ДЕТСКА ГРАДИНА „БУРАТИНО“ с. СТАМБОЛОВО, ул. „ШЕСТНАДЕСЕТА“
№8, e-mail: info-301618@edu.mon.bg GSM 0887600809

Утвърдил:

Директор: .....
/ Силвия Крушевска /

с. Стамболово

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА

ДЕТСКА ГРАДИНА „БУРАТИНО„
СЕЛО СТАМБОЛОВО

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА - ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор
Раздел II. Процедура и методи за подбор на учителските кадри
Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор
Раздел IV. Изменение на трудовото правоотношение

ГЛАВА ТРЕТА - ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Задължения на работодателя – директор
Раздел II. Задължения на работниците и служителите - учители; помощен и обслужващ персонал

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Раздел I. Работно време
Раздел I. Почивки
Раздел II. Отпуски
Раздел III. Пропускателен режим

ГЛАВА ПЕТА - ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

ГЛАВА ШЕСТА - ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

ГЛАВА СЕДМА - ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

ГЛАВА ОСМА - ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

ГЛАВА ДЕВЕТА - БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

ГЛАВА ДЕСЕТА - ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА – ДОКУМЕНТИ

Раздел I. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите
Раздел II. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание
Раздел III. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

Раздел IV. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки
Раздел V. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1. /1/ В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ДГ"Буратино" като се отчитат особеностите в дейността и спецификата на професиите и специалностите на работниците и служителите в детската градина.
/2/ В Правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по отделните трудови отношения.

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.2. /1/ Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в ДГ, която гарантира постигането на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.
/2/ Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношение на условията на труд, като гарантира и защитава техните права и интереси.
/3/ 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, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим
7. заплащането на работниците и служителите;
8. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите, в щатните разписания, в здравните досиета на служителите, в регистъра на трудовите злополуки, в личните данни на децата и родителите им.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативните актове по неговото прилагане

Чл.3. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от Кодекса на труда.
/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия Колективен трудов договор.

Ред за издаване и изменение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.4 /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ "Буратино" се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата, установена в чл.37 от КТ.

/2/ Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.
/3/ В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят или упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

Приложение на Правилника за вътрешния трудов ред
Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред е в сила за срок от една година или до приемането на нов Правилник за вътрешния трудов ред, както и актуализирането му при необходимост.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.6. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.
/2/ Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.
/3/ Работодателят е длъжен да доведе Правилника за вътрешния трудов ред до знанието на всички служители и работници .
/4/ При постъпването на нови служители и работници работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред.
Чл.7. /1/ Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на ДГ и прилежащите и бази .

ГЛАВА ВТОРА - ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Трудов договор

Чл. 8. /1/ Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен в писмена форма между работника и работодателя.
/2/ Към молбата си, отправена към работодателя, желаещият да встъпи в трудово правоотношение
прилага:
- лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, изискващи се за заемането на обявената вакантна длъжност, за която лицето кандидатства;
- документ, удостоверяващ придобития стаж по специалността;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост;
- свидетелство от психодиспансер – при нужда.
/3/ В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, работодателят изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до НОИ.

Чл. 9. /1/ Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на НОИ, се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.
/2/ Вторият екземпляр от трудовия договор се прилага към трудовото досие на работника.
Чл. 10. Изпълнението на задълженията по трудов договор започва с постъпването на работника или служителя на работа с подписване на длъжностна характеристика , която се прилага към неговото досие.

Раздел II. Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл. 11. /1/ Подбора на учителските кадри се извършва от директора.
/2/ Критериите за подбор на педагогическият персонал са:
1. Образование;
2. Допълнителна квалификация;
Чл. 12. Заемането на длъжността се извършва след представяне на указаните в чл.8 ал.1 и ал.2 документи и интервю с кандидатите.

Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор

Чл.13./1/ Работниците и служителите могат да полагат труд по друго трудово правоотношение при същия или при друг работодател за извършване на работа извън установеното за тях работно време по основното трудово правоотношение

Раздел IV. Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 14. /1/ Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.
/2/ Работодателят и работникът не могат да променят едностранно клаузите на сключения трудов договор.
Чл. 15. В тридневен срок от изменението на трудовия договор, работодателят изпраща уведомление за това обстоятелство до съответното териториално поделение на НОИ.

ГЛАВА ТРЕТА
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Задължения на работодателя – директора

Чл. 16. Директорът е длъжен:
1. Да осигури на работника и служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
2. Да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;
3. Да предостави на всеки работник длъжностна характеристика,представляваща описание на работата, която той се ангажира да изпълнява .
4.Да запознае и връчи срещу подпис на всеки ново назначен Етичен кодекс за работа с деца.

5. При необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;
6. Да запознае всички работещи с Правилник за дейността на детската градина срещу подпис.
7. Да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.
Чл.17. Директорът има следните права:
1. Да контролира добросъвестното и качествено да изпълнение на възложените му трудови задължения;
2. Да издава задължителни за работещите указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в детската градина, както и върху изпълнението на задължителните указания по чл.16, т. 3 и т.4;
4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;
5. Да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
6. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Раздел II. Задължения на работниците и служителите – педагогически, помощно-обслужващ и административен персонал

Чл.18. Служителите и работниците в ДГ"Буратино" с.Стамболово имат следните права:
/1/На трудово възнаграждение, в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя.
/2/ На социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба.
/3/ На почивките и отпуските, установени в Раздел III от настоящия правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда.
/4/ На нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
/5/ Да получат срещу подпис длъжностна характеристика- описание на работата, за която поемат ангажимента да извършват.
/6/ Да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения.
/7/ Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти.
/8/ На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила.
Чл.19. Служителите и работниците са длъжни:
/1/ Да изпълняват възложената им, съгласно индивидуалния трудов договор работа .
/2/ Да изпълняват указанията и нарежданията на работодателя, издадени във връзка с техните трудови задължения.
/3/ Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в детското заведение.
/4/ Да спазват установените правила във връзка със съхранението и експлоатацията на повереното им имущество задължителни указания на работодателя.

/5/ Да спазват уговореното от този правилник работно време, като го използват за изпълнение на своите трудови задължения.
/6/ Да съгласуват работата си с другите работници, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти.
/7/ Да пазят живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина с.Стамболово, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и други дейности / независимо от длъжността си и мястото на работа/.
/8/ Да се отнасят с уважение и сътрудничество с родителите, да установяват добри взаимоотношения с персонала за издигане на авторитета на детското заведение.
/9/ Да проявяват лоялност към директора, като не разпространяват поверителни за него сведения и пазят доброто му име и репутация.
/10/ Да поддържат и повишават своята професионална квалификация във връзка с длъжността, която заемат и с потребностите на детското заведение.
/11/ Да се явяват на работното си място навреме и в състояние, позволяващо им да изпълняват възложените им задачи
/12/ Да спазват забрана за неразпространение на лични данни на други служители или деца и родителите им, до които имат достъп в процеса на изпълняваната работа.
Чл.20. Работниците и служителите нямат право да пушат на територията на детската градина.
Чл.21. Учителите и служителите нямат право да организират дейности на политическа и религиозна основа.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ. ОТПУСКИ. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Раздел I. Редовно работно време и регламентирани почивки
Чл.22 В ДГ"Буратино"с.Стамболово продължителността на работното време през деня е 8/осем/ часа, при петдневна работна седмица с обща седмична продължителност 40 часа.
Чл. 23Детското заведение се отваря в 6.30ч. и се затваря в18,30ч.
Чл.24 Работниците и служителите имат право на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни - събота и неделя.
Чл. 25 Полагането на извънреден труд се извършва при наличието на предвидените в Кодекса на труда предпоставки.
Чл.26 Задължение на всеки служител е да спазва стриктно определеното работно време и време за почивка, за да не се нарушава логическата последователност на отделните режимни моменти.
Чл. 27 Регламентираните почивки не се включват в работното време! /чл. 151 ал. 2 от КТ/.
Чл. 29 Работно време:
/1/Директор-8часа при пълна преподавателска заетост от 5 /пет/часа на смени и три часа допълнително.
/2/Учители:
I-ва смяна:
от 7.30 ч. до 14 ч.
II-ра смяна: от 12.00 ч. до 18.30 ч.
/3/ Учителите имат 6 /шест/ часа задължителна норма за преподавателска заетост и 2 /два/ часа за подготовка и други дейности.
Чл. 30.Домакин/помощник-възпитател :

Сутрин от7ч. до12ч.
След обяд от15.30ч. до18.30ч.
Чл.31. Готвач :
От 6.30.00 до 15ч.

Чл.32 /1/ Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден.
/2/ В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа са длъжни своевременно да уведомят за това директора.
/3/ В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на директора.
Чл.33/1/ Графикът на смените може да бъде променян от директора при отсъствие на персонал или друга необходимост до възстановяване на нормалния ритъм на работа.
/2/ Служителите могат да променят смяната си при възникнала необходимост, само след получено разрешение от директора и създадена организация на работа със сменящият ги колега.
/3/ Работното време на персонала се изменя при ремонтни дейности, спрямо нуждите на детското заведение.

Почивки
Чл. 34. Детските учители имат почивка 30 минути,като ги сменя помощник-възпитателя.
Първа смяна от 11.00 до11.30ч.
Втора смяна от 15.00 до15.30ч.

Чл. 35. Домакин/помощник-възпитател има обедна почивка от 12ч.до 15,30 ч.
Чл.36. Кухненски персонал :
Готвач
- от 12.30 до 13.00ч

РАЗДЕЛ II. ОТПУСКИ
РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл.37 /1/ С настоящия ПВТР се определя размерът на платения годишен отпуск, който се ползва за една календарна година, както следва:
- 48 работни дни за педагогически персонал;
-20 работни дни за непедагогически персонал;
- отпуск с решение на ТЕЛК.
/2/За членове на синдикална организация по подписан КТД от Кмета на Община Павликени:
-8дни за педагогическия
-8дни за непедагогическия персонал
Чл.38. Размерите на видовете платен отпуск се определят на основание КТ, КТД на отраслово ниво и ниво Община.
Чл.39/1/. Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България

Чл.40/1/. Ползването на платен годишен отпуск се извършва с писмена молба от работника, адресирана до работодателя и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен годишен отпуск.
/2/.Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5/пет/ работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители.
Чл.41 В случай, че важни производствени причини налагат отказ за ползване, директорът може да отложи ползването на отпуска.
Чл.42/1/.Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск през годината,за която се полага.При невъзможност може да се ползва през първите шест месеца на следващата година.
/2/ По време на отпуск Директора издава заповед за заместване на отсъстващия както следва:
-Директора е заместван от старши учител
-Учителите са заместувани от помощник възпитател в случай ,че не е осигурен заместващ учител
-Готвача е заместван от помощник възпитател в случай,че не е осигурен заместник.

Прекъсване на ползването
Чл.43/1/. Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.
/2/ Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие, изразено писмено.

Ред за ползване на други видове отпуски
Чл.44/1/ Ползването и размерите на отпуск за осъществяване на синдикална дейност се разрешава по условията на чл.159 от КТ и чл.48 от КТД.
/2/ Времето за ползване на отпуск по предходната алинея се определя от съответния синдикален деец, за което той своевременно уведомява работодателя.
/3/ Отпускът по ал.1 не може да бъде отлаган за следващата календарна година.

Ред за ползване на неплатен годишен отпуск
Чл.45 Неплатен отпуск може да се ползва по условията на чл.160 ал.1 и ал.2 от Кодекса на труда.

Раздел III. Пропускателен режим
Чл.46 /1/ Въведените правила за безопасност на обучението, възпитанието и труда в детското заведение са задължителни за целия персонал и за всички граждани, намиращи се на територията на детското заведение по служебно отношение.
/2/ Входът на детското заведение е забранен за външни лица/касае сградата на детската градина с.Стамболово/
/3/ Забранено е паркирането на МПС в близост до входа на детското заведение, освен доставчиците на храни или служебно ангажираните лица, като се следи да не бъдат затруднявани евакуационните пътища.

ГЛАВА ПЕТА - ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.47 Работниците и служителите са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.
Чл.48 Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.
Чл.49 Нарушения на трудовата дисциплина са:
/1/Закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа , неуплътняване на работното време.
/2/ Явяване на работника в състояние, което възпрепятства изпълнението на неговите трудови задължения и на възложените му задачи.
/3/ Неизпълнение на възложените на работещия ангажименти.
/4/ Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила
/5/ Неизпълнение на дадените от работодателя задължителни указания и нареждания.
/6/ Неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на работодателя, до което работниците имат достъп.
/7/ Злоупотреба с доверието и уронване на доброто име и престиж на детската градина, както и всяка форма на разпространение на поверителни сведения, отнасящи се до работодателя.
/8/ Увреждане на имуществото на детската градина.
/9/ Създаване предпоставки ,които застрашават живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и други дейности /независимо от длъжността си и мястото на работа/.
/10/ Неизпълнение на други трудови задължения.
Чл.50 Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от Директора.

ГЛАВА ШЕСТА - ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 51 Работникът/служителят отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя, поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

ГЛАВА СЕДМА - ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.52 Учителите имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.
Чл.53 Право на участие в квалификационни форми имат и работниците и служителите.

ГЛАВА ОСМА - ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.54 Положеният труд по трудово правоотношение се овъзмездява. Министерският съвет определя МРЗ за страната, както и видовете и минималните размери на допълнителните трудови възнаграждения и обезщетения по трудовите правоотношения.
Чл.55 Община Павликени ЕС „Направление Образование" изготвят Вътрешни правила за определяне на работните заплати, които имат задължителен характер.
Чл.56 По време на стачка, работниците и служителите нямат право на трудово възнаграждение.

ГЛАВА ДЕВЕТА - БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.57 Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение, като:
/1/Утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
/2/ Организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и децата;
Чл.58 Директорът на детската градина взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детското заведение.
Чл.59 Работниците, служителите, педагозите, както и всички външни лица,извършващи определена дейност са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

ГЛАВА ДЕСЕТА - ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.60 Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА – ДОКУМЕНТИ

Чл.61/1/Обработката на лични данни е узаконена в чл.2 от ЗЗЛД. Наредбата за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни, съобразена с Конвенция №108 на ЕС и Директива № 9546 на ЕС.
/2/ Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба №8 за информацията и документите в системата на ПУО, ЗПУО, и КТ на основание Заповед на директора за всяка учебна година.

Раздел I. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите
Чл.62/1/ Предоставянето на лични данни става при спазване изискванията на ЗЗЛД за тяхното събиране, обработване, съхраняване, разпространяване и защита от страна на директора в качеството му на администратор.
/2/Директорът няма право да разгласява данни, отнасящи се до расов или етнически произход, политически, философски или религиозни убеждения, членство в политически партии или синдикати, данни, отнасящи се до здравето, данни, чието обработване застрашава живота и правата на физическото лице.

Раздел II. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание.
Чл.63/1/ Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.
/2/ Служителят има право да поиска заличаване, коригиране или блокиране на неговите данни, чието обработване не отговаря на изискванията за защита на ЗЗЛД.

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

Чл.64 Директорът и длъжностните лица са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи извършвани от Службата по трудова медицина.

Раздел IV. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки.
Чл.65. Директорът води регистър на трудовите злополуки.

Раздел V. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата.
Чл.66 /1/Учителките по групи събират, обработват и съхраняват данните на децата в дневника на групата.
/2/ Данните са поверителни и учителите са длъжни да опазят в тайна съдържанието на дневниците в групата.
/3/ В последния работен ден на месеца, учителите по групи попълват таксова книга за присъствените дни на децата.
/4/Служителя, който има право да събира такси е домакина.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА - ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА/ОБЯВЕНА КАРАНТИНА

Чл. 67. Директорът на детската градина, създава необходимата организация за спазване на правилата за ограничаване на рисковете от разпространение на Covid 19, като:
1.Изготвя и предлага на педагогическия съвет правилата за работа на детската градина в условията на епидемична обстановка;
2. Организира запознаването на работещите в детската градина и родителите на децата с правилата.
3. Осъществява контрол за спазването на Правилата за ограничаване на рисковете от разпространение на Covid 19 от персонала на ДГ, външни педагогически специалисти, родители.
Чл. 68. 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. Работят с необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина и ги носят през целия ден като спазват стриктно изискването маската да покрива устата и носа:
3. Спазват хигиенните изисквания за лична хигиена;
4. Учителите търсят незабавно компетентно мнение от медицинското лице.в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;
Чл. 69.Помощник-възпитателите стриктно спазват Протокол за почистване и дезинфекция, в условията на COVID-19.
Чл. 70. Домакинът и готвачът се задължават стриктно да спазват хигиенните изисквания за почистване и дезинфекция в условията на COVID-19 и всички изисквания в областта на храните.
Чл. 71.1. В случай на положителен тест на дете или служител 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 детската градина.

/2/. Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които задължително следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на детската градина.
/3/. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.
/4/. Извършва се щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които лицето е имало контакт в последните 48 часа.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Трудовият колектив в ДГ „Буратино“ се разпределя на педагогически и непедагогически персонал, наричан още в този правилник „работници и служители“, като за „служители“ се счита педагогическият персонал, а за „работници“ - непедагогическият. 2. Общото събрание в ДГ се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
3. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията с обикновено мнозинство от присъстващите.
4. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със Закона за предучилищно и училищно образование и Правилника за дейността на детската градина.
5. Към детската градина е създаден Обществен съвет. Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението й.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1.Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ „Буратино“ е изготвен от директора на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба, приет с решение на Общо събрание на Протокол № 1 /15.09.2026г.
2.Настоящият правилник влиза в сила на 15.09.2026г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане при въвеждане на нови нормативни актове или промяна в нормативната уредба
3. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ДГ „Буратино”
4. Цялостен контрол по спазване на ПВТР се осъществява от директора на ДГ „Буратино”.

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД :

1. Жаклин Георгиева – учител
2. Веселина Филипова – пом . на учителя
3. Катя Дончева – домакин
4. Поля Йорданова – готвач