

ДЕТСКА ГРАДИНА № 8 „ЮРИЙ ГАГАРИН”- ГРАД КАЗАНЛЪК

6100 Казанлък, ул. «Тракия» №13, тел. 0431/99510, e-mail: cdg8kk@abv.bg,

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор: Т. Белчева

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

**НА
ДГ № 8 „ЮРИЙ ГАГАРИН” ГР.КАЗАНЛЪК С
ФИЛИАЛ В С. РОЗОВО
ЗА УЧЕБНАТА 2025 / 2026 ГОДИНА**

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ. ПРЕДМЕТ

Чл. 1. С този правилник се уреждат трудово-правните отношения работното време, правата и задълженията на педагогическият, медицинският и обслужващ персонал в в ДГ „Юрий Гагарин“, гр. Казанлък с филиал в с. Розово и е изготвен съгласно чл. 181 от КТ и чл.28 ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми,съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове,уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл. 3. /1/ Правилникът конкретизира правата и задълженията на директора, педагогическия персонал, административния, помощно-обслужващия персонал и медицинската сестра, съобразно особеностите на тяхната дейност и е задължителен за горепосочените категории персонал.

/2/Основното предназначение на Правилника за вътрешния ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя /директора на детската градина/ и педагогическите специалисти, служителите и работниците по отношение условията на труда, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси

Чл. 4. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

- възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
- регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
- правата и задълженията на работодателя;
- правата и задълженията на работниците;
- трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания, и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
- заплащането на работниците и служителите;
- документооборот; събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни от личните трудови досиета на служителите, от щатните разписания, от здравните досиета на служителите, от регистъра на трудовите злополуки, от личните данни на децата, посещаващи ДГ №8„Юрий Гагарин“ и техните родители..

Чл. 6. Правилникът влиза в сила със заповед на директора на ДГ и е задължителен за всички категории персонал, за директора и за родителите на децата, както и за всички, пребиваващи на територията на детското заведение лица.

Чл.7 Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите правоотношения, за което директорът на детското заведение задължително ги поканва.

III. СЪОТВЕТСТВИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД С КОДЕКСА НА ТРУДА И ПОДЗАКОНОВИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ ПО НЕГОВОТО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 8. Правилника за вътрешния трудов ред се издава от директора на ДГ №8, „Юрий Гагарин“ на основание чл. 181 от Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия Колективен трудов договор.

Чл. 9. При изменение в разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и на промени в действащата нормативна база, имаща отношение към разпоредбите на ПВТР, директорът е длъжен в срок от 10 дни да внесе необходимите промени в него.

Чл. 10. В случай, че директорът не внесе необходимите промени в ПВТР се свиква общо събрание на педагогическите специалисти, служителите и работниците, на което в присъствието на директора или негов представител се обсъжда създалото се положение и се взема решение за реда и сроковете, в които директорът ще внесе съответните промени.

IV. ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Чл. 11. ПВТР се приема за период от една година, в който да се провери ефективността на организацията на труда, която той урежда.

Чл. 12. ПВТР се прилага спрямо всички педагогически специалисти, служители, работници, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

Чл. 13. Педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата установени в ПВТР от момента, в който се запознаят с тях.

Чл. 14. Директорът на детското заведение е длъжен да сведе ПВТР до знанието на всички работещи в детското заведение в срок до 10 дни от неговото приемане.

Чл. 15. При постъпване на нови педагогически специалисти, служители, работници директорът задължително ги запознава с ПВТР.

Чл. 16. ПВТР се прилага по отношение на всички лица намиращи се на територията на детското заведение.

Чл. 17. ПВТР се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на детската градина. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на детското заведение.

РАЗДЕЛ ВТОРИ: ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА НА ЗВЕНАТА

Работещите в ДГ № 8 „Юрий Гагарин“, гр. Казанлък с филиал в с. Розово са разпределени за работа в екипи, както следва:

ДГ „ЮРИЙ ГАГАРИН“, ГР. КАЗАНЛЪК- ЦЕНТРАЛНА СГРАДА

ПЪРВА ГРУПА „ПЧЕЛИЧКИ“

Цветелина Китова – старши учител

Милена Бъчварова - детски учител

Марияна Филипчева – помощник-възпитател

ВТОРА ГРУПА „МИКИ МАУС”

Деница Василева – детски учител
Цветомира Денинска – детски учител
Иванка Жекова – помощник-възпитател

ВТОРА ГРУПА „СМЕХОРАНИ”

Ивона Стойкова – детски учител
Мая Димитрова – детски учител
Иванка Чавеева – помощник-възпитател

ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА 5-ГОДИШНИ „БЪРБОРАНИ“

Кристина Иванова – детски учител
Иванина Иванова – детски учител
Салихе Бунцева – помощник- възпитател

ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА 5-ГОДИШНИ „МЕЧО ПУХ“

Полина Желева – детски учител
Елена Танева – детски учител
Стоянка Минчева - помощник-възпитател

ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА 6-ГОДИШНИ - „МАЛЧУГАНИ“

Теодора Цанкова – детски учител
Ива Мъдрова – детски учител
Янка Хаджиева – помощник – възпитател

ДГ „ЮРИЙ ГАГАРИН“, ГР. КАЗАНЛЪК- ФИЛИАЛ В С. РОЗОВО

РАЗНОВЪЗРАСТОВА ГРУПА

Таня Колева – детски учител
Станислава Стоянова– детски учител
Руска Каличкова – помощник-възпитател
Любка Йорданова.- помощник-възпитател

ДРУГ ПЕРСОНАЛ ПО ЩАТ

Теодора Белчева - директор
Михаил Христов- 0,5 щат учител по музика
Ели Георгиева – 1 щат психолог
Лидия Калайджиева –1 щат логопед
Ралица Минтова - 1 щат ресурсен учител

Севинч Илиева – 0,5 щат счетоводител
Денка Домбова- ЗАС
Ирина Казакова – помощник-възпитател - разливна
Себахтин Газеп - 0,5 щат огняр, 0,5 щат общ работник
Ирена Стойчева – коридорна

ГЛАВА ВТОРА. ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВОТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 18. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор.

Чл. 19. Трудовия договор се сключва в писмена форма между директора на детската градина /работодател/ и педагогическите специалисти, административен персонал /счетоводител, ЗАС/ и непедагогически персонал /помощник-възпитатели, общи работници, работник кухня и т.н./.

Чл. 20. Основание за възникване на трудово правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и директора в писмена форма, подписан от двете страни в три екземпляра , два от които остават в ДГ , а другият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл. 21 В тридневен срок от сключването или изменението на ТД и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната ТД на НАП. Директора е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа копие от справката заверена от ТД на НАП.

Чл. 22. Екземпляр от двустранно подписания трудов договор и копие от уведомлението по ал. 2, заверено от съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

Чл. 23 Един екземпляр от трудовия договор се съхранява в дирекцията на детското заведение, като се прилага към трудовото досие на работника.

Чл.24 При сключване на трудовия договор директорът на ДГ запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, провежда начален инструктаж на лицето и го запознава с Длъжностната характеристика за заеманата работна позиция, Правилника за дейността на детското заведение, Правилника за вътрешния трудов ред на ДГ, ПБУВОТ и ПО и други вътрешни правила и инструкции.

Чл. 25 /1/Документи необходими за сключване на трудов договор:

1. заявление за постъпване на работа;
2. професионална автобиография;
3. лична карта, която се връща веднага;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. документ за стаж по специалността - трудова книжка или препис – извлечение за трудовия стаж;
6. документ за медицински преглед;
7. свидетелство за съдимост;
8. препоръка или характеристика от предходния работодател;
9. удостоверение, че кандидата не се води на диспансерен отчет за психично

заболяване.

/2/.При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл. 26 Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.27 Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на ТД се уреждат съобразно КТ.

Чл.28 Съдържанието на ТД се определя от:

1. КТ и подзаконовите нормативни актове;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор;

Чл.29 С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.30 Съдържанието на ТД включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора на детското заведение.

Чл.31 /1/ Условията на ТД са закони, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

/2/Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.32. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ и при изпълнение на чл. 216, ал.1 от ЗПУО.

/1/Трудов договор без определен срок чл.67 от КТ

/2/Срочни трудови договори

1. по чл. 68, т.1 от КТ

А/ срочен ТД за срок до 3 години – по чл.68, ал. 1, т.1 от КТ;

Б/ срочен ТД за извършване на определена работа - по чл.68, ал. 1, т.2 при изрично посочване на конкретните основания.

В/ срочен ТД за заместване на отсъстващ учител – по чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ

2. Трудов договор със срок за изпитване – чл.70 от КТ, може да се сключи както за определено , така и за неопределено време. Чл. 70 от КТ не е самостоятелно основание за сключване на този вид договор, поради което винаги трябва да се отбележи дали трудовото правоотношение е срочно /чл. 68 от КТ/ или без определени срокове /чл.67 от КТ/

Чл. 33. Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите, описани в предходния текст, освен ако страните не са уговорили друго.

/1/.В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се счита за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на работодателя с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по чл. 9, ал. 1 от този правилник.

Чл. 34. Прекратяването на трудовия договор се извършва при наличието на предпоставките и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

/1/.Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 2-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

/2/.Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без

предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

/3/ Изменение на трудовото правоотношение може да се извършва съгласно чл. 119 и 120 от КТ

РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.35. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване разпоредбите на КТ и по специално разпоредбите на чл. 62, чл. 66 и чл. 127, т.4 както и съобразно разпоредбите на ЗПУО, Наредба №15/ 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и педагогическите специалисти и Наредба за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“.

Чл.36. /1/ За заемане на длъжност „Педагогически специалист“ се прилага чл. 213, ал. 1, ал. 4, 5, 6 от ЗПУО и Наредба на МС за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“ и Раздел II- Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното Образование на Наредба № 15/ 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите директорите и други педагогически специалисти, както следва :

/2/ Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“, като за това се изисква диплома за завършена образователна квалификационна степен “бакалавър”, “магистър” .

/3/ 1. Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, отговарят и на следните условия:

1.1. заемат длъжността „учител“;

1.2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 5;

1.3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат оценка от последното атестиране не по-малко от "отговаря на изискванията степен;

1.4. имат 10 години учителски стаж.

2. Лицата по ал. 2 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, независимо от учителския си стаж, ако:

1.1. заемат длъжност „учител“ ;

1.2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл.49, ал. 5;

1.3. имат придобита трета, втора или първа професионално- квалификационна степен;

1.4. (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".

3. Когато лице, заемащо длъжност „учител“ ,изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначаване лицето на длъжността.

/4/ 1. Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1.1. заемат длъжността „старши учител“;

1.2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 за

последния период на атестиране;

1.3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

1.4. (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

2. Директорът на ДГ определя комисия, която:

2.1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“;

2.2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител“

3. Комисията по т. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

4. Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

5. Директорът на ДГ:

5.1. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател";

5.2. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;

5.3. когато кандидатите за заемане на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.

Чл.37 За педагогически специалисти не могат да се назначават лица /чл. 215 от ЗПУО/, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.38 /1/ Подборът на педагогическите кадри се извършва чрез:

- Подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност;
- Интервю.

/2/ До участие в събеседването не се допускат кандидати, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

Чл. 39. Допуснатите до интервю кандидати се уведомяват за датата, часа и мястото за провеждане на интервюто

Чл. 40. По време на интервюто кандидатите се оценяват по следните критерии:

- компетентност, свързана с организацията и съдържанието на възпитателно-образователната работа в детската градина;
- компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните актове в системата на народната просвета;
- комуникационна компетентност (умения да се отговаря конкретно, а не общо на въпросите; наличие на добър професионален изказ; умения за мотивиране и убеждаване);
- мотивираност за работа с деца в детска градина.

Чл.41 Директорът на ДГ обявява свободните работни места в бюро по труда и РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.42 Обявата на директора трябва да съдържа:

1. точно наименование и адрес на ДГ;

2. свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.

68, т.3 от КТ – до завръщане на замествания на работа.

3. изискванията за заемане на длъжността педагогически специалист

5. началния и крайния срок за подаване на документи.

Чл. 43 При липса на желаещи кандидати за заемане на учителска длъжност, директорът може да сключи трудов договор с лица без професионална квалификация „учител” при спазване на чл. 213, ал.12 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ III. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.44 /1/ Директорът на ДГ №8 „Юрий Гагарин“ ” може да извършва изменения на трудовото правоотношение при спазването на Кодекса на труда и Колективния трудов договор.

/2/ Работникът или служителят може да сключи трудов договор с директора за допълнителен труд в детската градина за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време.

Чл. 45. В детското заведение могат да бъдат сключвани трудови договори за допълнителен труд при условията на чл. 110, чл. 111 и 113 от КТ. В този случай изрично се спазва изискването за продължителност на почасовата седмична заетост, а именно не повече от 48 часа седмично /чл. 113, ал. 1 до ал. 7 от КТ/.

РАЗДЕЛ IV. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 46. /1/ Директорът или работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

/2/ Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза с писмено съгласие между страните.

Чл. 47. Валидно възникналото трудово правоотношение може да бъде изменяно с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

Чл. 48. Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 49. Писменото съгласие по чл. 48, оформено като допълнително споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда установен за трудовите договори в ДГ №8 „Юрий Гагарин“.

Чл. 50. /1/ Директорът може да променя мястото на работа на персонала според необходимостта на работния процес.

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

Превръщане на срочния трудов договор в договор за неопределено време

Чл.51. (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 от 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на директора на ДГ №8 „Юрий Гагарин ” и длъжността е свободна.

(2) Предходната алинея се прилага и при срочен трудов договор за заместване на

отсъстващ работник или служител, ако трудовият договор със замествания се прекрати през време на заместването.

Трудов договор със срок за изпитване

Чл.52. (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.

Прекратяване на договора със срок за изпитване

Чл.53. (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.

Изменение на трудовото правоотношение по взаимно съгласие.

Чл. 54. Изменение на трудовото правоотношение може да се извършва съгласно чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 55. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

Изменение на мястото и характера на работата от директора на детското заведение.

Чл. 56. Директорът може при производствена необходимост, както и при престой на детската градина, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същата или в друга сграда на ДГ №8 „Юрий Гагарин“, гр. Казанлък за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава.

Чл. 57. Директорът може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини в детската градина.

Командиране на работници или служители.

Чл. 58. /1/ Когато нуждите на детската градина налагат, директорът може да командирова работника, служителя или учителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на

постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване. Командирано за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя.

/2/ При командироване на работници или служители се спазват разпоредбите на Кодекса на труда и Наредбата за командировките в страната.

ГЛАВА ТРЕТА. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ-ДИРЕКТОР

Чл.59 /1/ Директорът на детската градина като орган на управление и контрол /съгласно чл. 257, ал. 1 и 2 от ЗПУО/ изпълнява своите функции съгласно чл. 19, ал. 2 от Наредба №12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/2/ В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди /чл. 259, ал. 1 от ЗПУО/

Чл.60. Директорът на детската градина се характеризира с предоставената му от закона работодателска власт - тя включва различни по вид правомощия:

- Право да определя кадровия състав – тук се включва правото на работодателя да съставя щатно разписание, в което се определят видовете длъжности и видове извършвани дейности в детската градина; да наема работници/служители и да прекратява трудовите правоотношения с тях;
- Право да управлява детската градина – вземане на управленски решения, като директорът има право да издава разпореждания на работниците/служителите, които са задължителни за изпълнение, ако са законосъобразни; да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
- Дисциплинарната власт – да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в детската градина; да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работника имущество; да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
- Нормотворческа власт на работодателя – да регулира отношенията в детската градина чрез недържавни източници на трудовото право (да разработва и утвърждава различни видове вътрешни актове, например: Вътрешни правила за работна заплата, Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността на детската градина и др.).

Чл.61 Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

- Да осигури на работника и служителя работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;
- Да го запознае с длъжностната характеристика;
- Да го запознае с правилниците на детската градина /правилника за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността в детската градина и правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд/;
- Да извърши начален и на работното място инструктаж за безопасни условия на труд, да попълнят съвместно и книгата за инструктажи и в досието да се остави служебна

бележка за това;

- Да го запознае със съдържанието и обема на работа и условията за заплащане на неговия труд;
- Да го запознае с режима на работата, условия на работно време почивки и отпуски.

/2/ Директорът е длъжен да създаде условия на педагогическите специалисти да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение, чрез самостоятелна подготовка и др. /чл. 221, ал. 4 от ЗПУО/.

Чл.62 Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.63 Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ДГ № 8 „Юрий Гагарин“, гр. Казанлък с филиал в с. Розово указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ № 8 „Юрий Гагарин“, гр. Казанлък с филиал в с.Розово, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
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. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ – ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ, АДМИНИСТРАТИВЕН, ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Педагогически специалисти

/„учител“, „старши учител“ „главен учител“/

Чл.64 Педагогическите специалисти са директор, заместник директор, учителите, психолог, логопед.

Чл.65 Педагогическите специалисти са длъжни да предоставят на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция обучение и възпитание на децата.

Чл.66 Педагогическите специалисти са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора на ДГ.

Чл.67 Педагогическите специалисти са длъжни да изпълняват работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ДГ.

Чл.68 Педагогическите специалисти имат право /чл. 219, ал.1 от ЗПУО/ да:

1. бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите на ЗПУО;
3. да участва във формирането на политиките за развитие на ДГ;
4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишава квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.69 Педагогическите специалисти имат следните задължения /чл.219, ал. 2 от ЗПУО/

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с ДОС;

2. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнствата на децата и другите участници в ПУО и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. Учителите са длъжни да присъстват на педагогически съвети и съвещания, квалификационни форми, родителски срещи, срещи с Обществения съвет на детската градина/ празници и развлечения по план на групата или по годишен план на ДГ, като в насрочения час са на мястото на провеждането им.

6. Педагогическите специалисти пазят името и авторитета на ДГ, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват поверителни за него сведения;

Чл.70 На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от родителите, административните органи и обществеността.

Чл.71 Педагогическите специалисти са длъжни да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до изтичане на работното време – чл.126 от КТ.

Чл.72. Педагогическите специалисти нямат право предвид непрекъсваемия процес на работа в детската градина да преустановяват работата си до идването на сменящия ги учител без разрешението на директора /чл.141, ал. 6 от КТ/.

Чл.73 Уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представят болничен лист в срок от три работни дни.

Чл.74 Предварително писмено уведомяват директора /съгласно Наредба за организиране и провеждане на детския и ученически отход и туризъм/, при извеждане на децата извън ДГ на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл.75 Педагогическите специалисти са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в ДГ.

Чл.76 Краят на работното време на учителите за деня се определя от изпълнените длъжности задължения: изпълнена преподавателска норма за деня, попълване на съответната учебна документация /дневник на групата, списъци на групата със сведения по различни поводи, сведения за храна, списъци за заплащане на такси, диагностики и характеристики на децата, отчети за възпитателно- образователната работа и БДП, задължителни документи по годишен план или съгласно заповед на директора и др./, обогатяване на кътовете за работа с децата, изнасяне на информация за родителите и детската продуктивна дейност на таблата, родителски срещи и консултации, подготовка на дидактични материали, педагогически съвети и съвещания; квалификационни форми и други.

Чл.77 Необходимо е да поддържат връзка с родителите /настойниците/ на децата и своевременно да ги уведомяват за възникнали проблеми.

Чл.78 На първите родителски срещи по групи запознават родителите с правата и задълженията им съгласно правилника на ДГ и с ДОС за съответната възраст, срещу подпис

Чл.79 Учителите са длъжни да участват в управлението на детската градина и да проявяват инициативност и отговорност в работата; да поемат допълнителни задължения с цел реализиране стратегията на детската градина и превръщането ѝ в модернизирана, конкурентноспособна,

гъвкава образователна институция, съобразно държавната политика.

Чл.80 Учителите ежедневно отбелязват отсъствията и присъствията на децата до 9.00 часа сутринта в електронната система Те отговарят за вярното отразяване на присъствията и отсъствията на децата за деня.

(2) Водят медицинските бележки и молбите за извиняване на отсъствията на децата от родителите, които съхраняват в папка към дневника на групата за съответната година.

(3) Към първо число на следващия месец, учителите на 5 и 6 годишните деца, както и на I и II възрастова група, подават писмена справка до директора за осъствията на децата по уважителни и неуважителни причини, съгласно ЗПУО. Справката се подписва задължително от учителите на групата.

(4) Педагогическите специалисти отговарят за правилното и редовно попълване и водене на училищната документация:

1. дневник на групата;
2. друга документация, възникваща в процеса на работа.

Чл.81 Педагогическите специалисти дават необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството на ДГ при спазване на професионалната етика, фирмената тайна и опазване и неразпространяване на лични данни на деца и родители.

Чл.82 /1/С цел осигуряване на възможности за вземане на платените и другите видове отпуски от страна на персонала и реализиране стратегическите цели на детското заведение, служителите и работниците при нужда работят дневна смяна, като останалият персонал поема отговорността по опазване здравето и живота на децата.

/2/ Екипите по работни смени се определят чрез заповед на директора за режим на работно време всяка година до 15.09.

(3) Промени на работните смени се извършват след разрешение от страна на директора, чрез подаване на писмена молба до него, два дни преди наложителната промяна.

Чл.83 При отсъствие на работник или служител, вътрешното заместване се извършва както следва:

(1) Учителите се заместват взаимно, като единия от тях преминава дневна /редовна смяна/ смяна; от учителя по музика, от директора или зам. директора. При отсъствие на учител, поради временна нетрудоспособност над 5 работни дни се назначава заместник в случай, че финансовото състояние на ДГ позволява това;

(2) Помощник-възпитателите се заместват взаимно.

(3) Г отвачът и помощник-готвачът взаимно се замества или се осъществява заместването им от помощник-възпитател или домакин;

Чл.84. (1) Заместването на персонала се извършва независимо от определеното работното място на работниците и служителите по сгради.

(2) Промяната на длъжността на лице от непедagogическия персонал, при необходимост за оптимизиране на работата, не се счита за промяна на трудовото правоотношение. Тя се извършва чрез допълнително споразумение по инициатива на директора.

Права и задължения на работниците и служителите по трудово правоотношение

Чл.84 Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, правилника на ДГ и всички нормативни актове в системата на образованието.

Чл.85. Работниците и служителите 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 настоящият правилник, при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
4. На здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
5. Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
6. На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ДГ №8 „Юрий Гагарин“.

Чл. 86. Чл. 125 от КТ – „Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно”.

Чл.87. Работещите в ДГ№8 „Юрий Гагарин“ са длъжни при изпълнение на възложената работа да:

1. Спазват стриктно трудовата дисциплина относно начало и край на работното време, начало и край на обедна и други почивки. Закъснения, преждевременно напускане на работното място да става единствено след предварително разрешение на директора.
2. Да се явяват на работа в състояние, което му позволява да изпълнява преките си задължения; да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
3. Да изпълняват възложената работа, съгласно индивидуалния трудов договор;
4. Работят честно, съзнателно и да изпълнява точно и качествено работата си;
5. Спазват своевременно и точно законните разпореждания на работодателя си;
6. Стриктно да се придържат към изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, към приетите технически и технологични правила, правилата за противопожарна безопасност, както и всички други вътрешни правила, действащи в детското заведение;
7. Да пазят живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и друга дейност.
8. Да пазят повереното им имущество или това, с което е в досег при изпълнение на възложената им работа, както да пестят суровините, материалите, енергията, паричните средства, които му предоставят за изпълнение на трудовите задължения. С цел опазване имуществото на детското заведение, то се завежда с протокол на персонала на съответната група, кухня, пералня и т. н. срещу подпис, като се търси в последствие отговорност от тези, които са допуснали изчезване, унищожаване, счупване.
9. Да спазват вътрешните правила, приети в предприятието и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
10. Да съгласуват работата си с останалите работници и служители в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност, и с поведението си да не възпрепятства изпълнението на техните трудови ангажименти;
11. Да се установяват взаимоотношения на уважение и сътрудничество с директор, колеги, родителска и друга общественост за издигане авторитета на детската градина;
12. При отсъствие на непедагогически персонал, колегите приемат служебните му задължения във връзка с хигиенизиране на групи, коридори, кабинети, площадки и др.
13. Да поддържат и повишават непрекъснато професионалната си квалификация, съобразно изискванията на изпълняваната работа;

14. Да изпълняват всички други изисквания и задължения, произтичащи от трудовия договор и естеството на работа;

15. Да пазят доброто име на ДГ №8 „Юрий Гагарин“, не уронват неговия авторитет и престиж; да не злоупотребяват с доверието на работодателя, както и да не разпространяват неверни сведения

16. Да спазват колегиалната етика, както и да не разпространяват поверителни сведения уронващи авторитета на детското заведение;

17. Да спазват конфиденциалност на информацията по отношение на трудовите си възнаграждения;

18. 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.

19. Да поддържат ред на работното си място и предават на сменящите ги колеги в изрядно и чисто състояние. В края на работния ден помещенията да се оставят в подреден и хигиеничен вид;

20. Хигиената в двора на детската градина, вътрешния двор и коридорите се поддържа от помощния персонал; Ежедневен контрол за поддържане хигиената в централната сграда на ДГ №8 „Юрий Гагарин“ и дворните пространства се извършва от мед. сестра;

21. Не се разрешава ползването на мобилен телефон от учители, мед. сестри, работници, и служители по време на смяната им, при изпълнение на пряката им възпитателно-образователна работа с поверените им деца. Допустимо е ползването при необходимост за опазване живота и здравето на децата.

22. Педагогическите специалисти, служителите и работниците са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана, правила при бедствия, аварии и катастрофи. При необходимост да се окаже долекарска помощ на евентуално пострадали;

23. Работещите в ДГ са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

24. Медицинската сестра и работниците са длъжни да използват работно облекло и лични предпазни средства.

25. Педагогическите специалисти са длъжни да идват на работа в добър и подходящ за изпълнение на трудовите задължения външен вид.

26. Педагогическите специалисти са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа, методическото обединение или комисията. При работа в екип, работна група или обединение да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

27. Недопустимо е:

- Събирането на учители и друг персонал на едно място /площадки, пейки в дворното пространство, помещения в сградата, разходки извън детската градина/ и оставянето сами и без надзор на децата в двора.

- Влизането на външни лица в детската градина без знанието на директора. Да се следи за съмнителен багаж от неизвестни лица, а при наличие на такъв да се сигнализира на директора. При нежелание на външни лица да се легитимират и да напуснат пределите на детското заведение да се сигнализира на МВР.

- При получен сигнал за терористичен акт на телефона на детската градина да се остави слушалката встрани от телефона и по най-бързия начин да се информират органите на РУ- Полиция, гр. Казанлък.

- Изнасянето от детската градина на служебно имущество /документация, хигиенни материали, играчки, хранителни продукти и др./. Ако това се налага служебно, да се уведоми директора и да се поиска разрешение от него.
 - Приемането и предаването на децата през оградата е абсолютно забранено.
 - С оглед спазване изискванията на РЗИ, РИОКОЗ не се допуска влизането на родители в санитарните помещения на ДГ.
28. Съгласно изискванията на МВР, както и решение на ръководството на ДГ след издаването на децата, родителят е длъжен да напусне ДГ и дворното пространство. Не се допуска застояване на дете и родители или група родители и деца на площадките и зелените площи на ДГ с цел безопасност на останалите деца, опазване зелените насаждения, дворните съоръжения и уреди за игра и отдих.
29. 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.
30. Работниците и служителите имат право на равно възнаграждение за еднакъв и равностоен труд, независимо от пола им.
31. Работниците и служителите имат право на допълнителни и други възнаграждения на основание Колективен трудов договор и Вътрешните правила за работната заплата
32. Работниците имат право на работно облекло, а педагогическият персонал и заместник директор на представително облекло за всяка календарна година, съгласно чл.219 от ЗПУО и КТД.
- При прекратяване на трудовото правоотношение работниците и служителите връщат работното облекло на детската градина.
 - Педагогическият персонал получил средства за представително облекло в случай на прекратяване на договора връща сумата пропорционално на отработените месеци.
- Чл. 88.** Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.
- Чл. 89.** Работниците и служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под, каквато и да е форма, които могат да уронят доброто име на детската градина.
- Чл. 90.** Работниците и служителите нямат право да пушат на територията на детската градина.
- Чл.91** Работниците и служителите са длъжни:
1. да спазват и изпълняват длъжностните си характеристики и графици на работа;
 2. да спазват и изпълняват всички правилници на детската градина; утвърдените планове, програми и стратегии; вътрешните заповеди, графици, разпоредби, СФУК и др;
 3. да не оставят по никакъв повод дете без надзор;
 4. да не ползват мобилен телефон по време на учебно-възпитателния процес.
- Чл. 92.** Задължения за уведомяване на директора:
1. Работещите в ДГ са длъжни да уведомят директора за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи и са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.
 2. Работещите в ДГ са длъжни да веднага да уведомят ЗАС за промени в адресната си регистрация, семейно положение и др. за водене на документацията.
 3. Работещите в ДГ са длъжни да веднага да уведомят директора, ако срещу тях е

възбудено наказателно преследване.

4. Работещите в ДГ са длъжни да информират директора за състоянието на децата, родителски запитвания и др.

Чл. 93 Работниците в ДГ №8 „Юрий Гагарин“, гр. Казанлък с филиал в с. Розово 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 Глава Четвърта раздел Трети от този 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 кратко описание на работата, която поемат ангажимента да извършват (т. нар. длъжностна характеристика);

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

9. на квалификация и личностно развитие.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДОВИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. РАБОТНО ВРЕМЕ

1. Работно време на ДГ.

Чл. 94 /1/ ДГ №8 „Юрий Гагарин“, гр. Казанлък с филиал в с. Розово работи на петдневна работна седмица

/2/ Работното време на ДГ №8 „Юрий Гагарин“, гр. Казанлък с филиал в с. Розово е от 6.00 до 18.00 часа.

/3/ Режимът на работно време се регламентира чрез заповед на директора в началото на всяка учебна година. Същата е приложение към този правилник.

Чл. 95. Приемът на децата се осъществява сутрин от 6.30 до 7.00 от помощник-възпитателите, а от 7.00 от учителките и се издават вечер на родителите до 17.45 часа от учителките .

- При липса на предварително договаряне за времето на водене на детето и вземането му, то трябва да бъде доведено сутрин до 08.30 часа

Чл. 96 /1/ ДГ работи на нормален режим на работа в съботи, които с нормативни актове на Министерски съвет са определени за отработване на почивки.

/2/ Сформирането на разновъзрастови групи при условията на ал.2 става след предварителна писмена заявка на минимум 12 родители и заповед на директора на детското заведение.

Чл.97. През летния сезон детското заведение работи с намален капацитет, като децата са разпределени в разновъзрастови групи.

Чл.98 Разновъзрастовите групи се формират на база писмено проучване сред родителите за периодите на посещение и отсъствие на децата.

Чл. 99 ДГ №8 „Юрий Гагарин“, гр. Казанлък с филиал в с. Розово през неучебното време

през летния период и след предварителна заповед на директора работят по две седмици без деца за почистване и подготовка на базата за новата учебна година. За този период нуждаещите се деца се приемат в разновъзрастови групи в централната сграда и обратно.

2. Работно време на персонала

Чл.100 /1/Работно време на персонала в ДГ № №8 „Юрий Гагарин“, гр. Казанлък с филиал в с. Розово :

1. Директорът е с работно време в рамките на 8 часа дневно, при изпълнение на ЗПУО годишно от 72 часа.
2. Педагогическият персонал е с работно време в рамките на 8 часа дневно, от които 6 часа – работа с деца и 2 часа за самоподготовка, която може да бъде осъществявана извън детското заведение. Самоподготовката включва методическа работа, подготовка и участие в тържества и мероприятия организирани в ДГ, родителски срещи, консултации с децата и родителите, повишаване на квалификацията си. Работата на педагогическите специалисти е организирана на две смени при задължителна норма преподавателска заетост /ЗНПЗ/ 30 часа седмично, а за музикалния учител – 24 часа седмично.

- при работа извън група – от 08 : 00 до 17,00 часа с едночасова почивка от 12.30 до 13.30 часа;

- /1/ В рамките на установеното работно време 8 часа учителите са длъжни да бъдат в ДГ за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно утвърдения Списък-Образец №2 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. родителски срещи;
4. сбирки на методическите обединения и комисии;
5. провеждане на възпитателна работа ;
6. провеждане на консултации с децата и родителите;
7. индивидуални срещи с родителите ;
8. празници и развлечения включени в календара на ДГ;
9. други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

/2/ След изпълнение на изброените в ал.2 задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка.

/3/ На учителите с преподавателска норма 6 часа се осигурява 30 минути почивка, която се отработва /включва се в работното време/;

3. Помощно-обслужващият персонал е с работно време в рамките на 8 часа дневно, с почивки регламентирани в този Правилник.

/3/ Съгласно чл.126 от КТ всеки член на колектива е длъжен да се явява навреме на работа и да престоява до края на работното си време .

/4/Всеки служител е длъжен да се явява на работа 5 минути преди началото на работното си време .

/5/ При необходимост учителите и помощник-възпитателите от филиала ще работят в основната сграда или учителите и помощник-възпитателите от основната сграда ще работят във филиала в с. Розово, като това се урежда със Заповед за командировка от директора.

3. График на работното време по длъжности

	Централна сграда	филиал
I-ва смяна	07.00 -13.30 ч.	07.00-13.30ч.
Почивка	11.00-11.30 ч.	11,00-11.30ч.
II-ра смяна	12.00-18.00 ч.	12.00-18.00ч.
Разпокъсан график	8.00-12.00 и от 15.30-17.30	

. **МУЗИКАЛЕН УЧИТЕЛ** – 4 часов работен ден – 12 преподавателски часа месечно –2,5 часа преподавателски и 1,5 часа самоподготовка

Чл. 101 При необходимост се работи в условията на разкъсан график, както следва: от 8.00 до 12.30 и от 15.30 до 17.30 часа с три часа междинна почивка от 12.30 до 15.30. От 7.00 часа децата от групата се приемат от учител от Първа смяна по утвърден график. От 13.30 до 15.30 за децата се грижи учител от Първа смяна по предварително утвърден график и от 17.00 до 18.00 се изпращат от учител от Втора смяна по предварително утвърден график.

Чл.102 Помощно-обслужващия персонал, ЗАС и работниците в ДГ са на 8-часов работен ден, както следва:

1. Помощник възпитатели:

I-ва смяна	6.00-14.30ч. с почивка от 10,00 да 10,30
II-ра смяна	09.30-18.00ч. с почивка от 14,00 до 14,30
Редовна смяна	08.00-17.00ч.
Почивка	10,30-11,00 ч. 14,00 – 14,30 ч.
Разпокъсан график	08.00-13.30 и от 15.30- 18.00 ч.

2. Кухненски персонал в ДГ

- I-ва смяна от 6.00-14.30 часа

3. ЗАС / домакин:

Редовна смяна	07.30-16.00 ч.
Почивка	12,00 -12,30
Почивка	12.00-14.30ч.

4.Огняр:

	Централна сграда
Летен период	8.00-16.30
Почивка	12.00-12.30
Зимен период	6.00-12.00 и 14.00-16.00ч.

Чл.103 Работното време на помощния и обслужващия персонал е разпределено с функционални графици, който има задължителен характер за изпълнение.

Чл.104 В рамките на работното време е недопустимо:

- напускат детската градина без знанието на директора;
- се събират на групи некасаещи изпълнението на служебните им задължения;

- събират пари от родителите по какъвто и да е повод;
 - пушат цигари и да употребяват алкохол в района на ДГ;
- да водят по телефона продължителни разговори, некасаещи професионалните им задължения.

Работа на смени

Чл. 105. 1 На осн. чл.141, ал. 6 от КТ поради непрекъсваемия процес на работа служителите на детското заведение немогат да преустановят работата си до идването на сменящият ги служител без разрешението на директора.

2.Промяна на смените на работниците и служителите става след разрешението на директора.

3.При отсъствие на непедagogически персонал колегите приемат служебните му задължения във връзка с хигиенизиране на групата, коридори, кабинети, площадки и т.н.

4.При отсъствие на повече от един служител или работник колегите съгласуват работата си по между си за оказване на помощ при извършване на служебните задължения на отсъстващите в съответствие с указанията на директора и медицинската сестра.

Чл.106. При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност /болнични/, служителите, учителите и работниците са длъжни да информират директора в деня на извършения преглед от лекаря и до 8 часа за деня, начален за ползването му. Ако болничният лист е издаден за втората половина на работния ден, служителят или работника да уведоми директора по телефона, а при отсъствие на директора оторизирания от него временно изпълняващ длъжността, с цел осигуряване на другия ден заместник, който да се грижи за живота, здравето и обслужването на децата. /Наредба за медицинска експертиза за работоспособността – чл. 9, ал. 2./

РАЗДЕЛ II. ПОЧИВКИ

Чл.107 Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Глава VII, Раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.108. По време на почивката на педагогическия персонал отговорност за живота и здравето на децата носи помощник-възпитателя на смяна в групата. В случай, че учителят не може да остави при децата персонално ангажиран служител, няма право да ползва почивка по КТД.

Чл.109 Педагогическият и непедagogическият персонал, на 8 часов работен ден, ползва почивка от 30 минути, която не се включва в работното време

Чл.110 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

/1/Работниците в ДГ № 8 „Юрий Гагарин“, гр. Казанлък с филиал в с. Розово имат право на непрекъсната междудневна почивка от 12 часа и на седмична почивка в размер на два последователни календарни дни – събота и неделя.

/2/В ДГ № 8 „Юрий Гагарин“, гр. Казанлък с филиал в с. Розово не се полага нощен труд.

/3/Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

Чл. 111 Работник, който изповядва вероизповедание, различно от православното е длъжен да съобщи своевременно това на работодателя, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

РАЗДЕЛ III. ОТПУСКИ

Чл.112 Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал в ДГ се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.113. /1/ Продължителността на платеният годишен отпуск е регламентиран в КТ и КТД в сферата на образованието.

/2/ Педагогическите специалисти ползват платен годишен отпуск в размер на 48 /четиридесет и осем/ работни дни (на основание чл. 155, ал. 4 от КТ) и 11 работни дни /единадесет/ работни дни (на основание чл. 156а от КТ), за членове на синдикални организации.

/3/ Непедагогическия персонал ползва платен годишен отпуск в размер на 22 /двадесет и два/ работни дни (на основание чл. 155, ал. 4 от КТ) и 11 работни дни /единадесет/ работни дни (на основание чл. 156а от КТ), за членове на синдикални организации.

/4/ 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. 114. /1/ Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя /съгласно чл. 173 от КТ/

/2/ На работника или служителя може да се разрешава платен или неплатен служебен или творчески отпуск при условия и по ред, установени в колективен трудов договор или в споразумение между страните по трудовото правоотношение /съгласно чл. 161 от КТ/.

/3/ Изключения се правят за случаите по чл. 157, ал. 1, т. 3 от КТ. В тези случаи писменото разрешение може да бъде предходено от устно уведомление от страна на работника за отсъствието му и разрешение от страна на работодателя.

Чл. 115. 1./1/ На работник, служител или учител от системата на народната просвета, при условията на чл. 168 от КТ и чл. 18, ал. 1 от КТД/2016 г. се предоставя право на ползване на следния допълнителен платен отпуск за всяка календарна година:

1. За едно живо дете до 18-годишна възраст – 1 /един/ работен ден платен отпуск;
2. За две живи деца до 18-годишна възраст – 2 /два/ работни дни платен отпуск;
3. За три и повече живи деца до 18-годишна възраст – 4 /четири/ работни дни платен отпуск.

/2/ Отпуск при временна неработоспособност се ползва в случаите изброени в чл. 162 от КТ. Този вид отпуск се разрешава от здравните органи.

2. Отпуск поради бременност и раждане/осиновяване и за отглеждане на дете до две годишна възраст се разрешават с отделни актове и размери.

3. Целият персонал ползва отпуск съгласно чл. 157 от КТ за изпълнение на граждански и обществени задължения, за което работодателя изплаща възнаграждение по реда на чл.177 от КТ.

4. Всички категории персонал имат право да ползват служебен отпуск по чл. 161 от КТ за изпълнение на важни задачи с обществено значение.

Чл.116 . /1/ Платен отпуск за обучение се разрешава само след подписване на договор между служителя и директора на детското заведение и то за повишаване на квалификация по специалност, която би ползвала и подпомагала развитието на детското заведение. В договора се определя и времето, в което служителят се задължава да не напуска детското заведение след завършване на курса на обучение, като се определят санкции и неустойки за виновно неизпълнение на договореностите.

/2/ По свое решение работодателят може да пусне в платен или неплатен отпуск учителите по време на ваканции и намаляване на броя на децата в условията на смесени групи

/3/ Платен отпуск за обучение се разрешава след писмено уведомяване на директора най-малко 7 /седем/ дни предварително и представяне на Уверение за периода на ползването му и предназначението му: посещение на очни занятия, явяване на изпит, подготовка и защита на дипломна работа.

/4/ Продължителността на платения годишен отпуск за обучение се определя в чл. 169 от

Кодекса на труда.

Чл.117./1/ В началото на всяка календарна година, но в срок не по-късно от 31 януари, работодателят е длъжен да уведоми писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години

/2/ Платеният отпуск се разрешава на персонала през ваканционните периоди – зима, пролет, лято по предварителен план-график одобрен от директора. При съставяне на плана се имат предвид данните от предварителните проучвания, свързани с нуждите на детската градина и желанието на отделните членове на персонала.

/3/ С решение на директора са възможни корекции в плана и графика за отпуските.

/4/ При намаляване броя на децата групите се сливат, а персонала по график излиза в платен отпуск.

/5/ При временно затваряне на детското заведение по Заповед на Кмета на общината за период от 1 месец или повече се ползва неплатен отпуск от персонала при липса на платен.

Чл.118 Поради спецификата на работа в детското заведение и недопускане дезорганизация при работата с децата при отсъствие по здравословни причини всеки служител е длъжен да уведоми директора за отсъствието си най-малко два часа преди започването на работната смяна и да представи болничен лист до края на работния ден при домашно лечение и до 24 часа след излизане от болница при стационарно лечение;”НА ОСНОВАНИЕ НАРЕДБА ЗА експертизата на работоспособността /чл.47, ал.1 и 2/

РАЗДЕЛ IV. ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕНИЯ ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл.119 . /1/ Директорът по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск, независимо от това дали е ползвал платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

/2/ Служителите ползват неплатен отпуск по осн. чл. 160 от КТ.

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 120. /1/Учители, служители, работници, родители, деца и други външни лица могат да влизат и напускат детското заведение само през централния вход.

/2/ Влизането на външни лица в детското заведение е забранено, освен в случаите, когато това се налага -провеждане на родителски срещи, извършване на ремонтни услуги, зареждане с хранителни продукти, посещения на длъжностни лица, след съответната легитимация и др.

Чл.121. Зареждането със стоки и други консумативи се извършва само през западния вход на ДГ, в сградата в с. Розово през северния вход.

Чл. 122. При тържества и концерти, куклени театри влизането става само през централния вход.

Чл. 123. Забранено е влизането на педагогически специалисти, служители, работници, родители и външни лица със съпровождащи ги домашни любимци в двора на детската градина.

Чл. 124. Всеки учител, служител и работник в ДГ №8 „Юрий Гагарин“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време. В друго освен работното време изисква разрешение от директора на детското заведение.

Чл. 125. С прекратяване на трудовото правоотношение с работника, той придобива статут на външно лице и има право на достъп до ДГ №8 „Юрий Гагарин“ при спазване на установения за

външни лица пропускателен режим. Предава ключовете от сградата и/или помещения от нея.

Чл. 126. Забранява се внасянето на обемисти предмети и багажи на територията на детското заведение.

Чл. 127. Контрол по прилагането и спазването на уредените в ПВТР правила за влизане и напускане на детското заведение се възлагат на:

1. Д. Домбова /ЗАС/ и Д.Димитрова – мед. сестра за централната сграда;
2. Л. Йорданова за сградата в с. Розово.

Чл. 128. Лицата, на които е възложен контрола по чл. 113 и 114 са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим.

ГЛАВА ПЕТА. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

І. ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 129. За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешния трудов ред на детската градина работниците и служителите в ДГ №8 „Юрий Гагарин“ носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

Чл. 130. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание. Нарушителят се наказва с предвидените в този кодекс наказания:

1. Забележка
2. Предупреждение за уволнение
3. Уволнение

Чл.131. Видове нарушения на трудовата дисциплина съгласно чл. 187 от КТ са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
5. Неизпълнение на законните разпореждания на директора;
6. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име и престиж на детската градина, както и разпространяване на поверителни сведения за нея и директора;
7. Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
8. Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, КТД или определени при възникването на трудовото правоотношение;
9. Създаване на предпоставки, които застрашават живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина, сигурността при осъществяване на игровата, учебната и др. дейности /независимо от длъжността си и мястото на работа/.

Чл.132. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора и упълномощени от него лица.

Чл.133. Дисциплинарните наказания се налагат на работниците, служителите и педагогическите специалисти с мотивирана заповед, издадена от директора, която задължително

съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанията за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 134. При определяне вида на наказанието директора изхожда от критериите, определени в чл. 289 на КТ:

- Тежестта на извършеното нарушение се определя от степента на неизпълнение на задължението /размера на нарушението, продължителността, многократност, повтораемост на деянието, дали деянието е вредоносно или не, да се отчете формата на вината/.

- Поведението на работника или служителя – отношението на работника към извършеното нарушение.

- Обстоятелствата, при които е извършено нарушението.

Чл. 135. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 136. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, директорът е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 137. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис. В случай, че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

Чл. 138. Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 139. Дисциплинарно уволнение може да се прилага при:

- Три закъснения или преждевременно напускане на работа в един календарен месец, всяко от които не по малко от 1 час;
- Неявяване на работа в продължение на два работни дни без основание;
- Системни нарушения на трудовата дисциплина;
- Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространяване на поверителни за него сведения;
- Тежки нарушения на трудовата дисциплина, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детската градина;
- Нарушаване на Етичния кодекс на работещите с деца и длъжностната характеристика за работещите в детската градина;

Чл. 140. Директорът може временно да отстрани от работа работник, служител или учител, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява алкохол през работно време или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

Чл. 141. През времето, докато трае отстраняването работникът не получава трудово възнаграждение.

ГЛАВА ШЕСТА. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.142 /1/ Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

/2/Размерът и редът за осъществяване на тази отговорност се определят съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл.143 Имуществената отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административно наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 144 За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

Чл. 145 Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ДГ № 8 „Юрий Гагарин“, гр. Казанлък с филиал в с. Розово се изпълнява от всички работници като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

РАЗДЕЛ II. ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

I. ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ЗА НЕСПАЗЕНО ПРЕДИЗВЕСТИЕ

Чл. 146. 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.

Чл.147.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.

II. ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ПРИ ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ БЕЗ ПРЕДИЗВЕСТИЕ

Чл. 148. При прекратяване на трудовото правоотношение от работника или служителя без предизвестие дължи на ДГ № 8 „Юрий Гагарин“, гр. Казанлък обезщетение в размер на brutното трудово възнаграждение за срока на предизвестieto.

Чл. 149. При дисциплинарно уволнение работникът или служителят дължи на работодателя обезщетение в размер на brutното си трудово възнаграждение за срока на предизвестieto. Това се прилага и когато работникът или служителят бъде уволнен по чл. 330, ал. 1 от КТ поради осъждане

за престъпление, което съставлява и нарушение на трудовите задължения.

Чл. 150. Действителните вреди по предходните членове се изчисляват върху brutното трудово възнаграждение на работника или служителя, определени от КТ.

III. ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ПРИ УВОЛНЕНИЕ НА ДРУГИ ОСНОВАНИЯ

Чл. 151. При уволнение поради закриване на предприятието или на част от него, съкращаване в щата и намаляване обема на работа работникът или служителят има право на обезщетение от директора. Обезщетението е в размер на brutното му трудово възнаграждение за времето, през което е останал без работа, но за не повече от 1 месец.

Чл. 152. При прекратяване на трудовото правоотношение поради болест работникът или служителят има право на обезщетение от работодателя в размер на brutното му трудово възнаграждение за срок от 2 месеца, ако има най-малко 5 години трудов стаж и през последните 5 години трудов стаж не е получил обезщетение на същото основание.

Чл. 153. /1/ При прекратяване на трудовото правоотношение, след като работникът или служителят е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, независимо от основанието за прекратяването, той има право на обезщетение от работодателя в размер на brutното му трудово възнаграждение за срок от 2 месеца, а ако е работил при същия работодател през последните 10 години от трудовия му стаж - на обезщетение в размер на brutното му трудово възнаграждение за срок от 8 месеца. Обезщетение по тази алинея може да се изплаща само веднъж.

/2/ При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 brutни работни заплати, а след 01.01.2017 г. – 10,5 brutни работни заплати.

IV. ОБЕЗЩЕТЕНИЕ ЗА НЕИЗПОЛЗУВАН ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл. 154. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят има право на парично обезщетение за неизползувания платен годишен отпуск пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж. Обезщетението се изчислява по реда на чл. 177 към деня на прекратяването на трудовото правоотношение.

Чл. 155. Платеният отпуск за обучение на учащи се и на докторанти без откъсване от производството и за приеман изпит в учебно заведение, когато не бъде използван, не се обезщетява парично.

V. ОБЕЗЩЕТЕНИЯ ПРИ НЕЗАКОННО УВОЛНЕНИЕ И ПРИ НЕДОПУСКАНЕ НА РАБОТА НА ВЪЗСТАНОВЕН РАБОТНИК ИЛИ СЛУЖИТЕЛ

Чл. 156. 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. Когато през времето работникът или служителят е работил на по-нископлатена работа, той има право на разликата в заплатите. Това право има и работникът или служителят, който незаконно е бил преместен на друга по-нископлатена работа.

Чл. 157. Когато незаконно уволнен работник или служител бъде възстановен на работа и след явяването му в детската градина, за да заеме работата, на която е възстановен, не бъде допуснат да я изпълнява, работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно към работника или служителя в размер на brutното му трудово възнаграждение от деня на явяването му до действителното му допускане на работа.

Чл. 158. Работодаателят 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.

Чл. 159. Работодаателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно към работника или служителя за вредите, които той е претърпял поради незаконно задържане на трудовата му книжка, след като трудовото правоотношение е било прекратено. Обезщетението е в размер на brutното му трудово възнаграждение от деня на прекратяването на трудовото правоотношение до предаване на трудовата книжка на работника или служителя.

ГЛАВА СЕДМА. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.160 Педагогическите специалисти и непедagogическия персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

Чл. 161 /1/Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища, научни организации и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от МОН.

/2/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/3/ Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

/4/ Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 162 /1/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детската градина чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

/2/ Директорът е длъжен да осигуряват условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 163 /1/ Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

/2/ Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата.

Чл.164 /1/ Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

/2/ По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

/3/ Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

/4/ Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.165/1/ Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

/2/ Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

/3/ Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ГЛАВА ОСМА. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.166 Трудовото възнаграждение в ДГ се изплаща в пари по банков път всеки месец наведнъж.

Чл.167 Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно нормативните актове на МС за определяне на индивидуалните месечни работни заплати в училищата, детските градини и обслужващите звена от системата на народната просвета. Размера ѝ се определя за един месец при пълна заетост през него по смисъла на чл. 247, т. 1 и 2 от КТ

Чл.168 Нормите за задължителната преподавателска заетост се определят в НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и са съответно:

1. Директор на детска градина – 72 часа годишно.
2. Учител в детска градина- 30 часа седмично.
3. Учител по музика – 24 часа седмично.

Чл. 169. По време на стачка, работниците, служителите и учителите нямат право на трудово възнаграждение.

Чл. 170 В детската градина са изготвени вътрешни правила за работната заплата на работниците и служителите

Чл.171 Членовете на трудовия колектив в ДГ при възможност на бюджета получават и ДТВ.

ГЛАВА ДЕВЕТА. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.172 Директорът на ДГ е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ като:

1. разработи и утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
2. организира провеждането на видове инструктажи с педагогическите специалисти и непедagogическия персонал и децата;
3. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.

Чл.173 Директорът взема мерки за предотвратяване на трудовите злоупотреби в ДГ, установява станала трудова злоупотреба, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудовата злоупотреба.

Чл.174 Работещите в ДГ са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.175 За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвени следните планове:

1. на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. за действието на персонала по евакуация на децата при възникване на пожар;
3. за действието на персонала по евакуация на децата при земетресение-тренировка и практическо занятие;
4. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.176 За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. комисия по безопасност на движението;
2. ГУТ;
3. Групи за действие при БАК.

ГЛАВА ДЕСЕТА. СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.177 Социално –битово и културно обслужване включва:

1. Право на безплатна храна на непедagogическия персонал;
2. Предоставяне на средства за представително облекло на педагогическите специалисти и работно облекло на непедagogическите специалисти – предоставя се с цел запазване здравето на работника
3. Средствата за СБКО се осигуряват ежемесечно от работодателя и се изчисляват и начисляват на всеки от служителите към работната заплата
4. На пътуващите педагогическите специалисти, работещи в населено място извън местоживеенето си се възстановяват транспортните разходи. /чл.219, ал.5 от ЗПУО, Наредба №1 от 16.01.2017 г. за условията и реда за възстановяване на транспортните разходи /

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.178 Трудовият договор се прекратява при наличието на предпоставки и при спазването на процедурата, предвидена в Кодекса на труда.

Чл. 179. Работникът или служителят може едностранно да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до директора на детската градина в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.

Чл. 180. Срокът на предизвестие при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца.

Чл. 181. За домакина и ЗАС, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестие.

Чл. 182. Срокът на предизвестие започва да тече от следващия ден на получаването му. Предизвестие може да се оттегли, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му със съгласието на работодателя.

Чл. 183. Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато:

- не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи;

- директорът забави изплащането на трудовото възнаграждение или на обезщетение по този кодекс или по общественото осигуряване;

- директорът промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт;

- преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс;

- продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура;

- работи като заместник на отсъстващ работник или служител и премине на друга работа за неопределено време;

- е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;

- постъпва на държавна служба.

Чл. 184. Директорът може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 от КТ в следните случаи:

- при закриване на детската градина;

- при закриване на част от детската градина или съкращаване на щата;

- при намаляване на обема на работата;

- при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;

- когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;

- когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност;

- при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, а за професори, доценти, старши научни сътрудници I и II степен и доктори на науките - при навършване на 65-годишна възраст;

- при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят

не отговаря на тях;

- при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор. Право на подбор.

Чл. 185. При закриване на част от детската градина, както и при съкращаване в щата или намаляване на обема на работата, директорът има право на подбор и може в интерес на работата в детската градина да уволни работници и служители, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

Чл. 186. Директорът може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато работникът или служителът бъде задържан за изпълнение на присъда.

Чл. 187. Директорът прекратява трудовия договор без предизвестие, когато:

- работникът или служителът бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;

- работникът или служителът откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустрояване;

- работникът или служителът бъде дисциплинарно уволнен;

- работникът или служителът не изпълни задължението за уведомяване по чл. 126, т. 12 от КТ /да уведоми директора за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107а, ал. 1 от КТ/;

Чл. 188. Директорът може да уволни само с предварително разрешение на инспекцията по труда за всеки отделен случай:

- работничка или служителка, която е майка на дете до 3-годишна възраст или съпруга на лице, което отбива редовната си военна служба;

- трудоустроен работник или служител и работник или служител, боледуващ от болест, определена в наредба на министъра на здравеопазването. В тези случаи преди уволнението се взема мнението и на трудово-експертната лекарска комисия.;

- работник или служител, който е започнал ползуването на разрешения му отпуск;

- директорът може да уволни работник или служител, който е член на синдикално ръководство в детската градина, на териториален, отраслов или национален ръководен избран синдикален орган, през времето, докато заема съответната синдикална длъжност и до 6 месеца след освобождаването му, само с предварителното съгласие на синдикален орган, определен с решение на централното ръководство на съответната синдикална организация;

- когато това е предвидено в колективния трудов договор, работодателят може да уволни работник или служител поради съкращаване на щата или при намаляване на обема на работата след предварителното съгласие на съответния синдикален орган в предприятието.

- бременна работничка или служителка може да бъде уволнена с предизвестие само на основание чл. 328, ал. 1, т. 1, 7, 8, 9 и 12 от КТ, както и без предизвестие на основание чл. 330, ал. 1 и ал. 2, т. 6 от КТ. В случаите на чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ уволнението може да стане само чрез предварително разрешение на инспекцията по труда.

- Работничка или служителка, която ползва отпуск за бременност и раждане, може да бъде уволнена само на основание чл. 328, ал. 1, т. 1 от КТ.

Чл. 189. Трудовият договор се прекратява писмено.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА – ДОКУМЕНТИ

Чл. 190. Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 191. Приключилите документи се приемат, отчитат и съхраняват от ЗАС.

Чл. 192. При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

Чл. 193. Изходящата документация се води в дневник за изходяща кореспонденция. Изходящ номер се поставя при условие, че документът е подписан от директора.

Чл. 194 Входящата документация се завежда в дневник за входяща кореспонденция.

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

Чл. 195. Лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни е всяка информация за физическото лице, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност. Всеки администратор на лични данни има право да ги обработва само когато те са получени законосъобразно; събрани са за определени в закон цели и се използват само за изпълнението им; точни и актуални са и съответстват по обхват на целите, за които се обработват, и се съхраняват по начин, който позволява идентифициране на физическите лица само за период, не по-дълъг от необходимия, съгласно целите, за които се обработват. Администраторът има право да обработва личните данни на физическото лице с негово съгласие, освен с изключенията, предвидени със закон.

Чл. 196. Законът предвижда три изключения, при които не се изисква съгласието на физическото лице :

- когато се отнася до лични данни, събрани и обработвани по силата на задължение по закон;
- когато обработването на лични данни се извършва само за нуждите на научни изследвания или на статистиката и данните са анонимни;
- когато са във връзка със защита на живота или здравето на съответното физическо лице или на друго лице, както и когато неговото състояние не му позволява да даде съгласие или съществуват законни пречки за това.

Чл. 197. Информацията, която се събира и обработва за всеки служител на детската градина, следва да бъде официална, точна, стандартизирана, аналитична, да го характеризира многостранно и в развитие, да е достъпна, в разбираем вид, да е организирана за лесна и оперативна работа.

КОМПЛЕКТОВАНЕ НА ЛИЧНО ТРУДОВО ДОСИЕ НА СЛУЖИТЕЛ

Чл. 198 Началният момент, от който започва комплектуването на индивидуалното трудово досие, е сключването на новия трудов договор. В процеса на създаването на досието част от първоначалните документи се представят от служителя на директора, а другата част се изготвят и включват в него от страна на завеждащ административната служба / ЗАС /.

Чл. 199. Документите, които всеки постъпващ на работа представя за целта, са две групи: задължителни по закон и допълнителни.

Чл. 200. Задължителните документи за сключване на трудов договор според Наредба № 4 от 11.05.1993 г. на МТСГ са:

- лична карта - ползва се само като източник на информация и се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, и когато се изискват за длъжността документи за допълнителна квалификация, правоспособност, научно звание, специализация и други. От тези документи в трудовото досие се съхраняват копия, заверени "вярно с оригинала" от служителя, който ги е приел ;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудов договор повече от 3 месеца - оригинал;
- свидетелство за съдимост, когато със закон или съдебен акт се изисква удостоверяването на чисто съдебно минало - оригинал. Този документ има срок на валидност 6 месеца;
- разрешение от инспекцията по труда, когато лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години - оригинал;
- трудова книжка или друг документ, удостоверяващ трудов стаж. В много случаи за заемането на длъжността се изисква притежаването на определен стаж.

Чл. 201. Допълнителни документи и особено ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт:

- заявление за постъпване на работа" или "мотивационно писмо", което се завежда под входящ номер и дата на подаване;
- автобиографична справка /европейския формат за писана автобиография/;
- постоянен и временен адрес и актуален телефон за връзка - при необходимост от контакт в извънработно време;
- завършени учебни заведения преди последната образователна степен;
- допълнителни професионални квалификации и специализации;
- ползвани чужди езици - като посоченото ниво на ползване трябва да може да се удостовери със съответен документ (сертификат) за завършена определена степен;
- професионалния опит и качества на кандидата (при положение че не са представени препоръки от предишни работодатели или преподаватели, когато се постъпва за първи път на работа).

В края на формуляра е записан текст, че лицето дава съгласие директорът и ЗАС като администратори на лични данни да събират, съхраняват и обработват негови лични данни и са уведомени, че ще ги използва за нуждите на дейността си и ще ги обработват и съхраняват в електронен и писмен вид съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл.202. Попълване на новото трудово досие с документите, изготвени от ЗАС:

- индивидуалният трудов договор, сключен между страните и определящ пълната съвкупност от правата и задълженията им в трудовоправното отношение.
- справка за приети уведомления за трудовия договор в съответното териториално поделение на НОИ с подпис на служителя върху копие от завереното уведомление.
- справка за приети уведомления при изменяне на длъжността, която е уговорена с трудовия договор, променя на срока на договора и при прекратяване на трудовото правоотношение; Оригиналите на справките за приетите уведомления се съхраняват в отделни класьори, подредени по дати.
- длъжностната характеристика - неразделна част от трудовия договор, в която писмено декларира, че е запознат с длъжностната си характеристика. Всяка следваща утвърдена от работодателя длъжностна характеристика се довежда до знанието на служителя и той дава съгласие да я изпълнява, като я подписва и отбелязва датата, на която се е запознал с нея;

- декларация, че се е запознал с вътрешните правила на работодателя, касаещи общия трудов ред, пропускателния режим, противопожарната безопасност, инструкциите за безопасност на труда, етичен кодекс, колективен трудов договор и други, които се отнасят за целия персонал.

- трудова книжка или копие от нея. Когато работникът постъпва за първи път на работа в детската градина му се издава трудова книжка. Според изискванията на Кодекса на труда трудовата книжка се съхранява в служителя, затова в трудовото му досие се съхранява нейно копие и препис извлечение. По желание на служителя, изявено писмено трудовата книжка може да остане да се съхранява в досието му.

- допълнителни споразумения. Изменението на първоначално уговорените клаузи в трудовия договор може да стане винаги, когато се постигне съгласие между страните. Изменението става по реда на чл. 119 от Кодекса на труда с допълнително споразумение.

- заповеди за награди, когато са индивидуални - копие от самата заповед или извлечение от общ списък на наградени служители

- заповеди за дисциплинарни наказания;

- заявленията, свързани с ползването, прекъсването или отлагането на всички видове отпуски;

- документите, които дават право за ползване на отпуск / писмено разрешение от работодателя или заповед за отпуск без съгласие на работника (при продължителен престой до 5 дни), покана на работодателя за ползване на отпуск от служителя, заявление на служителя за ползване на отпуск без съгласие на работодателя, заповеди за прекратяване ползването на отпуск/;

- документите, удостоверяващи основанията за различните видове отпуски;

- уверения от учебни заведения за отпуск за обучение, удостоверения за даване на кръв, встъпване в брак и за изпълнение на други граждански и обществени задължения;

- договори за повишаване на квалификацията или преквалификация на служителите без откъсване от работата;

- заповед за прекратяване на трудовото правоотношение. Важно е в самата заповед да има запис, че служителят е получил трудовата си книжка.

Когато основанието за прекратяване на трудовия договор е придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, в досието на служителя се пазят и копия на изготвените документи за пенсиониране - УП 1 и УП 2.

СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 203. Завеждащ административна служба отговаря за документалният фонд на детската градина т.е. за цялата съвкупност от документи, които се събират, издават и съхраняват. Те са ценни и неценни, явни и поверителни, с удостоверителен характер, които не се изменят, и такива, с които оперативно се работи и търпят промяна през определени периоди от време и т.н. ЗАС ги съхранява организирани в различни форми - досиета, картотеки, фондове и др. Поддържа ги в едно или в различни помещения. Създава такава организация на поддръждане и съхраняване на целия документален фонд, която да позволява лесно и бързо боравене с него, дори когато пряко ЗАС отсъства.

Чл.204 Определят се точно сроковете за съхраняване на отделните документи, отчитайки характера на информацията, която те носят, и възможността тя да бъде потребна и в бъдещи периоди и спазвайки законоустановените срокове. Документите, които се създават в процеса на работата, в зависимост от сроковете, в които трябва да бъдат съхранявани, може най-общо да класифицираме в следните групи:

1. Документи с постоянен срок за съхранение - такива, които имат историческа стойност или представляват ценност за държавата или за обществото;
2. Документи за дългосрочно запазване - тези, които имат дълговременно практическо значение поради тяхното особено важно значение за удостоверяване на трудовата дейност на служителите. Например съгласно чл. 10, ал. 4, т. 4 от Закона за Държавния архивен фонд разплащателните ведомости се пазят 50 години;
3. Документи с временен срок на съхранение;
4. Дела за унищожаване - такива, които имат само временно оперативно-справочно значение.

Чл. 205. В работата си администраторът на лични данни /директор, ЗАС, учител/ осигурява спазването на изискванията на чл. 2, ал. 2 от Закона за защита на личните данни.

Чл. 206. Директорът и длъжностното лице са длъжни да опазват в тайна данните относно здравословното състояние на работниците и служителите и информацията от и за съответните медицински прегледи.

Чл. 207. Всеки служител има право на достъп до личните си данни, отнасящи се до самия него.

Чл. 208. ЗАС, медицинска сестра и учителите имат оторизиран достъп само до тези регистри, които са необходими за изпълняване на техните задължения.

Чл. 209. Учителките по групи събират, обработват и съхраняват данните на децата в дневника и в досиетата на децата. Данните са поверителни и учителките са длъжни да ги опазят в тайна.

Чл. 210. Създаването, утвърждаването, актуализирането и сдаването на документи се осъществява по условия и ред определени от Наредба № 4 / 2003г. за документите в системата на Народната просвета. Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се осъществява по ред определен от същата наредба.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в ДГ се разпределя на педагогически специалисти и непедагогически персонал.

§2. Работниците и служителите в детското заведение имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§3. Директорът на ДГ съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§4. В ДГ може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание в ДГ се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите

§7. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ДГ № 8 „Юрий Гагарин“, гр. Казанлък с филиал в с. Розово.

§8. Настоящият правилник за организиране на дейността в ДГ № 8 „Юрий Гагарин“, гр. Казанлък с филиал в с. Розово се издава на основание КТ, НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за

нормиране и заплащане на труда.

§9. Настоящият правилник е приет с **Решение на заседание на Общото събрание на ДГ 8 „Юрий Гагарин“, гр. Казанлък с филиал в с. Розово и е утвърден със Заповед на директора**

§10. Клаузите по настоящия правилник подлежат на промяна при промяна на нормативните документи, касаещи системата на образованието.

§11. **Правилника влиза в сила от датата на утвърждаването му и** може да бъде изменен и допълван по реда на неговото приемане- чрез обсъждане и решение на заседание на ПС, визирано със заповед на директора и съгласуван с Обществения съвет..

ЗАПОЗНАТИ С ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСТИТУЦИЯТА

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12.....
- 13.....
- 14.....
- 15.....
- 16.....
- 17.....
- 18.....
- 19.....
- 20.....
- 21.....
- 22.....
- 23.....
- 24.....

- 25.....
- 26.....
- 27.....
- 28.....
- 29.....
- 30.....
- 31.....
- 32.....
- 33.....
- 34.....
- 35.....
- 36.....

