



ул. „Проф. арх. Станчо Белковски“ №16, 1797, София, община Столична, район „Студентски“, тел. +3592-871-91-43; +3592-871-90-67; <https://dg10.bg/>; cheburashkadg10@gmail.com

УТВЪРДИЛ:

Мария Шонева,

Директор

Заповед РД-09-09 / 19.09.2022г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ДЕТСКА ГРАДИНА №10

„ЧЕБУРАШКА“

София, 2022 г.

Глава I

I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 (1) С настоящия Правилник се урежда устройството, дейността и вътрешния трудов ред на ДГ №10 „Чебурашка“, които не са регламентирани с повелителните разпоредби на нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) В Правилника се конкретизират субективните трудови права и задължения на директора, на учителите, служителите и работниците, установени в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, колективния трудов договор и по индивидуалните трудови правоотношения.

Чл.2 (1) Целта на Правилника е да създаде такава форма на организация на труда в детската градина, която да гарантира осигуряването на необходимите условия за нормално физическо, духовно, нравствено и социално развитие на децата, гарантира техните права, свобода и сигурност, достойнство и уважение, възпитава ги в дух на мир и толерантност, приобщава ги към българските традиции и културни ценности.

(2) Основното предназначение на ПВТР е да осигури сигурност и яснота между работодателя и учителите, служителите и работниците по отношение на условията на труд като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Чл.3 Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което директора задължително ги поканва.

Чл.4 (1) ПВТР в детската градина се изработва и утвърждава от директора при спазване на процедурата, установена в чл. 37 от Кодекса на труда.

(2) ПВТР се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането му директорът или упълномощено от него длъжностно лице могат за определен период от време да отменят действието на ПВТР.

Глава II

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5 Служителите и работниците в ДГ №10 „Чебурашка“ постъпват на работа в детското заведение след сключен с работодателя трудов договор, съгласно Кодекса на труда, Колективния трудов договор и след представяне на задължителните документи, необходими за сключването му.

Чл.6 Трудовият договор се подписва от двете страни в три екземпляра, два от които остават в детската градина, а третият се връчва незабавно срещу подпис на работника.

Чл.7 Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са следните:

- заявление свободен текст;
- CV - професионална автобиография;
- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионалноквалификационна степен;
- документ за стаж по специалността - за педагогическите кадри; трудова книжка или препис-извлечение за трудовия стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- документ за медицински преглед от психиатър, в съответствие с изискванията на Наредба № 4/2016 за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжността педагогически специалист;
- свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от 6 месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- препоръка или характеристика от предходното работно място.

Чл.8 При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа, чрез връчване на длъжностна характеристика срещу подпис.

(2) Работникът/служителят се запознава с касаещите работата му нормативни актове, Правилника за дейността, Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за Безопасни условия на възпитание, обучение и труд и удостоверява това със своя подпис.

Чл.9 Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Чл.10 С трудовия договор се определят мястото и характерът на работата, трудовото възнаграждение на работника или служителя, както и някои специфични условия, породени от конкретни обстоятелства в детското заведение.

Чл.11 Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда;
2. Колективния трудов договор;
3. Индивидуалния трудов договор.

Чл.12 Времетраенето и вида на трудов договор се определят с повелителните разпоредби на Кодекса на труда.

Раздел II

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.13 Назначаването на учителски кадри в ДГ №10 „Чебурашка” се извършва при спазване на Кодекса на труда и съгласно Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.14 (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 - 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като детската градина изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(4) Длъжността „учител” в ДГ №10 „Чебурашка” се заема от лица, които са придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно Приложение №1 на Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Длъжността „старши учител“ и „главен учител” се заема от лицата по ал.4 в съответствие с разпоредбите на Раздел VII от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, не се прехвърля от една образователна институция в друга и не се заема автоматично.

(6) Длъжността „педагог в детска ясла“ се заема от педагогически специалист с висше образование по специалност "Предучилищна педагогика" и при крайна необходимост специалист със специалност, даваща му право да работи с деца в ранна и яслена възраст.

(7) Длъжността „логопед“ се заема от лица, придобили висше образование по специалност „логопедия“ от професионално направление „Педагогика“, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „логопед“.

(8) Длъжността „психолог“ се заема от лица, придобили висше образование по специалност от професионално направление „Психология“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „психолог“.

Чл.15 При подбора на педагогическите специалисти с предимство се ползват кандидатите с по-висока квалификация по специалностите „Предучилищна педагогика”

и „Предучилищна и начална училищна педагогика”. От значение е и представянето на кандидатите по време на интервюто с директора, както и предоставените препоръки.

Чл.16 За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- 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.17 Свободните учителски места задължително се обявяват в РУО (регионално управление на образованието) и Бюрото по труда в 3-дневен срок от овакантяването им.

Чл.18 Обявата на директора трябва да съдържа:

- точно наименование и адрес на детската градина;
- свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл.68, т. 3 от КТ - до завръщане на замествания на работа;
- изискванията към кандидата съгласно разпоредбата на чл.23 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- началният и крайният срок за подаване на документите.

Чл.19 При липса на правоспособни кандидати директорът сключва срочен трудов договор с лица, които не отговарят на изискванията за заемане на длъжността „учител”, до явяването на кандидат с необходимото образование и професионална квалификация.

Чл.20 Когато придобитото образование и професионална квалификация или педагогическа правоспособност на кандидатите за заемане на учителска дейност са еднакви, директорът сключва договор с избрания от него кандидат.

Раздел III

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.21 (1) При извършването на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

(2) При сключване на трудов договор за допълнителен труд по чл.110 и чл.111 от КТ работата, която не е в кръга на трудовите задължения на работника/служителя по основното му правоотношение, се извършва извън установеното за него работно време.

Чл.22 При необходимост директорът има право да сключва и граждански договор за изпълнение на определена работа.

Раздел IV

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.23 (1) Изменението на трудовото правоотношение става по реда на КТ чрез писмено споразумение между страните.

(2) Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

Чл.24 Директорът може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.25 (1) При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл.119 от КТ.

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

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

(4) Работодателят 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.

Чл.26 При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредба за командировките в страната.

Чл.27 Директорът на детската градина може да бъде командирован от Кмета на Столична община след съгласуване с финансиращия орган.

Глава III

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ - ДИРЕКТОР

Чл.28 Като работодател 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:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- кратка характеристика или описание на работата;

- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за безопасни и здравословни условия на труд.

Чл.29 Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Чл.30 Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Чл.31 Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.32 (1) Директорът е длъжен да води трудово досие на всеки работник или служител.

(2) Трудовото досие на работника или служителя се създава при постъпване на работа и в него се съхраняват документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение. В тези документи се включват и удостоверенията за квалификация, кредити и други, чиито копия се включват и в професионалното портфолио на педагогическите и медицинските специалисти.

(3) Част от документите по ал.2 могат да бъдат създавани и съхранявани като електронни документи.

(4) Работникът или служителът има право да получава заверени копия от съхраняваните документи по реда на чл. 128а.

Чл.33 Директорът на учебното заведение като орган на управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес в съответствие с ДОС в Наредба №5 на МОН от 3 юни 2016 г. за предучилищното образование, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на годишните планове;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. определя свободните места в групите, организира и осъществява приемането на децата в групите на детската градина в съответствие с Наредбата за прием на деца в общинските самостоятелни детски ясли, детски градини и в подготовителните групи в общинските училища на територията на Столична община;

9. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
10. подписва документите за преместване на децата, завършили задължително предучилищно образование;
11. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
12. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
13. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантияването или от откриването им;
14. управлява и развива ефективно персонала;
15. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
16. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
17. организира атестирането на педагогическите специалисти;
18. разпорежда се с бюджетните средства и отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачното им разходване, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
19. поощрява и награждава деца;
20. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
21. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
22. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
23. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
24. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
25. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
26. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
27. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
28. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
29. подписва и подпечатва документите и съхранява печата на детската градина;

30. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
31. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
32. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
33. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
34. осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
36. осигурява на работниците подходящо работно облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност и на работното място. Изготвя списък на работниците и служителите, които имат право на работно облекло, както и неговия вид и срока на износването му;
37. осигурява средства за представително облекло на педагогическите специалисти;
- Чл.34** Като председател на Педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнението на решенията му.
- Чл.35** При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определено със заповед лице. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Раздел II

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ - УЧИТЕЛИ, ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

- Чл.36** Работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, точно и добросъвестно, както и да спазва установената трудова дисциплина.
- Чл.37** При изпълнение на работата работникът или служителят е длъжен:
1. да спазва установената трудова дисциплина и да изпълнява работата, за която се е уговорил;
 2. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
 3. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;
 4. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
 5. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
 6. да спазва техническите и технологическите правила, а педагогическите и медицинските специалисти да съблюдават и прилагат действащите ДОС за образователна работа с деца от ранна и предучилищна възраст;

7. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
8. да изпълнява законните нареждания на работодателя;
9. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, да разходва и ползва разумно материалите, както и да пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
10. да пази името на детското заведение, да не уронва неговия авторитет и престиж, да не злоупотребява с доверието на работодателя и да не разпространява поверителни за него сведения;
11. да не допуска пряка или непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия, спрямо децата, родителите, близките на децата, както и към останалия персонал в детската градина;
12. да спазва вътрешните правила, приети в детската градина и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
13. да работи в екип и самостоятелно като съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя и при спазване на действащите законови норми и правила;
14. да изпълнява и всички други задължения и нареждания, произтичащи от нормативен акт, колективен трудов договор, трудовия договор и от характера на работата.

Чл.38 Учителите, служителите и работниците 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 узнали от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Чл.39 Работниците и служителите имат право:

- на своевременна, достоверна и разбираема информация относно извършваните дейности в ДГ №10 „Чебурашка”;
- свободно да образуват по свой избор синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях;
- да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

УЧИТЕЛИ

Чл.40 Учителят/педагогическият специалист е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция - обучение, възпитание и социализация на децата.

Чл.41 Учителят/педагогическият специалист е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл.42 Учителят/педагогическият специалист е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва утвърдените от директора правилници.

Чл.43 Учителят/педагогическият специалист има право да:

- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование;
- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора и от РУО;
- участва в определяне стратегията на детската градина, както и при разработване на плановете в ДГ №10 „Чебурашка”;
- избира варианти на учебни пособия и помагала;
- прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение;
- избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;
- получава защита по КТ.

Чл.44 Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди и др., а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.45 Учителят е длъжен да:

- изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и в длъжностната характеристика;
- изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда;
- изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на СО, на РУО и на МОН;
- опазва живота и здравето на децата по време на образователно - възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина;
- контролира престоя на всяко дете от поверената му група във всеки един момент;
- в специална тетрадка ежедневно да отразява липсата или наличието на инциденти в поверената му група;
- повишава професионалната си квалификация;

Чл.46 (1) Учителят:

1. планира, организира и провежда образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
2. прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
3. ефективно използва дигиталните технологии;
4. оценява напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;

5. анализира образователните резултати и формираните компетентности на децата;
 6. оказва обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
 7. обезпечава качеството на работата си чрез усъвършенстване на колегиалното и екипно взаимодействие с колегата и помощник-възпитателя в групата;
 8. грижи се за усъвършенстване и надграждане на професионалните компетенции на помощник-възпитателя за работа с деца, вкл., когато последният трябва да остане с децата в отсъствие на учителя за кратък период от време, но не повече от 15 мин.;
 9. поддържа сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
 10. участва в разработване и изпълнение на проекти и програми;
 11. участва в професионална мобилност и професионални общности;
 12. при необходимост, участва в разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
 13. активно и постоянно изпълнява, сам и в екип, дейностите във връзка с опазване на живота и здравето на децата по време на цялостния им престой в детската градина - в сградата или на двора, както и по време на организирани мероприятия извън детското заведение;
 14. води и съхранява задължителната документация на групата;
 15. провежда консултации с родители относно дейности в ДГ №10 „Чебурашка“ за:
 - създаване на социална култура в групата, ориентирана към толерантност;
 - писмено или на индивидуални срещи информира родителите за успеха и развитието на детето, уменията му за позитивна дисциплина в съответствие с възрастовите му особености, както и уменията му за общуване и интегриране в средата;
 - насочва семействата на децата към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето;
 17. по време на работа с децата не ползва мобилен телефон, освен в случаите на спешна нужда;
 18. явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на добрите нрави.
- (2) Учителят/педагогическият/медицинският специалист общува служебно с родителите на децата като прилага норми за обективна, професионална защита доброто име на детската градина при спазване на протокол.

Чл.47 Старшият учител освен функциите по чл.46 изпълнява и допълнителни функции:

- анализира образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
- подпомага новоназначени учители и стажант-учители;
- подпомага лицата, заемащи длъжността „учител“;

- разработва учебни планове и програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл.48 Главният учител освен функциите по чл.46 изпълнява и допълнителни функции:

- планира, организира и отчита вътрешно институционалната квалификация;
- анализира институционалните квалификационни дейности;
- координира участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и за осъществяване на образователните дейности в двете форми на педагогическо взаимодействие за придобиване на ключови компетентности от децата в процесите на възпитание, обучение и социализация;
- подпомага новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
- оказва методическа подкрепа на лицата, заемщи длъжността „учител“ и „старши учител“;
- разработва училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл.49 Учителят/педагогическият и медицинският специалист не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.50 В случай на възникване на инцидент с дете/деца учителят или медицинският специалист в съответната група е длъжен незабавно да се обади на тел. 112 и да уведоми директора на детската градина.

Чл.51 Учителят писмено уведомява директора при извеждане на децата извън двора на детската градина за наблюдения, разходки, екскурзии, изложби и др. под., като в едnodневен срок представя писмен отчет на директора за извършената дейност.

Чл.52 Забранено е на учителя/медицинския специалист да събира парични средства от родителите на децата за каквито и да било цели.

Чл.53 Забранено е на учителите да организират с децата каквито и да е дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.54 Учителите и другите специалисти са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина.

Чл.55 Дежурният учител е длъжен:

- да спазва утвърдения от директора график за дежурство;
- да напуска последен сградата след оглед на помещенията, заедно със служителя на охранителната фирма;
- при условие, че след 19 ч. има невзето дете от детското заведение и не е успял да се свърже с неговите родители по телефона, заедно с охранителя да се свърже със Социални грижи на тел.: 02/8844178 и да изпълни дадените му указания;
- при инцидент с дете от поверената му дежурна група незабавно да сигнализира на тел. 112 и да уведоми директора.

Чл.56 Учителят по музика в детската градина изпълнява следните функции:

1. планира и организира във всяка ситуация образователни дейности за развитие на детските музикално – слухови представи и памет и развива естествено чувство на любов у децата към музиката;
2. провежда образователния процес, базиран върху образователните технологии за работа с деца в яслена и предучилищна възраст, при формиране и развитие на музикалната култура, умения и творчески потребности на децата с отчитане и съобразяване на спецификите на тяхната възраст;
3. реализира ситуациите с постоянен акцент върху позитивното детско емоционално състояние;
4. съчетава формите на работа със спазване на конкретни изисквания и критерии за ранно нравствено и естетическо възпитание в детската градина;
5. поетапно формира у децата от всяка възрастова група в детската градина емоционална отзивчивост към достъпни за възрастта им музикални произведения;
6. прилага в образователния процес в ситуациите по музика ефективни образователни методи и подходи, съобразени с детската възраст, с които се развива интересът и мотивите на децата както към възприемане, така и към вокално и ритмично пресъздаване на детски музикални творби;
7. ефективно включва дигиталните технологии при ползване на синбек и плейбек в съчетание с останалите класически образователни форми за развитие на ранните детски възможности, умения и желания за възпроизвеждане на песенни и други музикални творби в предучилищна възраст;
8. формира умения у децата да различават музикални жанрове: марш, валс, хоро, ръченица, а също и за коментар на усещания и преживявания в процеса на слушане на музикална и/или песенна творба;
9. използва образователни техники чрез различни игрови средства или музикални игри за развитие на детската музикална памет и умения за ритмично акомпаниране на достъпна за детското възприятие музикална творба;
10. формира умения у децата при възприемане на музикална творба да изпълняват ритмични движения по свой замисъл като форма на артистично възпроизвеждане;
11. съобразява работата си с деца по време на ситуация с гласовия обем на децата в конкретна възраст;
12. чрез различни интерактивни форми и с помощта на ИКТ запознава децата с основни музикални инструменти и тяхното звучене;
13. осигурява в работата си условия за устойчиво развитие на детските мотиви за включване в различни форми на артистично – музикална дейност, адекватна на реалните детски способности;
14. подпомага и консултира работата на останалите учители в групите на детската градина за правилно използване на музикални записи в двете форми на педагогическо взаимодействие;
15. периодично отчита резултатите за напредък на децата в ситуациите по музика и информира родителите за прогреса на децата им по образователното направление;

16. работи над собствени проекти за обогатяване на педагогическите практики за възпитание на децата чрез изкуства в детската градина;

17. при необходимост работи като учител в група.

Чл.57 (1) Учителят по музика е длъжен:

- да опазва здравето и живота на децата по време на занимания и тържества като в случай на инцидент приложи адекватни действия за оказване на първа помощ - незабавно да сигнализира на тел. 112 и да уведоми директора;
- да осъществява музикалното развитие на децата;
- да работи по избраната програма и да спазва седмичното разпределение;
- да осигурява изпълнението на ДОС в образователно направление „Музика“;
- да се включва в провеждането на други организирани от учителите дейности в групите;
- да подготвя децата за участие в празници и тържества;
- да работи индивидуално с надарени и изоставащи в музикалното си развитие деца;
- да участва в заседанията на педагогическия съвет и организирани квалификационни форми;
- при необходимост да работи като учител в група;
- да планира възпитателно-образователната работа в яслените групи;
- да организира, контролира и подпомага мед. специалисти при провеждане на възпитателно-образователния процес с децата.

Чл.58 Педагогът в ясла изпълнява задълженията си в съответствие с Наредба № 26/2008 на МЗ за устройство на детските ясли:

1. ръководи, организира, планира и контролира цялостната възпитателна работа с децата;
2. заедно с медицинските специалисти осигурява подходящи материали за игра и обучение на децата;
3. изработва и подготвя дидактични пособия за занимания и игри;
4. организира съобразно възрастта и индивидуалните особености на новоприетите деца адаптацията им към детската ясла;
5. разработва периодично планове за възпитателната работа;
6. дава ежедневни писмени и устни указания на медицинската сестра при организирането и провеждането на дневния режим, индивидуалните и груповите занимания, игрите, разходките, забавленията и наблюденията и участва в тях;
7. съблюдава спазването на указанията на медицинските специалисти на детската градина и ясла за закаляване на децата и организиране на техния здравословен режим;
8. контактува и общува с родителите в съответствие с приетия в ДГ №10 протокол за работа с родители;
9. проследява системно психичното развитие на децата и го регистрира в здравно профилактичните им карти;
10. при необходимост да работи като учител в група.

Чл.59 Ресурсният учител в детска градина освен функциите по чл.46 изпълнява и допълнителни функции:

1. определя конкретните образователни цели за децата със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина;
2. участва в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата;
3. съдейства за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществява индивидуална и групова работа с деца със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултира и изготвя в края на всяка седмица писмени препоръки на учителя за следващата седмица относно спецификата при овладяване на учебното съдържание и ръководство на процесите на възпитание и социализация при работа с деца със специални образователни потребности;
6. планово подпомага учителя в самоподготовката му за работа с деца, нуждаещи се от подкрепа;
7. участва в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете;
8. подпомага родителите с конкретни форми и начини за подготовка на детето у дома;
9. обучава родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. взаимодейства с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата;
11. консултира учителите при предоставяне на общата подкрепа;
12. участва в изготвяне на плана за подкрепа;
13. участва в прегледа на напредъка на децата със специални образователни потребности;
14. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
15. участва в заседанията на педагогическия съвет и организираните квалификационни форми;
16. при необходимост да работи като учител в група.

Чл.60 Логопедът в детска градина:

1. провежда ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата;
2. извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценява речевите и езиковите особености на децата с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провежда логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определя подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планира, ръководи или участва в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планира и провежда адаптивни програми за деца с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата, консултира учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост ги насочва към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
13. участва в заседанията на педагогическия съвет и организираните квалификационни форми;
14. при необходимост да работи като учител в група.

Чл.61 Психологът в детска градина:

1. активно участва в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдава, оценява и подкрепя психичното здраве и развитие на децата;
3. участва в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието;
4. работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участва в оценката на потребностите на детето с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. оказва подкрепа на децата в образователния процес;

7. участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
8. участва при изготвянето на индивидуални образователни програми, съответстващи на възрастта и нуждите на деца, които получават допълнителна подкрепа;
9. координатор е на екипа за подкрепа за личностно развитие в ДГ №10 „Чебурашка“;
10. взема участие в ранното оценяване на развитието на детето, съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. осъществява превенция на обучителни трудности;
12. предлага подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работи по възникнали в детската градина случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и предлагане и прилагане на форми на въздействие и мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца;
15. взаимодейства и консултира учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултира, работи по конкретен случай, осъществява групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. подпомага личностното развитие и адаптирането на децата към образователната среда;
18. осъществява връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
19. сътрудничи с компетентните органи за закрила на детето и участва в междуинституционални екипни срещи;
20. посредничи при решаване на конфликти;
21. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование;
22. участва в заседанията на педагогическия съвет и организираниите квалификационни форми;
23. включва се в организирани от детската градина или учителите мероприятия.

МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.62 Медицинското лице е в трудови правоотношения с кмета на район „Студентски“ при Столична община и е пряко подчинено на директора на детската градина.

Работното ѝ време се определя от Кмета на Общината и се съгласува с директора на детското заведение, съобразно спецификата на работа в него и Кодекса на труда.

Чл.63 Медицинският специалист в ДГ №10 „Чебурашка” осъществява задължително следните дейности:

1. ежедневно следи за здравния статус на децата;
2. ежедневно контролира дейностите за устойчив психоклимат и пълна безопасност на всяко дете в яслениите и градинските групи на детската градина;
3. наблюдава физическото развитие и дееспособност на децата;
4. при необходимост оказва първа долекарска помощ;
5. организира и провежда програми за здравно образование;
6. извършва антропометричните измервания на децата;
7. следи за провеждането на имунизациите съгласно имунизационния календар; 8. регистрира здравното и имунизационно състояние на децата въз основа на данните, получени от личните лекари;
9. взема материали за микробиологичен анализ и следи за получаване на резултатите;
10. участва в регионални и национални програми по проблемите на профилактиката и промоцията на здравето;
11. организира и провежда профилактични и противоепидемични дейности за преодоляване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитни заболявания;
12. следи и носи отговорност за спазване на мерките срещу разпространение на вирусни и заразни заболявания, вкл. и COVID 19 в детската градина и на работните места;
13. води и съхранява медицинската документация на децата и персонала;
14. участва в съставянето и контрола по реализиране на хигиенния режим в детското заведение, отоплението и аерацията на помещенията, ежедневния престой на открито, режима на хранене, сън, безопасността на помещенията и площадките на двора;
15. контролира приготвянето, правилната употреба и съхранение на дезинфекционните разтвори;
16. контролира приготвянето и ежедневното консумиране на храната от децата в групите;
17. медицинският специалист съвместно с главния готвач и касиер-домакина изготвят седмичното меню, което той поставя на видно място за информация на родителите и на сайта на детската градина;
18. участва в подготовката и провеждането на различни форми за детски отдих и туризъм;
19. поддържа постоянна връзка с ръководството на ДГ №10 „Чебурашка” и е член на Педагогическия съвет;

20. при необходимост замества медицинските специалисти в яслените групи.

Чл.64 (1) Медицинският специалист в ясла ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената яслена група в съответствие с изискванията на Наредба № 26/2018 г. на МЗ за устройството на детските ясли.

(2) Медицинският специалист в яслена група:

1. отговаря за опазване живота и здравето на децата, както и за тяхното отглеждане, възпитание и развитие;
2. приема децата и извършва ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информира за това и от родителите;
3. наблюдава здравословното състояние на децата и оказва при необходимост първа помощ;
4. прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им;
5. следи за спазване на дневния режим - хранене, обличане и лична хигиена на децата;
6. ежедневно провежда гимнастика и закалителни процедури с децата според сезона;
8. взема материали за микробиологичен анализ и следи за получаване на резултатите;
9. следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на помощник - възпитателя
10. контролира спазването на изискванията към факторите на средата.
11. провежда организирани занимания на децата в групата по писмени указания на педагога в яслата и с негово участие;
12. редовно извежда децата на открито при подходящи атмосферни условия;
13. осъществява ежедневен контакт с родителите във връзка с проблемите по отглеждане и възпитание на детето;
14. при възникване на инцидент с дете/деца медицинският специалист в яслената група е длъжен незабавно да се обади на тел. 112 и да уведоми директора на детската градина;
15. не напуска работното си място преди да е предал поверените му деца на медицинския специалист от втора смяна или на родителите;
16. при необходимост замества медицинския специалист на детското заведение;
17. повишава специалната и педагогическата си подготовка;
18. води следната задължителна документация:
 - книга за присъствията и отсъствията на децата;
 - рапортна тетрадка на групата;
 - книга за здравословното състояние на децата;
 - отчети за извършената работа.

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.65 Основните задължения по трудовото правоотношение на непедagogическия персонал се уреждат съгласно КТ, КТД и длъжностните характеристики.

- в случай на възникване на инцидент с дете/деца помощник- възпитателят, който отговаря за децата в съответната група, след инструкция на учителя е длъжен незабавно да се обади на тел. 112 и да уведоми директора на детската градина;

Чл.66 Счетоводителят:

1. ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансова и счетоводна дейност на ДГ №10 „Чебурашка”, прави икономически анализи на стопанската дейност на детското заведение, осъществява вътрешен финансов контрол;
2. заедно с директора подписва всички документи от финансов и имуществен характер, подписва оборотни ведомости, форма 15Б, отчети за приходи, както и всички сведения, които произтичат от счетоводни записвания, касаещи ДГ №10 „Чебурашка”;
3. ръководи и организира счетоводната отчетност в детското заведение чрез оптимална централизация на счетоводните операции и своевременно отразява в счетоводните регистри всички стопански операции;
4. участва в разработването на вътрешните нормативни документи;
5. изготвя поименно и длъжностно щатно разписание на персонала в детската градина;
6. организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори за уреждане на взаимоотношенията с бюджета, както и с Общинска банка АД;
7. участва при провеждане на инвентаризации и проверки на парични средства и стоково-материални запаси;
8. подпомага директора на детското заведение при осъществяване на неговите правомощия във финансовата и счетоводна икономическа дейност;
9. подписва трудовите книжки при прекратяване на трудовото правоотношение с работниците и служителите;
10. организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
11. пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни в процеса на работа.

Чл.67 Касиер-домакинът:

1. ежедневно изготвя требвателните искания за изразходваните хранителни продукти, като предава последните на готвача в присъствието на медицинския специалист. До края на работния ден предава требвателния лист за проверка и подпис на директора;
2. води Заповедната книга за храна и всеки ден я предоставя за подпис на директора, след като е получил от учителите и е сумирал общата бройка за деня на децата в детското заведение.
3. отговаря за правилното изразходване на хранителните и материални запаси на детското заведение, отговаря за количеството и качеството на доставяните продукти;

4. изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа в ДГ №10.
5. участва в изготвянето на седмично меню, съгласно рецептурник заедно с готвача и медицинския специалист в детската градина.
6. отговаря за получаването и съхраняването на парични средства и своевременното им отчитане;
7. носи отговорност за данните, служещи за изготвяне на месечните ведомости за трудовото възнаграждение на персонала в ДГ №10 "Чебурашка";
8. изготвя всички служебни документи, свързани с трудовия стаж и възнаграждението на служителите в детската градина, както и други документи, отразени в длъжностната му характеристика.;
9. изготвя обходен лист при напускане на служители и го предоставя за подпис на директора;
10. отговаря за правилното съхранение на инвентара и имуществото на детската градина и води съответната документация;
11. изготвя инвентаризационните описи за наличните, постъпващи и изписани материални средства;
12. отговаря за зачисляване полученото имущество на определени лица, които следва да го ползват и съхраняват;
13. носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали;
14. ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия;
15. отговаря за плановете за снабдяване, ремонти, поддържане на зачисленото имущество;
16. организира получаването и отчитането на работното облекло на персонала.
17. няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора;
18. не допуска външни лица в складовете и кухнята.
19. следи за изправността на осветлението, отоплението, водопроводната система и телефонната връзка със СОР; противопожарните средства и съоръжения;
20. при необходимост изпълнява и други задачи, възложени му във връзка с работата;
21. спазва счетоводните стандарти, касаещи дейността му;
22. повишава специализираната си икономическа подготовка.

Чл.68 Завеждащ административна служба:

1. отговаря за воденето, съхраняването и архивирането на документацията;
2. води дневниците за входяща и изходяща кореспонденция, подрежда я и я съхранява в класьори;

3. вписва заповедите на директора на институцията в Книгата за издадените заповеди от директора и ги класира в класьори, след като ги е довел до знанието на заинтересованите лица срещу подпис;
4. набира текстове на заповеди, наредби, правилници и други документи;
5. участва в изготвянето на трудовите договори, допълнителните споразумения и заповедите за прекратяване на трудовото правоотношение;
6. носи отговорност за служебните досиета на служителите, наравно с директора;
7. извършва регистрация на трудови договори в НАП и сведения при прекратяване на трудови правоотношения;
8. отговаря за разнасянето на документи до определени инстанции;
9. подготвя и организира оперативни и общи събрания;
10. изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване на детската градина;
11. изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма и др.;
12. извършва справки в кръга на неговата компетентност.

Чл.69 Помощник-възпитателят:

1. изпълнява професионалните си задължения в съответствие с посочените изисквания в ДОС за професията помощник – възпитател;
2. отговаря за дезинфекцията и осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в помещенията на групата, в която работи, прилежащите коридори стълбище и екстериорни пространства - поддържа района от дворното пространство в близост до площадката на групата;
3. два пъти седмично почиства основно площадките за игра на децата, един път седмично по график заедно с общия работник и хигиениста - целия двор и измита покрива на сградата, ежедневно напръсква пясъчниците, полива цветните алеи;
4. при отсъствие на хигиенист се грижи по график за хигиенното обезпечаване на общите части и административните помещения;
5. съхранява на недостъпно за децата място препарати и пособия за поддържане на хигиената и лично отговаря за обезопасяване на ел. уредите в групата;
6. пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали;
7. сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта;
8. сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата;
9. сменя спалното бельо ежеседмично и при всяко замърсяване, всяка седмица изтупва завивките и всеки месец матраците;
10. при случай на инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.

11. задължително ползва работно облекло и обувки, според изискванията на нормативните документи и работодателя;
12. следи за използването от децата на салфетки, сапун, тоалетна хартия, носни кърпи;
13. връща своевременно съдовете в кухнята;
14. помага на учителя/медицинския специалист по време на сутрешния прием на децата в групата;
15. работи в екип с учителите и медицинските специалисти на групата, като им асистира във времето за: утринен тоалет на децата, подготовка и сервиране на храна, оказване на помощ при хранене на деца в яслата със съблюдаване на указанията на медицинските специалисти, асистирание при подготовка на дейности в рамките на двете форми на педагогическо взаимодействие;
16. осъществява дейности самостоятелно и в екип за обезпечаване на детската безопасност и сигурност в ординарни и извънредни обстоятелства, изпълнява дейности под ръководство или след инструкция на медицински или педагогически специалист за самостоятелна работа с деца;
17. неотлъчно е до децата на площадката за игра в двора на детската градина, след приключване на задълженията си по хигиената в групата;
18. придружава групата с учителя при мероприятия с децата извън детското заведение;
19. по време на оперативка, педагогически съвет или кратко отсъствие на учителите поема отговорността за живота и здравето на децата;
20. в случай на възникване на инцидент с дете/деца помощник-възпитателят в съответната група е длъжен незабавно да се обади на тел. 112 и да уведоми директора на детската градина;
21. поема работата в групата на отсъстващ колега при нужда;
22. повишава своята професионална квалификация и качество на работа, като участва в обучения за помощник-възпитатели в рамките на вътрешно институционалната квалификация на ДГ №10 „Чебурашка“ или в обучения, организирани от външни учебителни организации.

Чл.70 Готвачът и помощник-готвачът осигуряват храненето на децата при спазване на технологията на детското хранене и нормативните изисквания:

1. получават хранителните продукти съгласно заявените количества, посочени в ежедневното сведение и отговарят за пълното им оползотворяване при приготвяне на дневното меню;
2. отговарят за навременното приготвяне на храната, заделяне на 48 часови проби, които се съхраняват от 0 до 4 градуса по Целзий, разпределение на готовата кулинарна продукция по групи, съобразно определените в рецептурниците грамажи и спазват графика за предаване на храната;
3. отговарят за качеството на храната и отделят специално внимание за тази, предназначена за децата от яслени групи;
4. носят отговорност за поддържане на личната си хигиена;

5. отговарят за поддържане на хигиената в кухненския блок и за качеството на приетите продукти, имат право да откажат прием на некачествени хранителни продукти;
6. отговарят за зачисленото им имущество;
7. възлагат работа на работника в кухня и следят за качественото ѝ изпълнение;
8. задължително ползват работно облекло и обувки, според изискванията на нормативните документи;
9. сигнализируют за извършване на спешни ремонти;
10. спазват задълженията, произтичащи от прилагането на Закона за храните и НАССР в ДГ №10 „Чебурашка”;
11. взаимно се заместват при отсъствие.

Чл.71 Работникът в кухня:

1. извършва предварителна подготовка на хранителните продукти по указание на готвача;
2. отговаря за хигиената в кухненския блок и чистотата на посудата;
3. задължително ползва работно облекло и обувки според изискванията на нормативните документи;
4. сигнализира за извършване на спешни ремонти;
5. спазва задълженията, произтичащи от прилагането на Закона за храните и НАССР в ДГ №10 „Чебурашка”.

Чл.72 Хигиенистът:

1. отговаря за хигиенното обезпечаване на общите части и административните помещения;
2. заедно с общия работник отговаря за поддържането на насажденията в двора и поддържане на хигиената;
3. заедно с помощник – възпитателите два пъти седмично почиства основно площадките за игра на децата, по график заедно с общия работник и помощник - възпитателите измита покрива на сградата;
4. съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в детската градина.
5. помага при извеждането на децата на двора в следобедния режим, при издаването на децата от малките групи и в грижата за децата със СОП след приключване на работното време на помощник-възпитателите, съпровожда децата до тоалетната, когато са на двора и ги предава лично на учителя;
6. работи като помощник-възпитател в група или като работник кухня при нужда.

Чл.73 Работникът по ремонт и поддръжка:

1. извършва текущите ремонтни дейности в детското заведение и поддръжка на помещения, мебели, площадки в рамките на личната си компетентност и своевременно отстранява повреди според възможностите си;

2. отговаря за поддържането на тревните площи и насажденията в двора - окосяването на тревните площи, изрязване на храстите и поливане на растенията;
3. поддържа ежедневно хигиената на двора в ДГ №10 „Чебурашка” и почистването от шума и сняг и осигурява безопасен достъп до входовете на сградата;
4. заедно с помощник – възпитателите и хигиениста по график почиства основно целия двор и покрива на сградата;
5. своевременно извозва отпадъците до контейнерите;
6. отговаря материално за зачисленото му имущество и инвентар;
7. сигнализира своевременно за необходимостта от спешни ремонти;
8. спазва изискванията за противопожарна охрана и безопасност на труда;
9. спазва правилата за работа с ел. техника и други уреди и съоръжения;
10. разнася документи до определени инстанции;
11. при необходимост изпълнява и други задачи, възложени му във връзка с работата.

Глава IV

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I

РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.74 (1) Работното време на ДГ №10 „Чебурашка“ през цялата година е с продължителност 12 часа – от 7:00 до 19:00ч.

(2) Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Продължителността на работното време при петдневна работна седмица е четиридесет часа.

(4) Времето за почивка не се включва в работното време!

Чл.75 (1) При дневно отчитане на работното време работят следните категории работници и служители:

- директор, счетоводител, касиер-домакин, медицински специалисти, помощник-възпитатели, готвач, помощник-готвач, общ работник, хигиенист - 8 часа;

- учители - 8 часа, от които 6 часа заетост за образователна работа с деца, един час за екипна работа, която е регламентирана в норматив и един час според уговореното в КТД;

- учител по музика - 4 часа, от които 12 часа седмично заетост за образователна работа с деца, разпределени по утвърден график;

- ресурсен учител - 8 часа, от които 5 часа заетост за съвместни дейности с учител при провеждането на педагогическата ситуации в детска градина и индивидуална и групова работа с деца със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

- педагог - 4 часа;

- психолог, логопед - 4 часа, от които работа с деца, съответно 15 и 10,5 часа;

- ЗАС, работник кухня, хигиенист - 4 часа;

(2) Работниците и служителите, които работят с видеодисплей, ползват по 10 мин. почивка на всеки 45 мин.

(3) Работното време на директора може да бъде плаващо в рамките на осем часа при необходимост от извършване на контролна дейност или при други дейности, необходими за доброто качество на работа или подготовка на специфични дейности.

Чл.76 (1) В рамките на установеното 8-часово работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба №4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда в системата на предучилищното и училищното образование и утвърдения Списък-Образец №2 за учебната година;
- нормативни изисквания за екипна работа с колегата в групата в рамките на не по – малко от един час дневно;
- участие в педагогически съвети, съвещания и провеждани оперативки;
- групови и общи родителски срещи, както и консултации с родителите на децата в удобно за двете страни време;
- сбирки на методическите обединения и комисии;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(2) След изпълнение на изброените в ал.1 задачи учителите могат да бъдат извън детската градина за самоподготовка и подготовка на образователния процес.

(3) Учителят няма право да променя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, поискано предварително с писмена молба.

Чл. 77 (1) Работното време в детското заведение е с фиксирани граници за отделните категории работещи и е както следва:

- Директор - от 8:00 ч. до 16:30 ч.
 - приемно време за външни посетители: вторник и четвъртък по обявен график
 - когато замества отсъстващ учител в група и изпълнява ЗНПР (72 часа годишно) е с работното време на учителя за деня
- Психолог – ЗНПР 15 часа седмично - понеделник от 10:30 ч. до 13:30 ч., от вторник до четвъртък от 8:00 до 12:00 ч. /работи по индивидуален график/
- Логопед - ЗНПР 10 часа седмично /работи по индивидуален график/
- Ресурсен учител – 25 часа седмично от 08:00 ч. до 13:00 ч. /работи по индивидуален график/

- Учители – ЗНПР 30 часа седмично I смяна - от 7:30 ч. до 13:30 ч., II смяна - от 12:00 ч. до 18:00ч.; по време на епидемична обстановка: I смяна - от 7:00 ч. до 13:00 ч. II смяна - от 12:30 ч. до 18:30ч. /до издаване на всички деца от групата.
- Дежурни учители - I смяна - от 7:00 ч. до 13:00 ч., II смяна от 13:00 ч. до 19:00 ч.
- Учител по музика - ЗНПР 12 часа седмично - понеделник, сряда и четвъртък от 9:00 ч. до 13:00 ч.
- Педагог в ясла - ЗНПР 15 часа седмично - от 9:00 ч. до 12:00 ч.
- Счетоводител - от 8:30 ч. до 17:00 ч.
- Завеждащ административна служба - от 13:00 ч. до 17:00 ч.
- Касиер-домакин - от 7:00 ч. до 15:30 ч.
- Помощник-възпитатели - I смяна - 7:00 - 15:30 ч., II смяна - 10:30 - 19:00 ч., редовна смяна - 7:30 - 16:00 ч.
- Готвач и помощник-готвач - от 7:00 ч. до 15:30 ч.
- Кухненски работник - от 8:00 ч. до 12:00 ч.
- Работник по ремонт и поддръжка - от 7:00 ч. до 15:30 ч.
- Хигиенист - от 7:30 до 16:00 ч.
- Мед. специалисти от кабинета - I смяна от 7:00 ч. до 14:30 ч. и II смяна от 11:30ч. до 19:00ч.
- Мед. специалисти в ясли - I смяна - от 7:00 ч. до 14:30 ч., II смяна - от 11:30 ч. до 19:00 ч.

Забележка: По време на епидемична обстановка не се предвижда дежурна група.

(2) Учителите, служителите и работниците са длъжни да спазват установените в предходната алинея начало и край на работния ден.

(3) Мед. специалисти в детската градина и в яслените групи имат право на един час за самоподготовка, който може да се провежда в детската градина или извън нея и се използва единствено за усъвършенстване на основната им дейност. Времето, оползотворено извън детското заведение се вписва в специална книга.

(4) В случай, когато учителите, служителите и работниците са възпрепятствани да се явят навреме на работа, са длъжни да уведомят своевременно директора за причините.

(5) В случай, когато на учител, служител или работник се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след разрешение от директора и след вписване на часовете, през които е отсъствал в специална книга.

(6) Лицето, назначено на длъжност Завеждащ административна служба е длъжно да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания на всеки отделен учител, служител или работник. За целта се съставя и води отчет по начин, определен с отделна заповед.

Чл.78 (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски, учителят или служителят писмено уведомява директора в едnodневен срок.

(2) Учителят/служителят/работникът уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в канцеларията на детската градина по възможност в деня, за който е издаден или с разрешение на директора в срок до 2 работни дни. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

(3) Неуведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Раздел II ПОЧИВКИ

Чл.79 (1) Служителите и работниците, които са на 8 часов работен ден по Кодекса на труда имат право на почивка от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:

- Директор - от 12:30 ч. до 13:00 ч.
- Касиер-домакин - от 12:00 ч. до 12:30 ч.
- Счетоводител - от 12:00ч. до 12:30ч.
- Помощник-възпитатели - от 13:00 ч. до 13:30 ч.
- Кухненски работници - от 13:00 ч. до 13:30 ч.
- Мед. специалисти от кабинета - от 12:30 ч. до 13:00 ч. /I смяна/ и от 13:00 до 13:30 ч. /II смяна/.
- Учители - след приключване на задължителната преподавателска дейност при изричното условие, че при децата е осигурено друго лице, което замества учителката по време на нейното отсъствие.

(2) Ползването на обедната почивка извън територията на ДГ №10 „Чебурашка“ не е желателно и при възникнала необходимост от напускане пределите на детското заведение, работниците и служителите са длъжни да уведомяват директора при всеки отделен случай.

Чл.80 Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.81 Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Раздел III ОТПУСКИ

Чл.82 (1) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал в детската градина се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

(2) Учителите, служителите и работниците ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график, предимно през пролетната, зимната и лятната ваканция.

(3) Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността на детското заведение.

(4) По изключение, когато важни причини налагат това, платеният годишен отпуск може да се ползва и през учебното време.

Чл.83 Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155, ал.5 от КТ и чл.24 от НРВПО - 48 раб. дни и 8 раб. дни като член на съюза на работодателите.

Чл.84 Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.5 от КТ и чл.24 от НРВПО в размер на 48 раб. дни, като членовете на синдикалната организация ползват 8 дни допълнителен отпуск.

Чл.85 (1) По-големи размери на платения годишен основен и удължен и допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в детската градина могат да се уговарят в КТД, както и между страните на трудовото правоотношение.

(2) Всички работници и служители - синдикални членове, ползват платен годишен отпуск в размер на 29 работни дни;

(3) Конкретният размер на основния платен годишен отпуск за помощник-възпитателите е 33 работни дни;

Чл.86 Неплатен отпуск през учебната година се разрешава по преценка на директора и в съответствие с КТ.

Чл.87 (1) За осъществяване на синдикална дейност се ползва платен отпуск по чл.159 от КТ.

(2) Отпускът по ал. 1 не може да бъде отлаган за следваща календарна година.

Чл.88 Отпускът се ползва след подаване на заявление до директора най-малко 7 дни преди посочената начална дата и получаване на писмено разрешение.

Чл.89 Разрешеният платен отпуск може да бъде прекъснат след подадено писмено заявление и издадена заповед от директора.

Глава V

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.90 За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина и приетите правилници работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.91 (1) Нарушения на трудовата дисциплина са: закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време, явяване в състояние, което не позволява на работника да изпълнява възложените му задачи, неизпълнение на законните разпоредби на работодателя, увреждане на имуществото, разпиляване на материали, неизпълнение на трудовите задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, ПВТР, КТД или определени при възникването на трудовото правоотношение и др., съгласно чл.187 от КТ.

(2) Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и подзаконовите нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.92 За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно глава IX, раздел III на КТ.

Глава VI

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.93 Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.94 (1) Служителите във всяка една от групите на детската градина и яслата носят солидарна отговорност за зачисленото им по опис имущество.

(2) Всяко преместване на имущество става само с разрешение от директора, за което се уведомява задължително касиер-домакина.

(3) Установена липса се заплаща веднага от отговорните за това лица, без да се изчаква годишната инвентаризация.

(4) Когато отговорността не може да се персонализира, за общо причинените вреди, обезщетението дължимо на работодателя е пропорционално на уговореното месечно възнаграждение на причинителите, като сборът на дължимото от всеки не може да надвишава установения с протокол размер на причинената вреда.

Раздел II

ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл.95 Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на глава XI, раздел III на КТ и Постановление №31 на МС от 11.02.1994г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ - ДВ, бр.16 от 94г., доп. бр.60 от 96г.

Глава VII

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.96 (1) Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал.2 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(5) Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(6) Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.97 Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл.234 от КТ.

Чл.98 (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина.

(2) Атестирането на учителите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

Глава VIII

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.99 Работниците и служителите в ДГ №10 „Чебурашка” получават трудово възнаграждение ежемесечно, авансово и окончателно, чрез банкомат.

Чл.100 Размерът на трудовото възнаграждение се уговаря между страните в трудовия договор и е съобразен с Кодекса на труда, нормативните документи за определяне на индивидуалната работна заплата в системата на средното образование, както и с вътрешните правила за работна заплата на ДГ №10 „Чебурашка”.

Чл.101 (1) Работникът или служителят не е длъжен да връща сумите за трудовото възнаграждение и обезщетения по трудовото правоотношение, които е получил добросъвестно.

(2) Виновните длъжностни лица, които са наредили или допуснали неоснователното изплащане на сумите по предходната алинея, носят имуществена отговорност.

Чл.102 Без съгласието на работника или служителя не могат да се правят удържки от трудовото му възнаграждение освен за:

- получени аванси;
- надвзети суми вследствие на технически грешки;
- данъци, които по специални закони могат да се удържат от трудовото възнаграждение;
- осигурителни вноски, които са за сметка на работника или служителя, осигурен за всички осигурителни случаи;
- запори, наложени по съответния ред.

Чл.103 Допълнителните и други трудови възнаграждения се изплащат при спазване на КТ, действащия КТД и ВПРЗ.

Глава IX

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

Чл.104 (1) Работодателят всяка година разработва и утвърждава Правилник за здравословни и безопасни условия на труд в ДГ №10 „Чебурашка”, правилата в който са задължителни за всички работници и служители.

(2) Правилникът се поставя на видно място и е на разположение на работниците и служителите по всяко време.

Чл.105 Всички работници и служители задължително два пъти годишно се инструктират и обучават по безопасните методи на работа в ДГ №10 „Чебурашка” от специално определено с отделна заповед лице.

Чл.106 Работодателят взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в 3-дневен срок съставя акт за трудовата злополука.

Чл.107 Всички работници и служители от ДГ №10 „Чебурашка” са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.108 За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ №10 „Чебурашка” са изградени:

1. постоянна комисия за БЗУВОТ;

2. група за наблюдение и оповестяване;
3. противопожарна група;
4. комисия за действие при аварийни ситуации.

Чл.109 Детската градина има сключен договор със служба по трудова медицина, която периодично извършва оценка на риска и предписва необходимите корекционни мерки.

Чл.110 Работещите и децата в ДГ №10 “Чебурашка“ по списък се застраховат с групова застраховка „Злополука“.

Глава X

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.111 (1) Средствата за социално-битовото и културно обслужване на работниците и служителите от ДГ №10 „Чебурашка” се осигуряват от работодателя.

(2) Средствата по ал.1 се изразходват по решение на Общото събрание на ДГ №10 „Чебурашка” за срок от една календарна година.

(3) Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.112 (1) Всички работници и служители, които не са педагогически специалисти имат право на работно облекло при спазване на Наредба за безплатното работно и униформено облекло (ПМС №10 на МС от 20 януари 2011г.)

(2) На педагогическия персонал се предоставят средства за представително облекло в съответствие с нормативната уредба и КТД.

Чл.113 Работниците и служителите се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.114 Загубеното, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане срока за износване не по вина на работника или служителя се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от длъжностните материално-отговорни лица.

Чл.115 При загубване или унищожаване на работното облекло по вина на работника или служителя, детската градина го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.

Чл.116 Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.117 При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя, последните връщат на детската градина зачисленото им работно облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му.

Глава XI

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.118 Основният трудовият договор на работниците и служителите от ДГ №10 „Чебурашка” се прекратява съобразно Кодекса на труда - от работодателя или от работника или служителя.

Чл.119 С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.120 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.121 Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.122 (1) Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

(3) Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.123 Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл.124 При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал.1, т.2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ и Наредба №5 от 20 февруари 1987г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333 ал. 1 от КТ.

Глава XII

ДОКУМЕНТИ

Чл.125 (1) Съдържанието, воденето и съхранението на документите се извършва в съответствие с изискванията на Наредба №8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и ЗПУО (Обн., ДВ, бр.79 от 13.10.2015 г., в сила от 1.08.2016г.).

(2) В тази Наредба е приет държавният образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

- предназначението, съдържанието, воденето и съхраняването на всеки документ;
- условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване и документи с фабрична

номерация;

- условията и реда за създаване, утвърждаване, актуализиране и издаване на документи.

(3) Задължителната документация в детската градина включва:

- Книга за решенията от заседанията на педагогическия съвет и класьор с протоколите от заседанията. Протоколите се водят от секретар, определен със Заповед на директора;

- Книга за регистриране заповедите на директора;

- Книга за контролната дейност на директора;

- Книга за регистриране на проверките от контролните органи на МОН;

- Дневници за входяща и изходяща кореспонденция. Дневниците и класьорите към тях се водят от ЗАС;

- Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията към нея.;

- Летописна книга;

- Книга за санитарното състояние и класьор към нея. Водят се от медицинските специалисти;

- Дневник за група и подготвителна група за училище, електронен. Водят се от учителките в съответните групи;

- Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие, електронен. Водят се от педагогическите специалисти психолог, логопед и ресурсен учител;

- Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група за училище;

- Удостоверение за завършена подготвителна група в детската градина;

- Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст, електронен вариант. Книгата е предназначена за водене на отчет на деца от задължителната училищна възраст в подготвителна група на детската градина;

- Книга за издадените удостоверения.

Чл.126 (1) Приключилите преписки се приемат, отчитат и съхраняват в канцеларията от завеждащ административната служба. ЗАС стриктно изпълнява изискванията за условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация.

(2) Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 2 дни от приключването им.

(3) Комисия, определена със заповед на директора, дава заключение кои от документите подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване в зависимост от установените от работодателя или от нормативните актове правила за това.

(4) Директорът със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

Чл.127 Създаването, утвърждаването, актуализирането и издаването на документи се извършва по реда и при условията, определени в Наредба №8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.128 Необходимата документация за получаване, съхранение и изразходване на храната, инвентарната книга, книгата за заповедите за храна и зачисленото им имущество се води и съхранява от касиер-домакина.

Чл.129 Необходимата документация за служителите на детската градина, Дневникът за входяща и изходяща кореспонденция се води и съхранява от ЗАС.

Чл.130 Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, протоколи и др. се водят от представител на групата за безопасни условия на труд в детската градина, определени със специална заповед на директора.

Чл.131 Молби от родители, свързани с обстоятелства относно пребиваването на децата в ДГ №10 „Чебурашка“, се завеждат в Дневника за входяща кореспонденция в деловодството на детската градина, като след това се съхраняват в досиетата на децата в съответните групи.

Чл.132 Учителите водят, попълват и съхраняват дневници на групите, попълват ежедневно в книгата за храна присъствията на децата, както и други документи, свързани с дейността на поверената им група. Носят административна и материална отговорност за коректност на попълнените данни.

Чл.133 Здравната документация се води и съхранява от медицинските специалисти.

Чл.134 При съставянето и оформянето на документи се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

Чл.135 (1) Всички материали за копиране се предават по писмена заявка от заявителя на завеждащия административната служба.

(2) В специално създаден дневник се отразява видът и броят на копията, които се предават срещу подпис обратно на подалия заявката.

Чл.136 (1) Изходящата документация се води в дневник за изходяща кореспонденция.

(2) Изходящ номер се поставя само при условие, че документът е подписан от директора.

(3) Изпращането на документите става в еднодневен срок от получаването им.

Чл.137 Входящата документация се завежда в дневника за входяща кореспонденция.

Чл.138 (1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в специална книга за печатите.

(2) Директорът определя със заповед длъжностното лице, което ги съхранява и полага, както и документите, които се подпечатват.

(3) Печатите се полагат върху документите след подпис на директора и / или съответното длъжностно лице, както и при спазване на ЗПУО и други нормативни документи.

Раздел I

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

Чл.139 (1) Директорът е длъжен да съхранява личните данни на работниците и служителите в трудовите им досиета, като гарантира недопускане на поверителни данни, които могат да бъдат в техен ущърб.

(2) Директорът, ЗАС и счетоводителят събират, обработват, съхраняват и носят отговорност за защита на личните данни в щатното разписание на детската градина.

Раздел II

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

Чл.140 (1) Директорът и длъжностните лица, които изготвят щатното разписание на детската градина нямат право да разпространяват информация относно личните данни, касаещи работниците и служителите, която вреди на интересите им.

(2) Заверените щатни разписания се съхраняват в кабинета на директора.

Раздел III

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

Чл.141 Директорът няма право да информира трети лица относно здравословното състояние на работниците и служителите от детската градина, станали му известни по служебен път.

Раздел IV

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

Чл.142 (1) При наличие на трудова злополука, директорът и упълномощените от него лица се задължават да не предоставят лични данни на работниците или служителите, с които е свързан евентуален инцидент, с цел защита на техните права.

(2) Регистърът на трудовите злополуки се води от ЗАС.

(3) Регистърът за трудовите злополуки се съхранява в директорския кабинет. Данни от него се предоставят само след съответното писмено разпореждане на оторизирани органи.

Раздел V

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА

Чл.143 Във връзка с изпълнение на произтичащи от различни нормативни актове и разпоредби задължения, в ДГ №10 се събират лични данни на деца, родители и трети лица. Същите се обработват според изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл.144 Данните се събират за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, нарушаващ тяхната конфиденциалност.

Чл. 145 Директорът носи отговорност за използване на личните данни на децата, посещаващи детската градина по предназначение. Той се задължава да не използва известната му информация за цели, които биха навредили на детето или неговите родители.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§2 Работниците и служителите в ДГ №10 „Чебурашка” имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

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

§4 Общото събрание в детската градина се състои от всички работници и служители и само определя реда на своята работа.

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

§6 Педагогическият съвет е колективен орган на управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗПУО и правилника за дейността на детската градина.

§7 В ДГ №10 „Чебурашка“ се осъществява пропускателен режим от 7:00ч. до 19:00ч. с цел осигуряване безопасността на децата и на персонала, както и на материалните средства в обекта.

§8 Приемът и издаването на децата се осъществява откъм административния вход на детската градина, в присъствието на охранител.

§9 В условия на епидемия приемът на децата се извършва от отделните входи на корпусите в сградата на детската градина (3 входа) след извършване на сутрешен филтър от медицински специалист и задължителна дезинфекция на ръце и обувки.

§10 Работещите в детската градина, както и външните лица използват единствено административния вход при влизане и излизане от сградата на ДГ №10 „Чебурашка“. В условия на епидемия служителите ползват най-близкия до работното място вход и задължително дезинфекцират ръцете и обувките си.

§11 Имената и данните от документа за самоличност на външните посетители се вписват от охранителя в специален регистър за външни посетители, след което се допускат и придружават до търсеното лице в детската градина, след извършване на задължителна дезинфекция на ръце и обувки и поставяне на калцунни.

§12 Охранителят има право по преценка да проверява личния багаж на влизащите и излизащи от обекта лица, включително и на персонала.

§13 Забранява се внасянето и изнасянето на хранителни продукти в детската градина с изключение на фирмата доставчик на хранителни продукти, необходими за приготвяне на храната за децата.

§14 Забранява се внасянето и консумирането на торти от децата в периода 01.06.-14.09., т.нар. неучебно време.

§15 Забранява се носенето на мобилни телефони и ценни вещи и бижута от децата в детската градина. В случай на претенции от страна на родителите за изчезването им, детската градина не носи отговорност.

§16 Забранява се внасянето на тайни подслушвателни и записващи устройства, както и всякакви средства за мобилна комуникация в сградата и двора на детската градина.

§17 Забранява се внасянето на упойващи вещества и оръжие на територията на детската градина.

§18 Забранява се тютюнопушенето в района на ДГ №10 „Чебурашка“.

§19 Забранява се достъпът на домашни любимци и други животни в двора на детската градина.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§20 Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от директора на основание чл.181 от Кодекса на труда и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§21 Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§22 За неуредените в този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в детската градина.

§23 Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на ДГ №10 „Чебурашка”, педагогическия и непедagogическия персонал.

§24 Директорът запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§25 Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива ръководството на детската градина определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§26 Цялостен контрол па спазване на ПВТР се осъществява от директора на ДГ №10 „Чебурашка”.

§27 Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ №10 „Чебурашка“ е изготвен, утвърден и актуализиран от директора в качеството му на работодател със Заповед № РД-09-09/19.09.2022 г.

§28 Настоящият правилник влиза в сила от деня на неговото приемане и може да бъде изменен и допълван по всяко време.

§29 Правилникът за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ДГ №10 „Чебурашка“, както и на родителите на децата на сайта на детското заведение и в кабинета на директора.

§30 Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

ЗАПОЗНАТИ С ТЕКСТА НА ПРАВИЛНИКА:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1	Иванка Алексова	старши учител	
2	Джина Вълчева	старши учител	
3	Милена Башева	старши учител	
4	Стефка Кръстева	старши учител	
5	Албена Панова	старши учител	
6	Румяна Зорова	старши учител	
7	Даниела Иванова	старши учител	
8	Роска Киричкова	старши учител	
9	Росица Пешева	старши учител	
10	Димитринка Петрова	учител	
11	Ралица Михова	учител	
12	Ивана Андонова	учител	
13	Весела Илиева	учител	
14	Милена Белчева	учител	

