществяват обучение, възпитание, социализация и отглеждане на децата в съответствие с държавните образователни стандарти;
3. да преподават на книжовен български език, да общуват с децата на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно-езиковите норми;
4. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
5. да зачитат правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

6. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват за осигуряване на заместник. За отсъствие по болест се уведомява лично Директора или неговия официален заместник в срок от 24 ч.;
7. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
8. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
9. да не оставят децата сами без надзор;
10. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската градина и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
11. да се усъвършенстват в компетентност – кариерно развитие – придобиване на степени с цел повишаване на качеството и ефективността на образование, за което ще бъдат оценявани /атестирани/ на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора, съгласувано с ПС;
12. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в детската градина, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;
13. да се явяват в детската градина с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави, като имат право на средства от бюджета за представително облекло;
14. да не внасят в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
15. да работят по одобрен от Педагогическия съвет дневен режим с децата, който е съобразен с Програмата за възпитателно-образователна работа, потребностите, нервно-психическото развитие на децата и седмичното разпределение на дейностите.
16. да ръководят цялостната работа в групата, направляват дейността на пом.-възпитателя и поставят съответни изисквания; да не нарушават дневния режим на децата.
17. сами да преценяват и подбират организираните занимания и учебни форми, съдържанието, средствата и подходите; да съблюдават по време на престоя на децата в детската градина да не им се поставят непосилни задачи; да не се оказват насилие от когото и да било върху тях; да се зачита индивидуалността им и личното предпочитание там, където имат право на избор;
18. да подготвят ежедневно необходимите материали и обстановка за възпитателно-образователната работа за следващия ден
19. в началото и в края на всяка учебна година учителите да извършват проверка на резултатите по чл.12 ал.1 от Наредба №5 от 03.06.2016г. на всяко дете по всички образователни направления и да я отразяват в дневника на групата;
20. да информират родителите за индивидуалните постижения на детето;
21. да следят движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните да не се извършва без придружител и като се спазват разпоредбите за физическа дистанция между групите във връзка с КОВИД-19;
22. да не предават децата на непознати хора, освен с писменото разрешение на родителя, дадено лично на учителите или на пом. Възпитателя.
23. да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - възпитание и обучение на децата;
24. да поддържат етични взаимоотношения и да не допускат пререкания и груб тон с родителите, децата, гости на градината и помежду си;
25. да уважават човешките и граждански права на децата, личното достойнство, интересите, желанията и предпочитанията им;
26. да не допускат грубости, тревоги, прилагане на физическо и психическо насилие върху децата при никакви обстоятелства;
27. да не допускат 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;

28. да поддържат емоционалния тонус на децата, стимулират социалните им контакти;
29. да събират, обработват и съхраняват данни за личните папки на децата в групата;
30. да отразяват постиженията на всяко дете в детско портфолио;
31. да не разпространяват личните данни от папките на децата в групата;
32. да уведомяват своевременно директора или зам.-директора, когато се налага да отсъстват за осигуряване на заместник;
33. да съобщават на директора и административния персонал за промени в личните си данни/смяна на лична карта, промяна на име, адрес, ел. поща, номер на мобилен телефон и др./, здравословното си състояние/ТЕЛК, НЕЛК/, социално състояние, пенсиониране и изплащане на пенсия, дали има повдигнато обвинение или е започнало производство по наказателна отговорност;
34. да пазят в тайна поверителната информация на детската градина /технически данни, форми, скици, документация, партньори, проекти, списъци на работници и деца с лични данни, политика, процедури, технологична и финансова информация, информация за заплати и всякаква др. информация.

Помощен и обслужващ персонал

Чл.41.(1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден, съгласно установеното за него начало и край на работния ден с настоящия Правилник.

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

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

(4) Всеки работник или служител да използва по време на работата си в детската градина лични предпазни средства – маска, шлем, ръкавици и дезинфектант.

Чл.42. Всеки работник или служител е длъжен да съобщават навреме на директора и административния персонал за промени в личните си данни /смяна на лична карта, промяна на име, адрес, ел. поща, номер на мобилен телефон и др./, здравословното си състояние/ТЕЛК, НЕЛК/, социално състояние, пенсиониране и изплащане на пенсия, дали има повдигнато обвинение или е започнало производство по наказателна отговорност.

Чл.43. Работникът или служителят не може да прави изявления, освен с разрешение на работодателя.

Чл.44. Всеки работник или служител е длъжен да пази в тайна поверителната информация на детската градина /технически данни, форми, скици, документация, партньори, проекти, списъци на работници и деца с лични данни, политика, процедури, технологична и финансова информация, информация за заплати и всякаква др. информация.

Чл.45.(1) Всеки работник или служител е длъжен да изпълнява трудовите си функции така, че да постига изискуемото се за него количество и качество на работа.

(2) За постигане на желаните резултати всеки работник или служител е длъжен да спазва технологичните и техническите правила, които се прилагат в ДГ “Калина Малина“.

Чл.46.(1) Всеки работник или служител е длъжен да се явява незабавно на организирания периодични обучения или инструктаж по безопасните методи на работа.

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

Чл.47.(1) Всеки работник или служител е длъжен да пести суровините, материалите, енергията, паричните и др. средства, предоставени за изпълнение на трудовите му задължения.

(2) Всеки работник или служител е длъжен да пази грижливо имуществото, до което има досег с оглед характера на работата си. При идване на работа ежедневно всеки служител извършва оглед

на обекта, в който работи. За възникнали проблеми или забелязани нарушения уведомява незабавно Касиер-домакина и Директора.

(3) Да не влиза през работно време във фейсбук и социалните мрежи, както и да ползва компютрите и др. техника в детската градина за лични цели.

Чл.48.(1) Всеки работник или служител е длъжен да бъде лоялен и да пази доброто име на ДГ "Калина Малина".

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

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

Чл.49. Всеки работник или служител е длъжен да уведоми незабавно директора на детската градина за настъпила злополука, на която е бил свидетел или е узнал по друг начин.

Чл.50. Работниците и служителите са длъжни да поддържат ред и чистота на работното си място, както и на територията на детската градина и да предават или оставят работното си място в изправно и чисто състояние.

Чл.51. Всеки служител лично отговаря за обекта, на който работи. При напускане на работното си място оставя обекта в пълна изправност, изключва електроуредите, водопроводните кранове, затваря прозорците. Лично съхранява и опазва ключовете от обекта, в който работи. При отсъствие е длъжен да предостави ключа чрез свои близки.

Чл.52. Излизанията през работно време извън територията на градината са забранени.

Глава четвърта. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I.

Редовно работно време

Чл.53. Детската градина работи от 07:00ч. до 19:00ч.

Чл.54. Сутрин детската градина се отключва от кухненския персонал /преди 7.00 ч/. В 07.00 ч. започва работното време на дежурния учител, помощник-възпитателя и на мед. сестра на детската градина. Всички задължения и отговорности се конкретизират в началото на учебната година със заповед. Чл.58. (1) Нормалната продължителност на седмичното работно време при петдневна работна седмица е до 40 часа. При дневно отчитане на работното време работят следните категории работници и служители:

1. директор, учители, помощник-възпитател и домакин, кухненски персонал;

(2) Работниците и служителите с ненормиран работен ден в ДГ "Калина Малина" са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време.

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

Чл.55. (1) Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно, при 6 часа преподавателска заетост и 2 часа самоподготовка /със застъпване на обяд на двете смени – 1 час/.

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

1. за изпълнение на възложената преподавателска норма, съгласно Наредба №4/20.04. 2017 г.на МОН /изм. и доп. ДВ, бр.4 от 2010 г./ за нормиране и заплащане на труда - 30 часа седмично;

2. за участие в педагогически съвети;

3. за консултации на деца и родители, родителски срещи;

4. за самоподготовка;

5. за сбирки на обединения и комисии;

6. други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност

(3) след изпълнение на изброените в ал.(2) задължения, учителите могат да бъдат за подготовка извън детската градина,

Раздел II.

Почивки

Чл.56. Почивката за хранене не може да бъде по-малка от 30 мин. ПОЧИВКИТЕ ЗА ХРАНЕНЕ НЕ СЕ ВКЛЮЧВАТ В РАБОТНОТО ВРЕМЕ.

Чл.57. Работникът или служителят има право на непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа.

Чл.58. При петдневна работна седмица работникът или служителят има право на седмична почивка в размер на два последователни дни, от които единият е по начало в неделя. В тези случаи на работника или служителя се осигурява най-малко 48 часа непрекъсната седмична почивка.

Фирмата за трудова медицина има разработена за ДГ "Калина Малина" система за почивките за отделните категории работници.

Разпределение на работното време и почивките:

ДИРЕКТОР

8.00 – 16.30ч.

Обедна почивка: 12.00 – 12.30ч.

Приемно време за външни посетители: СРЯДА - 9.00 - 12.00 ч.

УЧИТЕЛИ

I смяна – 07.00 – 13.30 ч.

II смяна – 12.30 – 19.00 ч.

След изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост за деня, учителите могат да осъществяват подготовка извън детската градина след изпълнение на задълженията.

ГРАДИНСКА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

I смяна – 07.00 – 14.30 ч.

ПОМ.ВЪЗПИТАТЕЛИ

Редовна смяна- 11.00 ч. – 13.00 ч.

Втора смяна – 15.00 ч – 17.00 ч.

КАСИЕР-ДОМАКИН

7.00 – 9.00 ч.

КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ

06.30 - 15.00 ч.

обедна почивка -13.00 – 13.30 ч.

Раздел III. Отпуски

Чл.59. Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск, като при постъпване на работа за първи път може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

Чл.60. Размерът на основния платен годишен отпуск се определя при спазване на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските; Колективен трудов договор /17.08. 2020 г. Съгласно чл. 173, ал. 1 от КТ, платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от директора на детската градина.

Чл.61. Конкретният размер на удължения платен годишен отпуск за педагогическите кадри /директор, учители, муз. педагог / - синдикални членове е 56 работни дни, а тези, които не са – 48 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл.62.(1) Конкретният размер на основния платен годишен отпуск за всички останали служители - синдикални членове е 28 работни дни, а за тези, които не са - 20 работни дни;

(2) Конкретният размер на основния платен годишен отпуск (чл.156а от КТ) за помощник-възпитателите в градинските групи е 28 работни дни;

(3) Допълнителен платен годишен отпуск за непедagogическия персонал (чл.156 т.2 от КТ.) - е не по-малко от 5 работни дни.

Чл.63. Отпускът се ползва след подаване на заявление и писмено разрешение на директора наведнъж или на части. Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година чл.176 от КТ.

Чл.64. Работниците и служителите ползват платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ съответно:

1. при встъпване в брак -2 работни дни;
2. при кръводаряване - за деня на прегледа и кръводаряването както и един ден след него;
3. при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия – 2 работни дни;
4. когато е призован в съд или от други органи като страна, свидетел или вещо лице;
5. за участие в заседания като член на представителен държавен орган или съдебен заседател;
6. за времето на обучение и участие в доброволните формирания за защита при бедствия;
7. за участие в заседания на специален орган за преговори, европейски работнически съвет или представителен орган в европейско търговско или кооперативно дружество;
8. когато е отправено предизвестие от работодателя за прекратяване на трудовото правоотношение – по 1 час дневно за дните на предизвестieto. От това право не може да се ползва работник или служител, който работи 7 или по-малко часове.

Чл.65. Работничка или служителка – синдикален член, или присъединила се по реда на чл.57, ал.2 от КТ, с две живи деца до 18-годишна възраст ползва 2 работни дни; с три и повече живи деца до 18-годишна възраст – 4 работни дни.(чл.168 от КТ)

Чл.66. Работничката или служителката има право на отпуск поради бременност и раждане в размер 410 дни за всяко дете, от които 45 дни задължително се ползват преди раждането. (чл. 163 ал.1 от КТ)

Чл.67. След използване на отпуска поради бременност, раждане или осиновяване, ако детето не е настанено в детската градина, работничката или служителката има право на допълнителен отпуск за отглеждане на първо, второ и трето дете до навършване на 2-годишната му възраст. (чл. 164 ал.1 от КТ)

Чл.68.(1) Работник или служител, който учи след съгласието на своя работодател в средно или висше училище без откъсване от работа по специалност, приложима в детската градина, ползва платен отпуск за обучение съгласно чл.169 и чл.170 от КТ.

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

Чл.69. За осъществяване на синдикална дейност се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ.

Чл.70. Директорът на детската градина по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж по чл.160 ал.1 от КТ.

Чл.71. Работодателя има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по реда на чл.173а от КТ.

Глава пета.

ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл.72.(1) Нарушение на трудовата дисциплина е виновното неизпълнение от работника или служителя на трудовите задължения, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалните трудови договори и настоящия Правилник.

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

Чл.73. (1) За нарушение на трудовата дисциплина се счита:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време,
2. явяване на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи, като при съмнение за употреба на алкохол и/или наркотични вещества работника е длъжен да съдейства за проверка от медицинско лице,

3. неизпълнение на възложената работа и задължения от Правилника за вътрешния трудов ред и длъжн. характеристика, неспазване на техническите и технологичните правила,
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд,
5. неизпълнение на законните нареждания на работодателя,
6. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престижа на ДГ № 106, както и всяка форма на разпространение на поверителна информация, съдържаща лични данни по смисъла на ЗЗЛД, отнасящи се до работодателя, колеги, родители и деца,
7. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства, защитените шкафове се затварят задължително с ключове. Шкафовете имат по два ключа, като резервния се съхранява в деловодството. Резервните ключове се ползват само при бедствия и аварии. Изнасянето на ключове е забранено. Право да отварят защитените шкафове имат само съответните служители, на които са зачислени,
8. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в Правилника за вътрешния трудов ред, в КТД или определени при възникване на трудовото правоотношение.

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

Чл.74. (1) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

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

Чл.75. Видовете дисциплинарни наказания са:

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

Глава шеста.

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I.

Имуществена отговорност

Имуществена отговорност на работодателя

Чл.76.(1) Имуществена отговорност на директора при смърт или увреждане здравето на работника и служителя. За вреди от трудова злополука или професионална болест, които са причинили временна неработоспособност, трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто или смърт на работника или служителя, директорът на детската градина отговаря имуществено независимо от това, дали негов орган или друг негов работник или служител има вина за настъпването им;

(2) Директорът отговаря и когато трудовата злополука е причинена от непреодолима сила при или по повод изпълнението на възложената работа или на каквато и да е работа, извършена и без нареждане; но в процес на работа както и по време на почивка, прекаран в детската градина.

Чл.77. (1) Директорът на ДГ не отговаря по предходния член, ако пострадалият е причинил умишлена увреждането.

(2) Отговорността на работодателя може да се намали, ако пострадалият е допринесъл за трудовата злополука, като е допуснал груба небрежност.

Имуществена отговорност на работника или служителя

Чл.78. Работникът или служителят отговаря имуществено съобразно правилата на тази глава за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

Чл.79. За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителят отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.

Чл.80.(1) Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира,

съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

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

Чл.81. Когато вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят:

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

УЧИТЕЛИ - носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата, при ползването на учебно-технически средства, при извеждането на децата на открито, при игра на децата на двора, групова отговорност за инвентара на групата, групова отговорност за състоянието на дневника и личните папки на децата, лична отговорност при попълване на таксовата книга, лична отговорност при подаването на бройките за деня. Данните за децата се ползват само за служебна информация и чямат право да изнасят и предоставят информацията за децата извън детската градина по никакъв повод.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ДГ – лична отговорност за картоните на децата и данните, които нанася в тях; лична отговорност при проверка годността на храната; отговорност за хигиенното състояние на обекта, лична отговорността при осъществяване на сутрешен филтър и превенция на заразните и паразитни болести, контрол на здравните книжки на персонала.

УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА – лична отговорност при вземането на децата от групата до музикалния салон и по време на заниманията, групова отговорност за имуществото в музикалния салон.

УЧИТЕЛИ ДОД - лична отговорност за живота на децата по време на извършване на педагогическата услуга. Вземат и връщат децата лично от групата.

КАСИЕР-ДОМАКИН – ЗАС - организира снабдяването с хигиенни материали и необходими хранителни продукти. Отговаря за подреждането и съхраняването им в складовете. Носи отговорност за състоянието на хранителните продукти при получаването им, групова отговорност с кухненския персонал за състоянието на хранителните складове, за влагане и разпределяне на храната. Води книгата за заповедите за храна. Зачислява инвентара на ползващите го срещу подпис. Изработва платежната ведомост по предоставени от директора заповеди. Следи за навършване на прослужени години от персонала и начислява съответното заплащане. Отговаря за архива на ДГ. Своевременно отразяване на отпуски /платени и неплатени/ и болнични на служителите. Отговаря за воденето на дневниците за входяща и изходяща кореспонденция и класъорите към тях.

СЧЕТОВОДИТЕЛ - носи лична отговорност за:

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

11. Изготвянето на щатни и поименни разписания;
12. Изготвянето на справки по натуралните показатели по дейности;
13. Внасянето на мерки и предложения за усъвършенстване на работата;
14. При проверка на органите на НАП, МФ, КФН и други институции представя всички поискани от тях документи и оказва необходимото съдействие;
15. Подготвянето на данни за статистически отчети и формуляри и приключването на съответните отчетни периоди;
16. Оформя бланките на трудови договори и допълнителни споразумения;
17. Изпълнението и на други конкретно възложени задачи свързани с длъжността.

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

ПОМ.-ВЪЗПИТАТЕЛИ – работят под контрола на директора, градинската мед и цинска сестра и учители – подпомагат съгласно длъжностната си характеристика обслужването на децата и тяхното възпитание и не пречат на другите лица да изпълняват професионалните си задължения. Отговарят за хигиената на групите. Не се намесват в професионалната дейност на учители и мед. сестра. Носят лична отговорност за съхраняването и ползването на хигиенните материали, лична отговорност за включване и изключване на съдомиялните, стерилизаторите и ползването на асансьора за храна, лична отговорност за приборите и съдовете за хранене, лична отговорност за здравето и живота на децата, когато се наложи да останат при тях.

РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА – организира и извършва ремонт и поддръжка на помещения, мебели, площадки, сграда. Отговаря за зачисленото му имущество и спазва правилата за работа с ел. техника. През лятото отговаря за поддържането на тревните площи на двора, а през зимата за снегочистването.

Чл.82. Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно за вредите, причинени на работника или служителя поради:

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

Раздел II.

Други видове обезщетения

Чл.83. При незаконно недопускане на работник или служител, с когото е създадено трудово правоотношение по реда на глава пета от КТ, да постъпи на работа работодателят и виновните длъжностни лица дължат солидарно на работника или служителя брутно трудово възнаграждение за съответната длъжност от деня на явяването, за да постъпи на работа, до неговото действително допускане на работа.

Чл.84. Работник или служител, който е бил незаконно отстранен от работа от работодателя или от непосредствения ръководител, има право на обезщетение в размер на брутно трудово възнаграждение за времето на незаконното отстраняване. Обезщетението се дължи солидарно от работодателя и виновните длъжностни лица.

Чл.85. При командироване работникът или служителят има право да получи освен брутно трудово възнаграждение още и пътни, дневни и квартирни пари при условия и в размери, определени от Министерския съвет.

Чл.86.(1) Работодателят дължи на подлежащия на трудоустрояване работник или служител с намалена работоспособност обезщетение в размер на брутно трудово възнаграждение от деня, в който получи предписанието за трудоустрояване, до неговото изпълнение.

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

алинея.

Чл.87. (1) Страната, която има право да прекрати трудовото правоотношение с предизвестие, може да го прекрати и преди да изтече срокът на предизвестieto, при което дължи на другата страна обезщетение в размер на brutното трудово възнаграждение на работника или служителя за неспазения срок на предизвестieto.

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

Чл.88. При прекратяване на трудовото правоотношение от работника или служителя без предизвестие в случаите по чл. 327, ал.1 т. 2, 3 и 3а от КТ работодателят му дължи обезщетение в размер на brutното трудово възнаграждение за срока на предизвестieto - при безсрочно трудово правоотношение, и в размер на действителните вреди - при срочно трудово правоотношение.

Чл.89. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят има право на парично обезщетение за неизползувания платен годишен отпуск за текущата година пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж и за неизползувания отпуск, отложен по реда на чл. 176 от КТ, правото за който не е погасено по давност.

Чл.90. При незаконно уволнение работникът или служителят има право на обезщетение от работодателя в размер на brutното му трудово възнаграждение за времето, през което е останал без работа поради това уволнение, но за не повече от 6 месеца.

Глава седма.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.91. Директорът е длъжен да създава условия на работниците и служителите за поддържане и повишаване професионалната си квалификация за ефективно изпълнение на техните задължения по трудово правоотношение в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещето им професионално развитие в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.92. Работникът или служителят е длъжен да участва в организирани или финансирани от работодателя форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация, за подобряване на професионалните си умения, както и да полага усилия за повишаване на квалификационното си равнище в съответствие с характера на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

Чл.93. (1) Директорът може да сключи договор с лице, което постъпва или е постъпило в учебно заведение за придобиване на квалификация.

(2) С договора по предходната алинея директорът се задължава:

1. да осигурява на обучаващия се издръжка и други условия във връзка с обучението;
2. след завършване на обучението да приеме обучаващия се на работа по придобитата квалификация за уговорения от страните срок, който не може да бъде по-дълъг от 6 години.

(3) С договора по ал. 1 обучаващият се задължава:

1. да завърши в срок обучението си по уговорената квалификация;
2. да работи при работодателя в уговорения срок.

(4) При виновно неизпълнение на задълженията по ал. 2 и 3, доколкото не е уговорено друго, неизправната страна отговаря съгласно гражданския закон.

Чл.94. (1) Страните по трудовото правоотношение могат да сключат договор за повишаване на квалификацията на работника или служителя или за придобиване на квалификация по друга професия или специалност (преквалификация).

(2) С договора по предходната алинея се определят:

1. професията и специалността, по която работникът или служителят ще се обучава;
2. мястото, формата и времето на обучението;
3. финансовите, битовите и други условия за времето на обучението.

(3) С договора по ал. 1 страните могат да уговорят:

1. задължение на работника или служителя да работи при работодателя за определен срок, но

за не повече от 5 години;

2. отговорност при незавършване на обучението, както и при неизпълнение на задълженията по предходната точка.

Чл.95. Всяка от страните може с писмено заявление до другата страна да прекрати договора по тази глава преди изтичането на срока на обучението:

1. поради виновно неизпълнение на задълженията на другата страна, като даде на неизправната страна подходящ срок за изпълнение;
2. в други случаи, уговорени в договора.

Глава осма.

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.96. В ДГ ~~106~~ ~~107~~ съвместно със синдикалните организации са разработени и приети **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ**.

Чл.97. В Раздели II, III и IV от Вътрешните правила за определяне на работните заплати в ДГ № 106 са включени:

1. Общи положения за организацията на работната заплата в ДГ № 106.
2. Определяне и разпределение на средствата за работна заплата.
3. Определяне на минимални стойности или на диапазони на основните заплати по длъжностни нива.
4. Условията и редът за определяне на:
 - ✓ индивидуални месечни работни заплати,
 - ✓ брутни работни заплати,
 - ✓ видове удържки от трудовото възнаграждение на работника и служителя,
 - ✓ годишно и еднократно стимулиране, награди /критерии и показатели за определяне на паричните награди/.
5. Редът и начинът за определяне и изменение на допълнителните трудови възнаграждения.

Чл.98. Допълнителни трудови възнаграждения с постоянен и непостоянен характер.

1. С постоянен характер са тези допълнителни трудови възнаграждения, които се изплащат ежемесечно. Допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер са:
 - ✓ допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит;
 - ✓ допълнително месечно трудово възнаграждение за по-висока квалификация.
2. Допълнителни възнаграждения с непостоянен характер са тези допълнителни трудови възнаграждения, които се изплащат при възникване на конкретно посочено основание:
 - ✓ при вътрешно заместване по реда и условията на чл. 259 от КТ;
 - ✓ еднократно допълнително материално стимулиране се изплаща на заетите по трудово правоотношение към 30 ноември.

Чл.99. Допълнителните трудови възнаграждения:

1. До три пъти годишно
2. В зависимост от постигнатите годишни резултати, педагогическият персонал се стимулира с допълнителни възнаграждения по Националната програма за диференцирано заплащане на труда. Допълнителните трудови възнаграждения се изплащат:
 - ✓ за изпълнение на часове над минималната норма задължителна преподавателска работа на педагогическия персонал;
 - ✓ за безплатна храна на непедagogическия персонал;
 - ✓ за извънреден труд.

Глава девета.

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.100. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, така че опасностите за живота и здравето на работника и служителя да бъдат отстранени, ограничени или намалени, /съгласно ЗЗБУТ и приетите подзаконовни нормативни актове/ като:

1. Разработи и утвърди Правила и Инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд,
2. Утвърди Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд,
3. Разработи Правилник за пропускателен режим в детската градина, съгласуван с фирмата, охраняваща обекта.
4. Разработи и утвърди процедура за превенция на насилието над деца в ДГ.
5. Да въведе и усъвършенства НАССР система.
6. Организира провеждането на всички видове инструктажи и периодично обучение на персонала по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при условия и по ред, определени с наредба на министъра на труда и социалната политика.

Чл.101. Директорът взема мерки за предотвратяване и намаляване на трудовите злоупотреки в ДГ, и на общите заболявания и професионални болести. Установява станали трудови злоупотреки, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за злоупотуката.

Чл.102. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредба, указания, правила, инструкции, инструктажи и др., свързани с безопасните условия на труд.

Чл.103. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина в началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. На комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. За действие на персонала при евакуация при възникване на пожар – с практическо занятие;
3. За действие на персонала при евакуация на децата при земетресение;
4. За осигуряване на нормална работа през различните сезони: есен-зима и пролет-лято.

Чл.104. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд са изградени:

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

Чл.105. Всички работници и служители подлежат на задължителни предварителни и периодични медицински прегледи. Предварителните се заплащат от лицата, кандидатстващи за работа, а периодичните медицински прегледи са за сметка на работодателя.

Глава десета.

СОЦИАЛНО - БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ В ДГ

Чл.106. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя в размер на 3 на сто от средствата за основната заплата. Редът за разпределение и ползване на тези средства се определя с решение на общото събрание на работниците и служителите в ДГ ~~СБКО~~. Средствата по СБКО не могат да се изземват и ползват за други цели.

Чл.107. (1) Работно облекло се осигурява всяка година на всички работещи, според изискванията на Наредба за безплатно работно и униформено облекло на МС, Наредба №1/09.04.2012 г. за представително облекло на лицата от педагогическия персонал в детските градини и Колективния трудов договор, в който се уточнява размера му. Всички служители са длъжни да го използват по време на изпълнение на трудовите си задължения.

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

Чл.108. Загубено, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане срока за износване по вина на работника или служителя се подменя с ново и се търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на унищоженото съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.109. Директорът на ДГ №106 изготвя списък на работещите в детската градина, които имат право на специално работно облекло и лични предпазни средства и ги осигуряват извън средствата

за работно облекло, в съответствие с чл. 17 от Наредба №3 от 19.04.2001 г. в сила от 16.08.2001 г., изм. и доп., бр. 40 от 18.04.2008 г.

Чл.110. Не се допуска компенсация в пари за неизползваното или несвоевременно предоставено работно и/или представително облекло.

Чл.111. (1) След изтичане срока на износване, работното облекло не се връща на работодателя.

(2) Когато лицето от педагогическия персонал напусне, то възстановява получената сума за представително облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за годината.

Чл.112. При прекратяване на трудово правоотношение работникът или служителят, връщат работното облекло на работодателя, ако срокът на годност не е изтекъл. Работниците, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

Глава единадесета.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.113. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.114. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ, с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член на КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.115. Издадената писмена заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.116. Причините за прекратяване на договора се вписват в трудовата книжка на лицето, която незабавно му се връща. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка до предоставения от работника адрес.

Чл.117. Паричните обезщетения при прекратяване на трудов договор се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ, като при прекратяване по чл. 328 ал.1 т. 2,3,5 и 11 и чл. 330 ал.2 т.6 от КТ се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които има закрила.

Глава дванадесета.

ДОКУМЕНТИ

В ДГ № 106 “Княгиня Мария Луиза“ се водят и съхраняват документи съгласно изискванията на НАРЕДБА №8 от м.08.2017г. и Закона за Държавния архивен фонд.

Цялото събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни е подчинено на изискванията на Закона за защита на личните данни.

Съгласно този правилник се забранява разпространяването на личните данни на служителите и децата в ДГ № 106.

Чл.118. В ДГ № 106 “Княгиня Мария Луиза“ се води следната документация:

(1) Документация – водена от директора:

1. Книга за регистриране на заповедите на директора - оригиналите на издадените заповеди **се** класират в класьори, които са неразделна част от книгата за регистриране заповедите на директора;
2. Правила, планове, досиета, договори с изпълнители, доставчици, клиенти и протоколи;
3. Книга за контролна дейност на директора с протоколи;
4. Договори, протоколи и списъци за ДПУ;
5. Книга за регистриране на дарения и свидетелства за дарения към нея
а/ Класьор със свидетелства за дарения;
6. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи - книгата се води от длъжностни лица, осъществяващи контрола;
7. Сведение за дейността в детската градина за учебната година /Списък – Образец № 2

Към Списък – Образец № 2 се прилага съпътстваща документация: Дневен режим; Годишен план на детската градина, План за работата на педагогическия съвет, План за квалификационната дейност, Правила за участие на персонала в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа, План за дейностите по БДП, План за контролната дейност на директора; Декларация от

директора за регламентиране в Правилника за вътрешния трудов ред на работното време на директора, Лично образователно дело на всяко дете.

(2) Документация - водена от учителите

1. Лични папки
2. на децата, съдържащи: заявления за прием на децата, уведомления за отсъствия по домашни причини, медицински бележки, декларации от родителите, и всичко необходимо за нормалната и безопасна работа на групата през годината. При напускане на децата се предават на родителите. След напускането на децата, ако не са потърсени се унищожават в тримесечен срок с протокол, подписан от учителките.
3. Портфолио на всяко дете.
4. Дневник на групата / дневник подготвителна група – спазват се указанията, дадени в началото на дневника;
5. Документация според изискванията на Програмата, по която групата работи;
6. Електронен дневник, в който се подават по електронен път присъствията на децата.

(3) Документация – водена от медицинската сестра на ДГ:

1. Книга за санитарното състояние.
 - ✓ книгата се води от длъжностни лица, осъществяващи контрола;
 - ✓ до приключването ѝ се съхранява в кабинета на мед. сестра;
 - ✓ след приключването ѝ се съхранява в архива на ДГ;
 - ✓ срок за съхранение – 5 години.
2. Лични папки на децата в групи, съдържащи: заявления за прием на децата, уведомления за отсъствия по домашни причини, медицински бележки, декларации от родителите, и всичко необходимо за нормалната и безопасна работа на групата през годината.
 - ✓ при напускане на децата се предават на родителите. След напускането на децата, ако не са потърсени се унищожават след 1 годишен срок с протокол, подписан от мед.сестра;
3. Здравни книжки на служителите;
4. Здравни картони на децата;
5. Медицинските бележки за отсъствия на децата;
6. Книга за регистриране на заразните болести;
7. Книга за контактите с остро заразно болни;
8. Имунизационен журнал;
9. Амбулаторен дневник;
10. Бързи известия;
11. Други журналы – здравно образователна дейност, сутрешен филтър, периодични проверки за опаризитяване и др.;
12. Нормативни актове, регламентиращи дейността на медицинските специалисти в здравния кабинет;
13. Протоколи за дезинфекция, дезинсекция и дератизация;
14. Задължителните журналы по изискванията на ДВСК;
15. Протоколи от проверки;
16. Документация съобразено с изискванията на внедрената НАССР система.

(4) Документация – водена от счетоводителя на ДГ:

1. Длъжностното и поименно щатно разписание се изготвя от счетоводителя на ДГ № 106 и се одобрява от директора;
2. Проектно-бюджет по раздели и дейности в годишен план и по тримесечия;
3. Справки по натурални показатели по дейности;
4. Статистически отчети и формуляри;
5. Счетоводни отчетни документи;
6. Регистър за водене на болничните листове.
7. Регистрира в НАП трудовите договори;
8. Авансови отчети;

9. Декларации, свързани с пенсионно и здравно осигуряване;
 10. Попълва трудовите книжки на персонала
 11. Изготвя служебни бележки, удостоверения, служебни писма и др.
 12. Ведомост за заплати;
 13. Форма за отчитане явяването и неявяването на работа;
 14. Дневник на издадени трудови книжки и дневник за движение на ТК;
 15. Книга за регистриране на трудовите договори, допълнителни споразумения и заповеди за прекратяване на ТД;
 16. Книга за регистриране на актове за трудови злополуки;
 17. Дневник за трудоустроени лица.
 18. Книга за начален инструктаж
 19. Книга за периодичен, извънреден и инструктаж на работното място
 20. Дневник входяща и изходяща кореспонденция с класъорите към тях
 21. Трудовите досиета на персонала
- (5) Документация – водена от касиер-домакина на ДГ/ЗАС/:
1. Книга за заповеди за храна
 - ✓ до приключването ѝ се съхранява в канцелария при домакина;
 - ✓ след приключването ѝ се съхранява в архива на ДГ ;
 - ✓ срок за съхранение – 5 години.
 2. Требвателни листове за продуктите за деня;
 3. Дневник за входящ контрол на храните;
 4. Месечни отчети за разходваната храна;
 5. Складова разписка за приемане на материални ценности;
 6. Касова книга;
 7. Осигуряване на хигиенни материали;
 8. Осигуряване на лица за извършване на ремонтни дейности – ВиК, електро, топлофикация;
 9. Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара;
 10. Регистрационна книга за издадени удостоверения за завършена подготвителна група
 - ✓ Удостоверенията си предават срещу подпис на родител /настойник/ от касиера след приключване на финансовите задължения към ДГ ~~ЗАС~~;

По смисъла на директива ДИРЕКТИВА 95/46/ЕО

НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА ОТ 24 ОКТОМВРИ 1995 ГОДИНА ЗА ЗАЩИТА НА ФИЗИЧЕСКИТЕ ЛИЦА ПРИ ОБРАБОТВАНЕТО НА ЛИЧНИ ДАННИ И ЗА СВОБОДНОТО ДВИЖЕНИЕ НА ТЕЗИ ДАННИ :

а) „лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано или подлежащо на идентификация лице („съответно физическо лице“); за подлежащо на идентифициране лице се смята това лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификационен номер или един или повече специфични признаци, отнасящи се до неговата физическа, физиологическа, психологическа, умствена, икономическа, културна или социална самоличност;

б) „обработване на лични данни“ („обработване“) означава всяка операция или набор от операции, извършвани или не с автоматични средства, прилагани към личните данни, като събиране, запис, организиране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друга форма на предоставяне на данните, актуализиране или комбиниране, блокиране, изтриване или унищожаване;

в) „файл с лични данни“ („файл“) означава всеки структуриран набор от лични данни, достъпен по определени критерии, централизиран, децентрализиран или разпределен по функционален или географски принцип;

г) „администратор“ означава физическо или юридическо лице, държавен орган, агенция или друг орган, който сам или съвместно с други определя целите и средствата на обработка на лични

данни; когато целите и средствата на обработката се определят от национални или общностни закони или подзаконови разпоредби, администраторът или специфичните критерии за неговото назначаване могат да бъдат определени в националното право или в правото на Общността;

д) „обработващ лични данни“ означава физическо или юридическо лице, държавен орган, агенция или друг орган, който обработва личните данни от името на администратора;

е) „трето лице“ означава всяко физическо или юридическо лице, държавен орган, агенция или друг орган, различни от съответното физическо лице, администратора, обработващия данните и лицата, които под прякото ръководство на администратора или обработващия данните, имат право да обработват данните;

ж) „получател“ означава физическо или юридическо лице, държавен орган, агенция или друг орган, пред което се разкриват данни, независимо дали е трето лице или не; от друга страна, органите, които могат да получават данни в рамките на конкретно проучване, не се считат за получатели;

з) „съгласие на съответното физическо лице“ означава всяко свободно изразено, конкретно и информирано указание за волята на съответното физическо лице, с което то дава израз на своето съгласие за обработка на личните данни, които се отнасят до него.

Раздел I.

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

Чл.119. На всеки работник или служител при започване на работа в ДГ се изготвя лично трудово досие, което съдържа:

1. Лично досие: молба за постъпване на работа - свободен текст /приета с входящ номер/, професионална автобиография /CV/; копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно-професионална степен; документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; препис-извлечение за трудов стаж от трудова книжка; препоръка от предишен работодател /ако е необходимо/, документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа; свидетелство за съдимост; трудов договор; длъжностна характеристика; служебна бележка за начален инструктаж;
2. Трудово досие: допълнителни споразумения; заявления и заповеди за ползване на отпуск, копия от всички преминали квалификации, заповеди за награди и документи с обяснения при наказания, заповеди за прекратяна на ТД, протокол за приета и предадена трудова книжка срещу подпис от работника или служителя/дневник за движение на трудовите книжки/, и др.
3. Събирането, обработването и съхранението на документите от личните трудови досиета на работниците и служителите се извършва от касиер-домакин/зав.ЗАС/, счетоводител и директора, които отговарят за опазването на данните. Достъп до личните трудови досиета има и заместниците на директора.

Чл.120. Трудова книжка – официален удостоверителен документ за вписаните в нея обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника или служителя.

1. При постъпване на работа всеки работник или служител е длъжен да представи на работодателя трудовата си книжка. Ако постъпва за първи път на работа работника или служителя го удостоверява с писмена декларация и работодателят е длъжен в срок от 5 дни да го снабди с трудова книжка.
2. Трудовата книжка се съхранява от работника или служителя, който е длъжен да я представя на работодателя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея при спазване на чл.349 и чл.350 от КТ.

Раздел II.

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

Чл.121. Длъжностното и поименно щатно разписание се изготвя от счетоводителя, касиер-домакина и директора на ДГ. Всички лични данни на работниците и служителите се съхраняват в

2. до напускането на децата се съхраняват при учителките в групата;
3. след напускането на децата се пазят 5 години.

Чл.127. Личните здравни картони на децата, съдържат: медицински бележки, декларации от родителите, ако детето има някакви специфични здравни проблеми, имунизационните статуси на децата, лични телефонни данни на родителите и личните лекари за спешна връзка, данни от антропометричните и други измервания на децата, анкети, провеждани от сестрите.

1. отговорник за воденето – мед. сестра;
2. съхраняват се в медицинския кабинет;
3. при напускане на децата се предават на родителите /след заплащане на дължими суми за такси/.
4. непотърсени лични здравни картони се предават на архив и след 1 година се унищожават с протокол.

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

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Трудовият колектив в ДГ 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 КТД между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
- § 5. Общото събрание в ДГ ~~се~~ се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята дейност. То е редовно когато на него присъстват повече от половината от членовете му и приема решения с обикновено мнозинство.
- § 6. Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси. Неговият състав и функции са определени със ЗПУО и Правилника за организиране дейността на ДГ “Калина Малина“.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 7. Този Правилник се издава от директора на ДГ “Калина Малина“ на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- § 8. Разпоредбите на Правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на Колективния трудов договор.
- § 9. Неотменна част от настоящия Правилник са длъжностните характеристики на служителите в ДГ “Калина Малина“.
- §10. Действието на настоящия Правилник се разпростира по отношение ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогически персонал.
- §11. Директорът запознава срещу подпис целият колектив с настоящия Правилник.
- §12. Неизпълнението на този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина. За неговото неспазване работещите в ДГ “Калина Малина“ носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

ПРАВИЛНИКЪТ ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ “Калина Малина“ Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ – ПРОТОКОЛ №1/16.09.2024г.

Председател на Синдикалната организация към ДГ “Калина Малина“ СБУ към КНСБ – //.....

лични папки при директора, до които при нужда има достъп директор, касиер-домакин, счетоводител.

1. след изтичане на бюджетната година се съхраняват в архива на ДГ – отговорник – директор;
2. срок за съхранение – постоянен.

Чл.122. Ведомост за заплати. Съгласно Закона за Държавния архивен фонд, ведомостите за заплати се:

1. съхраняват в архива на ДГ ~~82-109~~. Изработват се на компютър, като се ползва счетоводна програма на фирма „Комси Зашев“ ЕООД, с която се сключва ежегоден договор. Фирмата е регистрирана по закона за опазване на личните данни. Хартиеният носител, дискети /дискове/ и др. се съхраняват от счетоводител и/или ЗАС в архива на ДГ № 106 в срок от 50 години.
2. Касиер-домакина на ДГ ~~82-109~~ ежемесечно дава фиш от заплатите на работниците и служителите, като се задължава това да става лично.

Раздел III.

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

Чл.123. Личните данни в здравните досиета на служителите от ДГ се събират, обработват и съхраняват от сдружение с нестопанска цел “САНИКО ТРЕЙД“ - ЕООД за трудова медицина, с която директорът на детската градина ежегодно подписва договор за обслужване на основание чл.2 от Закона за безопасни и здравословни условия на труд. Фирмата извършва ежегодно медицински прегледи на работниците и служителите, периодично замерва влажност, шум, осветеност и др. в сградата, измерва Импенданса и дава конкретни препоръки.

Цялата документация във връзка със дейността на ДГ в тази насока се съхранява от директора, който носи отговорност за опазване на личните здравни данни на работниците и служителите.

Представителите на сдружение с нестопанска цел “САНИКО ТРЕЙД“ са длъжни да не разпространяват личните данни от здравните досиета на работниците и служителите в ДГ.

Чл.124. Мед.сестра на детската градина следи за сроковете на годност и съхраняват здравните книжки на помощния, на обслужващия персонал и на учителите. При напускане на служител е длъжна да му върне книжката срещу подпис. Непотърсени книжки се унищожават след изтичане на годността им.

Мед.сестра на детската градина отговарят за опазване личните данни на всички работещи в ДГ и представят книжките за проверка само на оторизирани за това лица.

Раздел IV.

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

Чл.125. Документация се води от и касиер-домакина - ЗАС:

1. ЗАС води и съхранява регистъра за трудовите злополуки с всички задължителни декларации, протоколи, експертизи и др. документи към него.
✓ декларациите и актовете за трудова злополука се съхраняват със срок постоянен;
2. ЗАС е длъжен да не разпространява личните данни от регистъра на трудовите злополуки на служителите в ДГ;
3. ЗАС описва всички болнични листове в специален дневник – като задължително отбелязва датата на представянето му срещу подпис на вносителя;

Раздел V.

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

Чл.126. Личните папки на децата, съдържат: заявления за прием на децата, уведомления за отсъствия по домашни причини, медицински бележки, декларации от родителите.

1. отговорник за воденето им – учителките в групата и мед.сестри;