



ДЕТСКА ГРАДИНА № 2 "Св. Богородица"
гр.Благоевград, ул."Батак" № 1,
тел.: 0878418415 , e-mail: cdg2blg@abv.bg; info-100206@edu.mon.bg

*Утвърдил:
Заповед №2 /16.09.2024г.*

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ДЕТСКА ГРАДИНА №2 „Св.Богородица“

ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 година

Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ № 2 „Св.Богородица“ е приет на Общо събрание с Протокол № 1/ м.09.2024 г., съгласуван с Обществения съвет, утвърден със Заповед № 2/16 .09.2024 г.

ГЛАВА ПЪРВА

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ № 2 „Света Богородица“ на основание чл. 181, ал.1 от Кодекса на труда и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016г. на МОН, Наредба № 9 от 19 август 2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование, НАРЕДБА № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл. 3. 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.

В правилника се определят правата и задълженията и на родителите на приетите деца.

Чл. 4. Директорът на ДГ № 2 „Света Богородица“ издава правилника за вътрешния трудов ред, след като проведе предварителни консултации с представителите на синдикалните организации в детската градина и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от Кодекса на труда.

УСТРОЙСТВО НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 5. ДГ №2 „Света Богородица“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

ДГ № 2 „Света Богородица“ е общинска детска градина и има:

1. Седалище - гр. Благоевград, ул. „Батак” №1.
2. Собствен кръгъл печат.
3. Единен идентификационен код 000010521.

Сградите, дворовете и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

Чл. 6. ДГ № 2 „Света Богородица“ е предучилищна детска градина с 12 градински групи, в която работят 27 педагогически специалисти и 23 служители

- обслужващ персонал. Финансира се от община Благоевград и държавния бюджет.

Чл. 7. Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 7,00 ч. до 18,30 ч..

Чл. 8. Приемът на децата в ДГ № 2 „Света Богородица“ се осъществява съгласно Наредба за условията и реда за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини на територията на община Благоевград / Решение № 110 по Протокол № 4 и влиза в сила от **01 април 2024** година/.

Чл. 9. Изписването на децата става:

1. по желание на родителите;
2. в края на учебната година за подготвителната за училище група;
3. при грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред и заповеди на директора.

Чл. 10. В края на учебната година на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение.

Чл. 11. Децата записани за задължително предучилищно образование в целодневна, полудневна и почасова организация в периода на учебното време, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 46 от 2024 г., в сила от 31.05.2024 г.) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите в срок, определен с Правилника за дейността на детската градина или училището.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 75 от 2021 г.) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 12. Децата се приемат сутрин най-късно до 08,30 ч. и се предават след 16.00 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите в групите.

Чл. 14. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или помощник- възпитателя. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

Чл.15. Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен, без да се взема страна.

Чл.16. Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това и посочи лицата, от които и на които да се предава детето.

Чл.17. (1) При не вземане на детето от родителите след 18.30 ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

Чл. 18. Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

Чл. 19. Родителите се задължават да не водят децата си на детска градина със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и други подобни).

Чл. 20. За пребиваването на децата в детската градина родителите не заплащат такса , съгласно Наредбата за местните данъци и такси на Община Благоевград и ЗМДТ.

Чл. 21. Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

1. **Не водят на градина болни или недоизлекувани децата си.**

2. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.

Чл. 22. Детската градина и учителите **не носят** отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители **умишлено са укрили данни** за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

Чл. 23. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

I. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.24. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя.

Чл.25. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра.

Чл.26. При сключване на трудов договор директорът запознава новопостъпилия с трудовите му задължения, произтичащи от длъжностната му характеристика и му връчва екземпляр от нея срещу подпис.

Чл. 27. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище.

Чл. 28. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.29. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор:

- ✓ Заявление до директора;
- ✓ Професионална автобиография;
- ✓ Документ за придобито образование, квалификация, ПКС, научно звание и др.;
- ✓ Трудова книжка и ксерокс-копие от нея
- ✓ Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след три месечно преустановяване на трудова дейност;
- ✓ Здравна книжка;
- ✓ Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца след прекратяване на последен трудов договор;
- ✓ документ за проведен медицински преглед, удостоверяващ че кандидатът не се води на диспансерен отчет за психично заболяване, съгласно Наредба №4/ 24. 10. 2016г. на МЗ
- ✓ Препоръки.

Чл.30. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се урежда съобразно – Закона за предучилищното и училищно образование, Кодекса на труда;Колективния трудов договор; Индивидуалния трудов договор.

Чл.31. С трудовия договор се определят мястото, характера на работа и трудовото възнаграждение.

Чл.32. Трудовите договори се сключват при условията и реда на КТ. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

РАЗДЕЛ II

I. ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ:

Чл.33. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (изм. и доп. ДВ. бр.52 от 5 Юли 2022г.)

1. извършва се чрез подбор по документи от комисия определена със заповед на Директора;
2. проучване на определен списък от документи, представени от кандидата
3. провеждане на събеседване.

(2) Критериите за подбор на педагогическият персонал са:

1. изрядна и пълна документация;
2. образователно-квалификационен ценз;
3. допълнителна професионална квалификация;
4. професионален опит;
5. присъдени професионални награди;

6. резултати от труда при предишни трудови правоотношение в ДГ № 2;
7. препоръки от предишни работодатели в сферата на предучилищното образование;
8. резултати от работа с родителите при предишни трудови взаимоотношения – постъпили жалби/ похвали;
9. умение за работа в екип;
10. умения за педагогическо взаимодействие и ефективност на образователно-възпитателния процес;
11. познаване и прилагане на съвременни образователни ИКТ;

Чл.34. Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица придобили висше образование и професионална квалификация „учител“.

1. За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.35. За педагогически кадри не могат да се назначат лица, които:

- Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда;
- Са лишени от право да упражняват професията си;
- Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с Наредба на министъра на здравеопазването и на науката.

Чл.36. Подборът на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите и събеседване с директора на детското заведение.

Чл.37. Директорът обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО на МОН.

Чл.38. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 КТ (до завръщането на титуляра);
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. Началния и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III

I. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.39. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ „Допълнителен труд“.

РАЗДЕЛ IV

I. ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.40. Трудовото правоотношение може да бъде изменено с писмено съгласие на страните по него, съставляващо неразделна част от трудовия договор.

Предмет на изменение на ТД може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие на страните.

Чл.41. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на КТ. Измененията на ТД се осъществяват с допълнителни

споразумения към ТД. Същите се обявяват в НАП. ТД и ДС се изготвят от Гл.счетоводител.

Сключените, променени или прекратени ТД се докладват в НАП, съгласно действащата нормативна уредба.

Формулярите се изготвят и се внасят от Гл.Счетоводител, който ги придвижва до съответните органи и институции.

Чл.42. Директорът може да бъде командирован от Кмета на Община Благоевград . При командироване се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната или чужбина.

Чл.43. Работодателят няма право едностранно да променя клаузите по трудовото правоотношение със служителите.

Чл.44. Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, при спазване на посочения в КТ срок.

Чл.45. Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Чл.46. Прекратяване на Трудовия договор от страна на служителя се извършва на основание писмена молба , представена два месеца преди приключване на трудовото правоотношение.

Чл.47. Работодателят може при производствена необходимост , при престой или ремонтни дейности да възлага на служителите , без съгласието им да извършват временно друга работа в същото или друго предприятие за срок до 45 / четиридесет и пет / дни.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.48. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.49. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.50. 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.51. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.52. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.53. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.54. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.55. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.56. 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 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

РАЗДЕЛ V

I. Трудова книжка.

Чл.57. (1) Трудовата книжка, вписаните в нея обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника, е официален документ и се съхранява от притежателя ѝ.

(2) При поискване учителят, работникът или служителят са длъжни да я предоставят на работодателя за вписване на информация.

(3) По желание на работника трудовата му книжка може да се съхранява от (Личен състав) в личното дело на работника (учителя). Това желание работникът, служителят, учителят изразява писмено с декларация.

Чл.58. (1) Вписването на данните в трудовата книжка се извършва от Гл.счетоводител и се подписва от директора на детската градина.

(2) Гл. счетоводител води дневник на издадените от ДГ трудови книжки, а също и дневник за движението на трудовите книжки.

РАЗДЕЛ VI ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 59.Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път на служителя съгласно ведомост всеки месец.

Чл. 60. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл. 61. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/ 20.04. 2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.62.Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ

Чл.63. Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.64. Директорът на ДГ №2 “Св.Богородица“ като орган на управление и контрол на общинска детска градина, изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
8. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
9. подписва документите за преместване на децата за завършено задължително предучилищно образование;
10. Утвърждава длъжностно и поименно разписание на длъжностите;
11. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
12. обявява свободните работни места в бюрото 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 овакантяването или от откриването им;
13. управлява и развива ефективно персонала;
14. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
15. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
16. организира атестирането на педагогическите специалисти;
17. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
18. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
19. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
20. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
21. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
22. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и

общности;

23. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

24. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

25. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

26. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

27. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

28. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

29. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

30. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

31. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

32. организира и координира дейностите по оценяване на пригодността за прилагане на учебните и учебните комплекти. Участва в оценяването на пригодността за учебниците и учебните комплекти по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, по който преподава.

33. незабавно уведомява дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи в случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна (*чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето*);

34. председателства заседанията на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;

35. предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и посещаващи в детската градина деца и прилага стриктно изискванията на Закона за защита от дискриминация;

36. създава условия за реализиране на политиката по превенция и противодействие на тормоз в детската градина; при възникнали инциденти с деца, учители и други длъжностни лица, авария или злополука, както и при други извънредни случаи в детската градина информира до един час след узнаването за случая и изпраща в срок до 24 часа писмен доклад до началника на РУО;

37. ръководи дейността на образователната институция в изпълнение на Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата;

38. при постъпили молби, жалби, сигнали и предложения създава организация за тяхното разглеждане, при необходимост извършва проверки на изнесените факти и уведомява техните податели, при спазване на условията и реда на Административно-процесуалния кодекс;

39. организира и координира участието на децата от ДГ в национални, регионални

и общински програми, стратегии, планове и проекти;

40. изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;

41. при ползването и обработката на лични данни на работниците, служителите и децата от ДГ, спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност. Предприема необходимите технически и организационни мерки за тяхната защита от случайно или незаконно унищожаване, или от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване. С инструкция определя специални мерки, когато обработването на данните включва предаване по електронен път. Спазва изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни, съотнесими към функционирането на образователната институция;

42. при изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.

Чл.65. Директорът е Председател на Педагогическия съвет.

Като председател на ПС директорът осигурява изпълнение на решенията му. В състава му с право на съвещателен глас могат да участват председателя на общественият съвет и медицинската сестра.

Чл. 66. Работодателят е длъжен на основание чл. 127 от КТ:

1. Да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения; Във връзка с това Работодателят сключва договор със Служба за трудова медицина, която да изготви и извърши всички изискуеми от законодателството документи и действия; Директорът осигурява работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение, работното място и условията в съответствие с характера на работата, здравословни и безопасни условия на труд, длъжностна характеристика, указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права и задължения , включително запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за осигуряване на ЗБУВОТ, Правилника за дейността и с Правилника за пропускателния режим, провеждане на задължителните инструктажи на работниците и служителите от лицето, отговорно за провеждането им в ДГ №2 “Св.Богородица“, определено със заповед на директора.

2. Да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им техника, пособия, материали и консумативи;

3. Да предостави на всеки постъпващ на работа длъжностна характеристика;

4. При необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране на неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. Да запознае работниците с приетите и утвърдени от него Вътрешни правила за работната заплата;

6. Периодично и в срок / последният работен ден от месеца / да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. Да осигури работниците за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

8. Да спазва поверителния характер на информацията, с която работи и която се отнася до личните данни на подчинения му персонал.

9. Да създаде условия за повишаване на квалификацията на персонала.

10. Работодателят се задължава да спазва официалните празници на Република България.

11. 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.

Чл.67. Длъжен е да осигури на педагогическия и не педагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили.

Чл.68. Длъжен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на трудовото правоотношение.

Чл.69. Длъжен е да подсигура условия на педагогическите кадри да повишават професионалната си квалификация в организирани форми и чрез самоподготовка.

Чл.70. Като председател на педагогическия съвет, директорът отговаря за изпълнението на решенията му.

Чл.71. 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№2 “Св.Богородица“ указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в детската градина, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

5. да налага установените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

РАЗДЕЛ II

I. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Чл.72. Продължителност на работния ден в ДГ№2 “Св.Богородица“ :
Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица:
от 6,00 ч. до 18,30 часа.

Чл.73 (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР/ задължителна норма преподавателска работа/ – 30 часа седмично, за работа в дежурна група, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да

бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на ВОР.

(2) Учителите от I смяна работят от 7,30 ч. до 13,30 ч., учителите II смяна работят от 12,00 ч. до 18,00 ч.

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

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно НАРЕДБА № 4 ОТ 20 АПРИЛ 2017 Г. в сила от 01.01.2017 г. издадена от министъра на образованието и науката Обн. ДВ. бр.34 от 28 Април 2017г.. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. групови и общи родителски срещи;
4. сбирки на работните групи и комисии;
5. срещи и консултации с родители;
6. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;
7. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

(5) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Чл.74. Помощник-възпитателите редуват смените си ежеседмично по предварително изработен график, одобрен от директора. Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, пускат дежурното осветление, предават обекта на СОТ, заключват дворните врати. Помощният персонал работи по режимен часови график, определен от директора и разпределение на обектите за поддържане.

Чл.75. (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднодневен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, не по-късно от края на работния ден. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

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

(4) Промени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалният ритъм на работа.

Чл.76. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 77. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Чл.78. Дежурните учители работят както следва:

Първа смяна: от 7.00ч. до 13.00ч.

Втора смяна: от 12.00ч. до 18.00ч.

Чл.79. Задължения на дежурните учители:

1. Дежурните учители на съответната група дежурят по една седмица.

(1) Дежурните учители първа смяна приемат всички постъпили деца в детската градина от 7.00ч. до идването на останалите учители в 7.30 ч., а дежурните учители втора смяна издава на родителите всички останали в групите деца от 18.00ч. до 18.30ч.

(2) Преди включване на СОТ:

Преди напускане на обекта проверява заедно с дежурния пом.възпитател затворени ли са всички врати и прозорци на сградата, включват СОТ и заключват централният вход и вратите към двора на ДГ№2“Св.Богородица“. В случай на проблем със СОТ незабавно да уведомяват отговорните служители на охранителната фирма и оказват съдействие за отстраняване на проблема.

(3) При закъснение на родител след 18,30 часа, както и при явяване на родител или близък, който ще вземе детето от детската градина в нетрезво състояние, се изготвя Констативен протокол за информация на директора.

2. Констативният протокол се разписва от дежурния за издаване на обекта учител и пом.възпитател.

3.Работниците и служителите са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и да го използват за изпълнение на трудовите си задължения.

Чл.80. Начало и край на работния ден в ДГ№2“Св.Богородица“:

(1) Началото и краят на работния ден са в зависимост от графика посочен в ал.9.

(2) При обявяване на някои от почивните дни за работни, или на някои от работните дни за почивни с решение на МС, то се изпълнява.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места (в работните помещения) преди началото на работния ден и до неговия край.

(4) Работно време на служителите в ДГ№2“Св.Богородица“:

Директор :

Понеделник - петък : 7,30ч. – 16,00ч.

Учители.

Ден от седмицата	Учители I-а смяна	Учители II-а смяна
------------------	-------------------	--------------------

Понеделник	07.30ч. – 15.30ч. в т.ч. 7.30ч.-13.30ч. ЗНПР	10.00ч. – 18.00ч. в т.ч. 12.00ч.-18.00ч. ЗНПР
Вторник	07.30ч. – 15.30ч. в т.ч. 7.30ч.-13.30ч. ЗНПР	10.00ч. – 18.00ч. в т.ч. 12.00ч.-18.00ч. ЗНПР
Сряда	07.30ч. – 15.30ч. в т.ч. 7.30ч.-13.30ч. ЗНПР	10.00ч. – 18.00ч. в т.ч. 12.00ч.-18.00ч. ЗНПР
Четвъртък	07.30ч. – 15.30ч. в т.ч. 7.30ч.-13.30ч. ЗНПР	10.00ч. – 18.00ч. в т.ч. 12.00ч.-18.00ч. ЗНПР
Петък	07.30ч. – 15.30ч. в т.ч. 7.30ч.-13.30ч. ЗНПР	10.00ч. – 18.00ч. в т.ч. 12.00ч.-18.00ч. ЗНПР

Водене на задължителна на документация и консултиране на родители:

Всеки вторник – I-ва смяна учители : 13.30 – 14.00ч.

Всяка сряда: I -ва смяна 13.30ч. – 14.00ч.

Педагогическите специалисти в детската градина работят при следното работно време:

- 1.1. Педагогическите специалисти - психолог, учител по музика и логопед съгласно дейностите, специфични за неговата длъжност, вписани в длъжностната му характеристика и утвърден от директора график. Всички специалисти работят със заетост, регламентирана от КТ - 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР;
 - 30 часа за психолога (Нормата преподавателска работа включва индивидуални или групови консултации с деца свързани с лични социални или поведенчески проблеми, кариерно ориентиране на педагогически специалисти и подпомагане на личностното развитие на децата);
 - 21 часа за **логопед** - нормата се определя в учебни часове и включва групова или индивидуална логопедична рехабилитационна или корекционно- рехабилитационна дейност с деца с комуникативни нарушения.
 - Специалистите работят със заетост, регламентирана от КТ - 8 часа дневно. Участват в изготвянето на административни документи, участие в ПС, съвещания, родителски срещи, методически сбирки, работа по проекти, европейски и национални програми, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР.

1.2. Специалистите отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Специалистът не напуска работното си място, докато не е предал децата, с които работи, на учител;

1.3. Специалистът няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмено заявление.;

1.4. В рамките на установеното работно време специалистите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4/ 20.04.2017 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на предучилищното образование и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани съвещания;

2. групови и общи родителски срещи;

3. сбирки на методическите комисии;

4. провеждане на възпитателна работа;

5. срещи и консултации с родители;

6. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;

7. работа по проекти, европейски, национални програми и др.

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

9. Същите при напускане на обекта след смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите.

10. По време на сборни групи и през ваканциите, специалистите заемат учителска длъжност, като работят с нейно работно време и задължения.

Учител по музика :

Понеделник - Петък 8.30 - 13.30 ч.

Забележка: Учителите по групи отговарят солидарно за живота, здравето и цялостния учебно-възпитателен процес, когато задължителната им норма преподавателска работа се засича с тази на учителя по музика.

Логопед :

Понеделник - Петък 08.00 – 13.00 ч

- нормата се определя в учебни часове и включва групова или индивидуална логопедична рехабилитационна или корекционно-рехабилитационна дейност с деца с комуникативни нарушения.

Забележка: Логопедът отговаря за живота и здравето на децата, които извежда от групите и извършва с тях корекционна работа в логопедичния кабинет.

Психолог :

Понеделник - Петък 08.00 – 14.00 ч

- Нормата преподавателска работа включва индивидуални или групови консултации с деца свързани с лични социални или поведенчески проблеми, кариерно ориентиране на педагогически специалисти и подпомагане на личностното развитие на децата);
Забележка: Психологът отговаря за живота и здравето на децата, които извежда от групите и извършва с тях индивидуална работа в логопедичния кабинет.

Помощник-възпитатели.

Ден от седмицата	Работно време I смяна	Работно време II смяна	Регламентирана почивка	Място за почивка
Понеделник	6.00ч.-14.30ч.	10.00ч. – 18.30ч.	13.00ч. – 13.30ч.	детската градина
Вторник	6.00ч.-14.30ч.	10.00ч. – 18.30ч.	13.00ч. – 13.30ч.	детската градина
Сряда	6.00ч.-14.30ч.	10.00ч. – 18.30ч.	13.00ч. – 13.30ч.	детската градина
Четвъртък	6.00ч.-14.30ч.	10.00ч. – 18.30ч.	13.00ч. – 13.30ч.	детската градина
Петък	6.00ч.-14.30ч.	10.00ч. – 18.30ч.	13.00ч. – 13.30ч.	детската градина

Касиер-домакин.

08.00ч. – 12.30ч.

13.00ч. – 17.00ч.

Главен счетоводител

07.30ч. – 12.30ч.

13.00ч. – 16.00ч.

Готвач/Пом.готвач: 06.00ч.- 14.30ч.

Огняр/РВС.

зимен период : 06.00ч.- 12.00ч. / 13.30ч.- 15.30ч.

летен период : 07.30ч. – 15.30ч.

Мед.сестра : 07.30ч.- 12.30ч. / 13.00ч. – 16.00ч.

(5) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа по обективни причини те са длъжни своевременно да уведомят за това директора.

(6) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат

работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване и разрешение на директора.

(7) Директорът е длъжен да водят точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен работник или служител. За целта той съставя и води отчет по начин, определен с допълнителна заповед.

(8) Директорът е длъжен на всеки педагогически съвет или при поискване да предоставя тези отчети.

(9) За достигане на държавните образователни стандарти задължителната минимална норма преподавателска заетост е 6 ч. ежедневно и 1.00 ч. едновременно работа на двете смени в обедните часове с цел качествено обучение и възпитание на децата по време на обeda и подготовката за следобеден сън.

(10) По време на извънредни ситуации или епидемична обстановка режимът на работа може да се променя със заповед на директора или устно разпореждане с цел спазване на мерките за работа с деца в условията на COVID 19 и опазване здравето и живота на всички участници в образователния процес.

За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешения от КТ, учителят или служителят писмено уведомява директора в едномесечен срок.

1. Графикът на смените може да бъде променян от директора при отсъствие на персонал, сливане на групи и/или друга необходимост до възстановяване на нормалния ритъм на работа.

2. Служителите могат да променят смяната си при възникнала необходимост, само след получено разрешение от директора и създадена организация на работа със сменящия ги колега.

3. Работното време на персонала се изменя при ремонтни дейности, спрямо нуждите на детското заведение.

Чл.81.(1) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места (в работните помещения) преди началото на работния ден и до неговия край.

(2) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят за това директора, както и завеждащ административна служба за извършване на адекватни промени в графика на работа.

(3) В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на директора.

(4) След ползване на отпуск, работниците и служителите са длъжни да се свържат с директора в денят преди завръщането им на работа, за да се информират относно графика и място на работа в детската градина.

Чл.82. Работникът/ служителят е длъжен да представи болничния лист или да уведоми Директора до 2 работни дни от издаването му / чл. 9 от Наредбата за

медицинска експертиза/. В случай, че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

Чл.83. Не уведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.84. Промени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалният ритъм на работа.

Чл.85. Почивка през работния ден в ДГ№2 “Св.Богородица“:

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

Чл.86. Целият щатен персонал работи с 8 / осем / часов работен ден и ползва обедна почивка от 30 / тридесет / минути, която не се включва в работното време.

(1) Почивката през работния ден е по една за I-ва и II-ра смяна.

(2) Продължителността на почивката през работния ден е 30 минути.

Чл.87. Между дневна почивка:

(1) Продължителността между дневната непрекъсната почивка в ДГ№2 е 12 часа.

Чл.88. Седмична почивка:

(1) Седмичната почивка е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка е 48 часа.

ОТПУСКИ

Чл.89. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД, както и Приложение от СФУК/ системата за финансово управление и контрол/.

1. На педагогически персонал - ползват се по предварително писмено уведомяване на директора, като се спазва изискването в учебно време да не се ползва отпуск от двете учителки на групата едновременно. При намаляване броя на децата, директорът определя учителките и пом.персонал, които ще ползват отпуск.

2. Не се разрешават взаимни замествания на учителките без разрешение на директора.

3. Отпуск на помощния персонал - с предварително писмено заявление за ползване.

4. При ползване на отпуск по болест, директорът се уведомява своевременно за създаване на необходимата организация на работа.

5. Молби за отпуск-представят се на директора най-малко 3 дни преди датата на ползване.

6. Отлагане на отпуск - при належащи домашни причини или здравословни проблеми, заявени писмено.

7. При нужда, платения годишен отпуск се прекъсва от директора на ДГ№2“Св.Богородица“ със съгласието на служителя.

8. По преценка на директора, в интерес на работата, могат да се извършват целогодишно вътрешни размествания в групите на педагогически и помощен персонал.

Чл.90. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ

Чл.91. Платеният отпуск не може да се компенсира с парично обезщетение, освен

при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.92. Ред за ползване на платен годишен отпуск:

(1) Работниците и служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск по график.

(2) Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в съответната структура според определените със специална заповед на директора минимален брой работници или служители за осъществяване на съответната дейност.

(3) Графикът се изготвя от гл. счетоводител на ДГ №2 “Св.Богородица” и председателя на СО в ДГ.

(4) Графикът се утвърждава от директора. Той влиза в сила от момента на утвърждаването му.

(5) Директорът не утвърждава график, който не отговаря на изискванията за нормално осъществяване на съответната дейност.

(6) Контролът за спазване на графика за ползване на платения годишен отпуск се осъществява лично от директора.

(7) При ползване на отпуск през учебно време от учители в задължителното предучилищното образование – втора, трета и в четвърта възрастова група, директорът ползва заместници от създадената банка кадри, като заплащането им се урежда от НП “Без свободен час в ДГ” по съответната методология.

(Нов - ДВ, бр. 28 от 2020 г., в сила от 13.03.2020 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 44 от 2020 г., в сила от 14.05.2020 г.) Когато поради обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка със заповед на Директора или със заповед на държавен орган е преустановена работата на детската градина, на част от нея или на отделни работници и служители, Директорът има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие, включително на работник или служител, който не е придобил 8 месеца трудов стаж.

Чл.93. Ред за ползване на други видове отпуски в ДГ №2 “Св.Богородица”:

1. Отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се предоставя по условията на чл. 157 ал. 1–ал. 3 от КТ и се изплаща по условията на чл. 177 КТ.

2. Ползването на платен отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения се извършва въз основа на писмена молба от работника, адресирана до работодателя с приложени към нея допълнителни документи, удостоверяващи конкретния случай и след получаване на неговото писмено разрешение, оформено като заповед за предоставяне на платен отпуск.

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

4. Ползването и размерите на отпуск за осъществяване на синдикална дейност се разрешава по условията на чл. 159 от КТ и КТД.

5. Времето за ползване на отпуск по предходната алинея се определя от съответния синдикален деец, за което той своевременно уведомява работодателя. Времето и продължителността на използвания отпуск се отчитат в специална книга при работодателя.

6. Отпускът по ал. 5 не може да бъде отлаган за следващата календарна година.

7. Отпуск поради бременност и раждане/осиновяване/ и за отглеждане на дете

- до две годишна възраст се разрешават с отделни актове и размери;
8. Отпуск при временна неработоспособност се ползва в случаите изброени в чл.162 от КТ;
 9. Работниците или служителите ползват неплатен отпуск в съответствие с КТ и с писмено разрешение от страна на работодателя.

I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ:

Чл.94. Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно чл. 126 от КТ, длъжностните характеристики, ПВТР, ЗПУО и всички наредби и правилници регламентиращи дейността на детската градина.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ДИРЕКТОР

Чл.95. Директорът на детската градина 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:

- необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
- работно място и условия в съответствие с характера на работата;
- здравословни и безопасни условия на труд;
- кратка характеристика или описание на работата;
- указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилата на вътрешния трудов ред, с Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, с Правилника за дейността на детското заведение, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл.96. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл.97. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон - според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл.98. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.99. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;

4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
15. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
16. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
17. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
18. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
19. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
20. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
21. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злоупотреки;
22. разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;
23. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
24. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
25. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
26. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на датската градина;
27. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
28. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба №

8/2016г. на МОН; (изм. и доп. ДВ. бр.65 от 12 Август 2022 г);

29.отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;

Чл.100. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.101. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл.102. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

1. При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

Чл.103. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ:

Чл.104. Задължения, свързани с имуществото на работодателя:

(1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Работниците и служителите могат да изнасят извън територията на детската градина всякакъв вид техника, документи или материали, само след уведомяване и разрешение на директора на ДГ №2 “Св.Богородица“.

Чл.105. Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

Чл.106. (1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждане на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи може да се осъществява само след разрешение на директора на ДГ №2 “Св.Богородица“ в определено за целта помещение.

(3) Режимът на потребление на енергия, консумативи и материали, съпътстващи трудовия процес в ДГ №2 “Св.Богородица“ се изпълнява от всички работници, като се съблюдават принципите на икономичност и производствена ефективност на труда.

Чл.107. Задължения за уведомяване на работодателя:

(1) Работниците и служителите са длъжни незабавно да уведомят директора на ДГ №2 “Св.Богородица“ за:

1. всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълнят дадените от него указания за справяне с трудностите.

2. за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешните правила, установени в ДГ №2 “Св.Богородица“, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя и др., които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

3. промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, семейното си

положение, заболяване, трудоустрояване и др.

4. изгубени или незаконно отнети лични или служебни документи или вещи.
5. възбудено срещу тях наказателно преследване.
6. проява на насилие от което и да е лице и от всякакъв характер.

Чл.108. Задължения за работа в екип:

(1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екипа.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите и директора.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи и др. с представители на други фирми, държавни и общински учреждения, неправителствени организации и др.

Чл.109. Задължение за добър външен вид:

(1) Работниците и служителите са длъжни да изпълняват трудовите си задължения в работно облекло утвърдено от директора и ГУТ в ДГ№2“Св.Богородица“.

(2) . Работниците и служителите нямат право да поставят върху работното си облекло други, освен утвърдените от директора отличителни знаци.

(3) Учителите са длъжни да идват на работа в представително облекло, гарантиращо общоприетите морални, етични и естетически норми в обществото.

Чл.110. Забрана за полагане на труд по допълнително трудово отношение:

(1) Работниците и служителите не могат да полагат труд по друго трудово правоотношение независимо от неговия характер и съдържание, без знанието и разрешението на основния им работодател.

(2) Работниците и служителите имат право да сключват трудов договор с друг работодател само с писмено разрешение от работодателя.

Чл.111. Извънреден труд в ДГ№2 “Св.Богородица“ не се полага.

Чл.112. Забрана за осъществяване на конкурентна дейност:

(1) Работниците и служителите не могат да участват в управителни, надзорни или контролни органи на дружества и организации, които осъществяват конкурентна на работодателя дейност.

(2) Работниците или служителите не могат да полагат труд при друг работодател по гражданско правоотношение, без разрешение на директора на ДГ№2 “Св. Богородица“ .

Чл.113. Забрана за разпространяване на поверителни сведения:

(1) 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.

(2) Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна тайна се определя от работодателя по специален ред.

Чл.114. Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на ДГ№2“Св.Богородица “:

(1) Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е сведения, които са свързани с дейността на ДГ№2 и могат да уронят добро име на ДГ№2 “Св.Богородица“.

Чл.115. Работниците и служителите могат да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения за поверените ни деца и семействата им, както и за останалите работещи в ДГ№2 само след съгласуване с директора на ДГ№2 “Св.Богородица“ и съответна декларация за съгласие..

Чл.116. Работниците или служителите могат да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта под каквато и да е форма, след предварително информиране на директора.

Чл.117. Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение от директора.

Чл.118. Забрана за получаване на подаръци:

(1) Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

(2) Работник или служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми незабавно директора на ДГ№2 “Св.Богородица“.

Чл.119. Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол:

(1) Работниците и служителите нямат право да пушат в сградата и дворното пространство на ДГ№2 “Св.Богородица“.

(2) Работниците и служителите нямат право през работно време да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства.

/3/ Работниците и служителите да ползват за разговори личните мобилни телефони през работно време само в наложителни случаи. Даване на информация и консултации с родители на децата в работно време са недопустими. Допуска се разговор с родителите при извънредно възникнали ситуации в интерес на детето и за опазване здравето и живота му .

Чл.120. (1) Работниците или служителите нямат право да внасят и държат на територията на предприятието алкохол, освен в разрешените случаи.

(2) Работниците или служителите нямат право да внасят и държат на територията на предприятието упойващи средства.

(3) Длъжностните лица - , които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на предприятието, имат право да отнемат намерен от тях алкохол или упойващи средства.

Чл.121. Процедура по превенция на насилието:

(1) Всеки служител в детското заведение е длъжен да спазва процедурата по превенция на насилието приета на педагогически съвет. При установяване на насилие:

ДЕТЕ-ДЕТЕ: служителите на ДГ№2 “Св.Богородица“ използват предвидените дейности за решаване на възникналия проблем, разговарят с родителите на агресивното дете. След изчерпване на всички предвидени действия в групата, за извършването на които директора е уведомен, при не решаване на проблема, той разговаря с родителите на агресивните деца и ги насочва към служби с психологически консултации /консултиране и психотерапия на деца/.

СЛУЖИТЕЛ-ДЕТЕ:

Родители или други служители от ДГ№2 “Св.Богородица“ уведомяват директора на детското заведение. Той изисква писмени обяснения от служителя, който е приложил насилие и действа съгласно разпоредбите на КТ.

РОДИТЕЛ-ДЕТЕ:

Учителите или мед. сестра в ДГ№2 “Св.Богородица“ използват предвидените дейности за решаване на възникналия проблем, разговарят с родителите на потърпевшото дете, уведомяват директора на детското заведение. Директорът разговаря с родителите, при необходимост сигнализира Агенцията за закрила на децата.

ДЕТЕ-РОДИТЕЛ:

Учителите или мед. сестра на ДГ№2 “Св.Богородица“ разговарят с родителите, уведомяват директора на детското заведение. Директорът разговаря с родителите с проблемни деца и ги насочва към служби с психологически консултации /консултиране и психотерапия на деца/.

Чл.122. УЧИТЕЛИ:

(1) Учителят има право да:

Членува в професионални организации и да взима участие в работата на регионалните и националните им органи

Получава информация от директора за възможностите за повишаване на квалификацията си.

Участва в определяне на стратегията на детската градина, при разработването на комплексния план и другите планове, както и при организира на извънучебни мероприятия в детското заведение.

Избира варианти за издателство по които да води обучението през учебната година.

Прилага концепции, методи, технологии и средства за възпитание и обучение

Избира организационни форми на възпитание и обучение

Получава информация относно състоянието на детската градина.

Получава защита по КТ.

Чл.123. УЧИТЕЛЯТ Е ДЛЪЖЕН ДА:

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата.
2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата.
3. Ефективно използване на дигиталните технологии.
4. Подбор на инструментариум и подготовката на материали за проследяване на постиженията на децата и установяване на тяхната училищна готовност.
5. Проследяване на постиженията на децата за придобиване на ключови компетентности съгласно държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
6. Анализирание на образователните резултати и формираните компетентности на децата.
7. Установяване на готовността на децата за училище при отчитане на физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното им развитие.
8. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
9. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и

всички заинтересовани страни.

10. Разработване и изпълнение на проекти и програми.

11. Участие в професионална мобилност и професионални общности.

12. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на детската градина.

13. Опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, игри, почивки и дейности по избор на детето.

14. Водене и съхраняване на задължителните документи.

15. Провеждане на консултации с родители.

16. Създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

17. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

18. Управление на детската група и изготвяне на правила за поведението на децата в групата.

19. Своевременно информиране на родителите за:

19.1. правилника за дейността на детската градина, държавните образователни стандарти за предучилищно образование, програмната система на детската градина, седмичното разписание и организацията на деня в детската група;

19.2. образователните резултати и напредъка на децата;

19.3. формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

19.4. организиран отход, физическа активност; дейности на децата извън сградата на детската градина; организирани дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл.124 Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие.

Чл.125. Учителят е длъжен лично да приема и издава децата на техните родители, а не на непълнолетни членове /братя и сестри/ на тяхното семейство.

Чл.126. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок до един работен ден от издаването му.

Чл.127. При извеждането на децата извън детската градина да уведомява директора за това и да иска неговото съгласие.

Чл.128. Да съхранява дневника на групата през учебната година и точно и стриктно да го води.

Чл.129. Забранява се на учителя да събира парични средства от родителите извън дължимите такси, както и да организира дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.130. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици.

Чл.131. Учителят организира и провежда ВОП по всички направления, съгласно ДОС и осъществява диагностика, съдейства за пълноценната интеграция на децата в средата на ДГ, в социалната среда и т.н.

По изрично заявено желание на родителите в извънредни ситуации, ваканции и отсъствия по други причини само за децата в задължителното предучилищно образование може да се осигури дистанционно обучение като ще е възможно да

работят не повече от 30 минути на ден пред екран.

Чл.132. Учителят се явява на смяна в точно определено работно време.

Чл.133. Учителят посреща и изпраща всяко дете лично и не издава дете на дете.

Чл.134. Учителят изисква писмено подадена до директора декларация от родителя за издаване на децата на друго упълномощено от него лице, която се съхранява в личното досие на детето.

За всеки конкретен проблем с дете от групата учителят незабавно уведомява директора устно или писмено, в зависимост от сложността на проблема.

Чл.135. Учителят носи отговорност при ежедневния прием на децата за неизправна документация на прието дете.

Чл.136. Учителите от първа смяна са длъжни да дават информация за бройките за деня в заповедната книга за храна до 8. 30 ч.

Чл.137. При продължително намаляване броя на децата под 12 бр. незабавно се уведомява директора за сливане на групите. При сливане на групите учителят на смяна носи отговорност за правилно водене и съхраняване на дневниците на слетите групи, както и за индивидуализация на бельото на децата.

Чл.138. В края на месеца учителите сумират присъствените дни на децата за месеца и общо за групата и сравняват информацията със Заповедната книга за храна да няма разминаване на бройките. Предават за контрол и подпис на директора справка за децата АСП, деца за отписване с подадени от родителя молби за това.

Чл.139. При промяна на личните данни на детето учителят отразява промяната в досието на детето в 3 дневен срок.

Чл.140. При отсъствие на детето повече от 1 месец без уважителни причини, учителят уведомява директора.

Чл.141. Учителите ежедневно поддържат информационните табла за родителите.

Чл.142. Учителите уведомяват директора писмено за извеждане на децата извън ДГ.

Чл.143. Учителите спазват изготвените и утвърдени графици.

Чл.144. Учителите са длъжни да докладват за неизправности или нанесени щети на МТБ или констатирани нарушения.

Чл.145. Учителите са длъжни да напускат групата последни, след II смяна, след проверка на прозорци и чешми.

Чл.146. Учителите организират три родителски срещи годишно.

Чл.147. Учителите са длъжни да изпълняват решенията на ПС.

Чл.148. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл.149. Учителят няма право да отстранява дете от образователно-възпитателния процес или от допълнителни педагогически дейности.

Чл.150. Всяко нарушение на по-горе упоменатите задължения на работниците и служителите от ДГ №2 “Св.Богородица“ се счита за грубо нарушение на ПВТР.

Чл.151. (1) Учителите по групите водят и съхраняват :

- дневниците на групите – електронен формат;

- актуални списъци за изготвяне админ с - новопостъпили и напуснали деца;
- лично портфолио на децата; ЛОД
- документация по извършвана в групата диагностика на децата.

2) Попълват задължителната документация със син химикал, без да извършват поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.152. Учителят предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън сградата и двора на детската градина на наблюдения, театри, екскурзии и други.

Чл.153. След приключване на задължителната преподавателска заетост за деня учителят участва и в други планирани дейности в ДГ№2 “Св.Богородица”.

Чл.154. Учителите от детската градина нямат право да събират парични суми от родителите за каквито и да било цели.

Чл.155. Учителят е длъжен да спазва Етичния кодекс на ДГ№2 “Св.Богородица” и Етичния кодекс на работещите с деца.

Чл.156. Учителят трябва да познава много добре децата от групата - техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.157. Необходимо е да поддържа връзка с родителите (настойниците) на децата и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения или инциденти.

Чл.158. На родителска среща запознават родителите със техните права и задължения съгласно Правилника за вътрешния ред, както и с учебната програма по която ще се организира образователно-възпитателния процес.

(1) Учителите провеждат родителски срещи и консултации по време на извънредни ситуации, изискващи дистанция чрез ел.платформи. За целта поддържат списък с актуална електронна поща на родителя. Информират родителите по електронен път за развитието на детето. Споделят видеоинформация и снимки на лични съобщения или в затворени групи във фейсбук.

Чл.159. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора на детската градина.

Чл.160. В началото на всяка учебна година, на родителски срещи по групи, учителите организират избирането на родителски активи от трима родители за всяка група, а директорът предприема необходимите действия за актуализиране състава на Обществения съвет.

Чл.161. При намаляване броя на децата в групите директорът може да обединява групите и със своя заповед да прави раз мествания на учителите, както и да разпорежи изменено работно време. При необходимост с решение на директора, учители, които имат неизползван платен годишен отпуск могат да го използват.

Допълнителни функции на заемащите длъжността „Главен учител в детска градина“:

1. Планиране, организиране и отчитане на вътрешната квалификация в детската градина.
2. Анализирание на институционалните квалификационни дейности.
3. Координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и за придобиване на ключови компетентности от децата.

4. Анализиране на резултатите от проследяване на постиженията на децата по групи и отчитане на готовността на децата за училище.
5. Подпомагане на новоназначени учители.
6. Методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“.
7. Разработване на Програмната система на детската градина/Иновативна и авторска програмна система.

Чл.162. УЧИТЕЛЯ ПО МУЗИКА е длъжен:

1. Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата в образователно направление „Музика“.
2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата в образователно направление „Музика“.
3. Ефективно използване на дигиталните технологии.
4. Подбор на инструментариум и подготовката на материали за проследяване на постиженията на децата в образователно направление „Музика“ и установяване на тяхната училищна готовност.
5. Проследяване на постиженията на децата за придобиване на ключови компетентности съгласно държавния образователен стандарт за предучилищното образование в образователно направление „Музика“.
6. Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата в образователно направление „Музика“.
7. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
8. Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
9. Разработване и изпълнение на проекти и програми.
10. Участие в професионална мобилност и професионални общности
11. Опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, игри, почивки и дейности по избор на детето.
12. Водене и съхраняване на задължителните документи.
13. Провеждане на консултации с родители.
14. Създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.
15. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
16. Своевременно информиране на родителите за:
 - 16.1. държавния образователен стандарт за предучилищното образование в образователно направление „Музика“, седмичното разписание и организацията на основните и допълнителни форми в образователно направление „Музика“;
 - 16.2. образователните резултати и напредъка на децата в образователно направление „Музика“;
 - 16.3. формите за обща и допълнителна подкрепа за личностна развитие;
 - 16.4. организирани дейности на/за децата извън сградата на детската

градина; организирани дейности, които не са дейност на детската градина.

Чл.163. ЛОГОПЕДЪТ е длъжен да:

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 и др., 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. Прилага програми за познавателно и езиково развитие.
8. Извършва логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности, определя на потребностите на децата от логопедична работа.
9. Извършва логопедичната диагностика на комуникативните нарушения – диагностика при нарушения на говора, невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години, диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.
10. Извършва терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения, като изготвя на индивидуални терапевтични планове, провежда терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.
11. Извършва консултативната дейност, като консултира учителите за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставя методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения, консултира, подкрепя и мотивира родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.
12. Планира, ръководи или участва в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения.
13. Планира и провежда терапия по адаптивни програми за деца с комуникативни нарушения при физически увреждания.
14. Проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата, консултира учителите и родителите им за спецификата на работа с тях.
15. Консултира родители на деца с комуникативни нарушения и при необходимост ги насочва към допълнителни медицински или образователни услуги.
16. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете за предоставяне на подкрепа за личностно развитие.

17. Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики.

18. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

19. Води необходимата документация (дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие - електронен формат, амбулаторен дневник, речеви карти, индивидуални тетрадки и др.).

20. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

21. Участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на институцията.

22. Спазва етичния кодекс на работещите с деца.

23. Съблюдава професионалната и колегиална етика.

24. Сътрудничи с други педагогически специалисти за споделяне на идеи по прилагане на педагогически практики и професионално подпомагане в процеса на обучение и възпитание на децата.

25. Поддържа и повишава професионалната си квалификация.

26. Незабавно информира дирекция „Социално подпомагане“/отдел „Закрила на детето“, Държавна агенция за закрила на детето, Министерство на вътрешните работи в случай, че узнае за дете, което се нуждае от закрила по повод изпълнение на служебните си задължения, дори и да е обвързано с професионална тайна.

Чл.164. Психологът работи съгласно длъжностната си характеристика и изпълняваната работа:

1. осъществява наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата, участие в изграждането на политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между децата, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата за предоставяне на общата подкрепа, като подпомагат и координират дейността на екипа;

3. извършва ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

4. извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

5. осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценява поведенчески прояви на децата, предлага и прилага форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на деца;

6. взаимодейства с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултира и предлага възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай.

Чл.165. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА Е ДЛЪЖНА ДА:

1. Ръководи и отговаря за здравословното състояние и профилактиката на заболяемостта в образователната институция.
2. Осигурява нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие при възникване на такива състояния, поставя материалите на видно и достъпно място в образователната институция и обучава ръководството и персонала за оказване на първа помощ.
3. Съдейства на педагогическите специалисти за пропагандирането на здравето като ценност.
4. Оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигането на екип на центъра по спешна медицинска помощ.
5. Организира и провежда профилактични дейности за предотвратяването на рисковите фактори в образователната институция.
6. Проследява факторите на средата, в която се отглеждат децата и участва при извършване на съответните измервания, съвместно с контролните органи.
7. Участва в осъществяването на хигиенно-профилактични и противоепидемични мерки в образователната институция при извънредни обстоятелства, свързани с бедствени и критични ситуации.
8. Извършва анализ на здравословното състояние на децата/учениците на база резултати от проведените профилактични прегледи от лични лекари.
9. Насочва/консултира учителите да наблюдават здравословното състояние на децата и оказва при необходимост първа помощ.
10. Полага активни грижи за новопостъпилите деца със здравословни проблеми през периода на адаптацията им.
11. Организира и провежда общозакалителни и специални закалителни процедури по назначение на лекар и съобразно възрастта на децата.
12. Извършва антропометричните измервания.
13. Съвместно с учителите участва в измерването на физическата дееспособност на децата.
14. Събира данни за храненето на децата и участва в изготвянето на седмично меню и продуктов набор.
15. Организира и осъществява дейностите по изпълнение на дневния хранителен и хигиенен режим на децата:
 - 15.1. участва в изготвянето на меню;
 - 15.2. контролира качеството и спазването на хигиенните изисквания при приготвянето на храната;
 - 15.3. координира и контролира спазването на хигиенните норми в помещенията.
16. Участва в организиране и прилагане на действащи програми за профилактика на здравето на подрастващите.
17. Осигурява и разпространява актуални здравнообразователни материали и здравна информация.
18. Осигурява контакти с обществени и неправителствени организации по провеждане на дейности по профилактика и промоция на здравето.
19. Участва в провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания.

20. Следи за регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата в здравно-профилактичната карта, въз основа на данните, получени от личния (семеен) лекар на детето. Следи за провеждането на имунизациите, съгласно имунизационния календар.

21. При необходимост, взема материали за микробиологичен анализ и следи за получаване на резултатите.

22. Следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на помощник-възпитателите.

23. Контролира спазването на изискванията към факторите на средата.

24. Осъществява профилактични, закалителни и възпитателни задачи.

25. Поддържа контакт с децата и проявява отзивчивост към техните нужди.

26. Провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в образователната институция.

27. Провежда прегледите за опаразитеност на децата и отстранява опаразитените.

28. Активно издирва инфекциозно болните и наблюдава контактите.

29. Организира извършването на обработка на заразното огнище, както и текущите дезинфекции.

30. Следи за възникването и разпространението на паразитози и предприема мерки за ликвидирането им.

31. Следи медицинската документация, относно периодичността на провеждането на профилактични прегледи и своевременно напомня на родителите.

32. При необходимост, придружава дете до здравно заведение.

33. Следи посещаемостта на децата и редовността на представяните медицински бележки, удостоверяваща здравословното състояние – наличие на номер на амбулаторен лист и код на заболяването.

34. Използва разнообразни форми за предоставяне на здравна информация на родителите:

34.1. провежда индивидуални и групови разговори и беседи;

34.2. изготвя брошури и листовки;

34.3. оформя информационни табла за родителите;

34.4. ежедневно запознава родителите със здравословното състояние и поведението на детето през деня.

35. Поддържа и повишава личната си медицинска квалификация.

36. Способства за организирането на позитивна среда и добър прием на децата със специални и образователни потребности и/или с хронични заболявания.

37. Контролира текущото хигиенно състояние на образователната институция и организира извършването на текущо хигиенно почистване, като координира и контролира дейността на помощник-възпитателите.

38. Участва в подготовката и подбора на различни форми на отдих.

39. Изготвя годишен план и отчет за цялостната си дейност.

40. Води изискващата се отчетна документация.

41. Води дневник за лична хигиена на персонала.

42. Води дневник за борба срещу вредителите.

43. Води отчетности и проверка на здравните книжки на персонала.

44. Води дневник за обучение на персонала.

45. Организира и провежда своята дейност в съответствие с нормативно определените изискванията.

46. Участва в организирането и реализирането в регионални, национални и международни програми, свързани с профилактика и промоция на здравето на децата/учениците.

47. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

48. Съблюдава професионалната и колегиална етика.

49. Участва в разработването на документите, планиращи и регламентиращи дейността на образователната институция.

50. Предлага мерки за подобряване и оптимизиране на здравословния статус на децата и учителите.

51. Извежда и подпомага описването на добри педагогически практики, отнасящи се до формирането на здравна култура у децата.

52. Участва в подготовката и изпълнението на проектни дейности, отнасящи се профилактика и промоция на здравето.

53. Използва по предназначение и да опазва материално-техническа база в образователната институция за изпълнение на служебните си задължения.

54. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на образователната институция.

Чл.166. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:

Всички служители от категория непедagogически персонал са длъжни да спазват задълженията си по трудовите си правоотношения, длъжностни характеристики, ЗПУО, КТ и всички правилници и правила на детската градина.

Чл.167. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово-счетоводна дейност на детската градина. Прави икономически анализи на стопанската дейност на детското заведение. Осъществява вътрешен финансов контрол. Съставя и подписва годишния финансов счетоводен отчет.

I. Основни задължения: организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово-счетоводна дейност на ДГ № 2 „Света Богородица“;

1. подпомага ръководството на предприятието при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност;
2. предлага за назначаване, преназначаване и освобождаване от длъжност подчинените му служители;
3. предлага за награждаване и за налагане на дисциплинарни наказания на подчинените му служители;
4. осъществява вътрешен финансов контрол;
5. ръководи планирането на финансовата дейност и участва при разработването на счетоводната политика на предприятието;

6. подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение;
7. организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред;
8. съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет;
9. предоставя информация на главния юрисконсулт, необходима за сключването на сделки и при участието в съдебни производства;
10. пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
11. не предоставя информация, разпространяването на която би могло да нанесе вреди на работодателя, освен в случай на изрично разпореждане от работодателя.
12. Подпомага дейността на директора на образователната институция.
13. Води и съхранява административната документация на образователната институция.
14. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи.
15. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.
16. Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
17. Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.
18. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудовоправни документи.
19. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, непедагогически персонал.
20. Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.
21. Предава в архива на образователната институция всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
22. Попълва служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
23. Изготвя и представя статистически отчети;
24. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
25. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора.
26. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.
27. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.168. КАСИЕР-ДОМАКИНА е длъжен да:

1. отговаря на потребностите от правилната организация и осъществяване на дейностите по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и други, като:
1. спазва регламент за личните данни GDPR, който влиза в сила от 25 май 2018 г.;
2. седмично поддържа детското меню на децата и неща, свързани с обществената поръчка за храна на интернет страницата на ДГ № 2 „Света Богородица“;
3. спазва конфиденциалност, касаеща трудовите възнаграждения и не разпространява конфиденциална информация за детското заведение;
4. носи отговорност за разпространение на лични данни на деца и служители в детското заведение. Пази фирмена тайна и не разпространява поверителна информация;
5. използва съвременни технически средства и софтуерни продукти, подпомагащи дейността;
6. познава и спазва вътрешната нормативна уредба на детската градина – инструкциите за безопасна работа, критерии за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и др.;
7. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа съгласно чл. 126 от КТ и ПВТР. При необходимост е на разположение на работодателя и в извън работно време;
8. изпълнява и др. законосъобразни задачи, възложени от Директора;
9. контролира качеството и срока на хранителните продукти; при некачествена стока ги връща на фирмата доставчик;
10. организира снабдяването, съхранението на хранителни продукти и материали, инвентар, продукти, обзавеждане, работно облекло и канцеларски принадлежности, отпускане на хранителни продукти. Контролира целесъобразното им изразходване. Води и отчита имуществото на детската градина;
11. води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, облекло, като ги зачислява срещу подпис;
12. контролира качеството на доставените материални ценности, организира товаро-разтоварната дейности преносната работа. Оформя придружаващата ги документация;
13. прави предложения за бракуване на ненужните материали;
14. ежедневно до 9.00 ч. събира бройките за децата от съответните възрастови групи и ги обобщава в Заповедна книга за храна. Изписва необходимите продукти по рецептурник и ги вписва в програмата за ежедневното сведение;
15. води ежедневен отчет за прихода и разхода на хранителните продукти, като ги вписва в програмата, обслужваща ДГ;

16. участва в изготвяне на седмичното меню съвместно с мед. сестра и готвач. Прави заявка на хранителни продукти към фирмата доставчик;
17. прави предварителна калкулация за необходимите хранителни продукти по рецептурник. Изготвя требвателни листове;
18. отговаря за материалната база на детското заведение. Води инвентарна книга;
19. подава заявки за хигиенни, стопански и канцеларски материали и всякакъв друг вид в определените срокове. Отпуска горепосочените материали срещу оформени по съответния ред искания;
20. участва в провеждане на ревизии и годишни инвентаризации и при установени липси и доказана вина носи пълна материална отговорност. Зачислява материалите и организира изхвърлянето на брака;
21. съвместно с комисия приема направените дарения, като оформя необходимите документи. Издава складова разписка и ги зачислява срещу подпис;
22. съвместно с комисия, назначена от директора извършва бракуване на негодните за употреба материални активи или хранителни стоки;
23. поддържа складовото имущество, като в отделни складови помещения се съхраняват хранителни и нехранителни продукти;
24. участва в изготвяне на планове за снабдяване на детското заведение за основен ремонт на основните средства и поддържане на имуществото;
25. своевременно сигнализира и заявява текущите ремонти;
26. следи сроковете на годност на пожарогасителите и отговаря за своевременното им зареждане;
27. отговаря за изправността, протоколи за проверка на пожароизвестителната система, пожарни кранове и евакуационни лампи;
28. отговаря за изправността на ел. уредите в детското заведение и протоколи от извършена проверка от специалисти;
29. поддържа нарочна книга и прави периодична отчетност на извършените разходи за услуги със специален режим: електромер, топломер и водомер. При констатирани разлики в месечния разход уведомява Директора на детското заведение. Съставя протокол с компетентното длъжностно лице на доставчика за определяне на причината.

Чл.169. ГОТВАЧА е длъжен да:

1. Ръководи, организира и координира производствената дейност в кухнята.
2. Разпределя работата между работещите в кухнята и следи за изпълнението ѝ.

3. Спазва утвърдената технология при производството на готварска продукция, рецептурите за състава, количеството и качеството на влаганите продукти.
4. Разработва съвместно с директора, медицинската сестра и домакина меню, като се съобразява с наличните продукти и изискванията за рационално хранене на децата.
5. Контролира доставката на необходимите хранителни продукти по време, асортимент, количество и качество.
6. Организира оптималното съхраняване на хранителните продукти, отговаря за ефективното използване на суровините, контролира спазването на установените в рецептурите разходни норми, отговаря за навременното приготвяне на готварската продукция в предвидения асортимент и количество.
7. Отговаря за правилното съхраняване на готварската продукция, за хранителните свойства, грамажа и температурата на предлаганите ястия.
8. Следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара.
9. Следи за санитарно-хигиенното състояние на помещенията и готварските уреди.
10. Грижи се за професионалната си подготовка.
11. Носи лична и солидарна имуществена отговорност, съгласно установения ред.
12. Грижи се за опазване на кухненското имущество.
13. Получава от домакина продуктите за деня, на база на изготвения от домакина потребителен лист. Месото се получава от предишния ден, за да може да се размрази.
14. Продуктите се обработват в съответните подготвителни помещения, като се спазват всички изисквания за работа с машини и съоръжения, изискванията за обработка на яйца, ползване на различните дъски, ножове и др. След всяка манипулация почиства работното си място.
15. Заделя проби от дневното меню, които се маркират и съхраняват в хладилник при температура от 0 до 4°C в продължение на 48 часа.
16. Не се допуска влагане на суровини и предлагане на храни с изтекъл срок на трайност.
17. Следи за спазването на хигиенно-санитарните изисквания за производството на готовата продукция.
18. Съблюдава за използването в кухненския блок на храни, които отговарят на изискванията за качество и безопасност, съгласно Закона за храните и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.
19. Не допуска използване на генетично модифицирани храни, генетично модифицирани организми, използвани в или като храни и храни, съдържащи съставки, произведени от генетично модифицирани организми.
20. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
21. Работещите в кухня носят по време на работа специално работно облекло, обувки и средства за прибиране на косата, като не се допуска носенето на накити върху работното облекло.
22. Работното облекло не се носи извън територията на кухненския блок.
23. Преди започване на работа, след всяко посещение на тоалетна и при всяко замърсяване, работниците измиват ръцете си и ги дезинфекцират.
24. В работните помещения се допускат външни лица само след разрешение на директора на детската градина и използването на специално облекло.

25. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
26. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.
27. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

Чл.170. ПОМОЩНИК-ГОТВАЧА е длъжен да:

1. Помощник-готвачът подпомага работата на готвача при приготвянето на храна.
2. Извършва първичната обработка на продуктите, предназначени за производството на отделните ястия.
3. Почиства и нарязва ръчно или машинно зеленчуци, размразява месо и риба и извършва първичната обработка на субпродукти.
4. Участва с конкретни дейности при приготвянето на ястията, съгласно указанията на готвача.
5. По преценка на готвача, самостоятелно приготвя определени ястия, десерти, салати и други, при което отговаря за грамажа, качеството и оформянето на порциите.
6. След всяка манипулация почиства работното си място и измива използваните съдове.
7. Грижи се за съхранение на продуктите и готовата продукция, съгласно технологичните и санитарни изисквания.
8. Извършва хигиенни операции по поддържането на работното място, машините и съоръженията.
9. Работещите в кухня носят по време на работа специално работно облекло, обувки и средства за прибиране на косата, като не се допуска носенето на накити върху работното облекло.
10. Работното облекло не се носи извън територията на кухненския блок.
11. Преди започване на работа, след всяко посещение на тоалетна и при всяко замърсяване работниците измиват ръцете си и ги дезинфекцират.
12. В работните помещения се допускат външни лица само след разрешение на директора и/или готвача и при използването на специално облекло.
13. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
14. Носи лична солидарна имуществена отговорност по установения ред.
15. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
16. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
17. Поддържа приличен и чист външния си вид.
18. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора.
19. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.
20. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

Чл.171. ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ са длъжни да:

1. Да осъществява дейности по хигиенизирането, битовото обслужване на децата.
2. Да подпомага педагогическата дейност на учителя.
3. Да опазва живота и здравето на децата по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията.
4. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и образование.
5. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
6. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.
7. Не нарушава правата на децата, не унижава личното им достойнство, не прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
8. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)* При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в институцията незабавно уведомява директорът.
9. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или непдагогически персонал или от друго дете.
10. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
11. Спазва разпоредбите на етичният кодекс на работещите с деца.
12. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.
13. Подпомага работата на педагогическите специалисти за подкрепа личностното развитие в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете.
14. Подпомага педагогическите специалисти в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.
15. Подпомага работата на педагогическите специалисти за реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието и прилагането на цялостен подход; полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
16. Участва в създаването на условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на

информацията и комуникацията, достъп до специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.

17. Участва в осигуряването на гъвкава и динамична организация на средата и пространството според различните потребности на децата.

Функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

18. сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта;

19. сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата;

20. при излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя;

21. съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя;

22. сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец матраците.

23. по време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата;

24. повишава своята професионална квалификация и качеството на работа;

25. при инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция;

26. спазва задължителното работно облекло - престилка, панталон, кърпа за главата, предна престилка;

27. следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи;

28. връща своевременно съдовете в кухнята;

29. не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати;

30. всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи;

31. всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията;

32. перилният блок се поддържа от всички , както и коридори.

Чл.172. ОГНЯР / ОБЩ РАБОТНИК е длъжен да:

1. Да опазва живота и здравето на децата/учениците по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията;

2. Да познава устройството и принципа на парните котли; съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагряване;

3. Да познава принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правилата за ползването им;

4. Да познава основите на физиката, химията и материало-знанието, отнасящи се до експлоатацията на парния котел;

5. Да е запознат със свойствата на въздуха, водата, водната пара и материалите, използвани в паро-котелната техника, начините за осигуряване на необходимата тяга;

6. Да участва в приемането на нови производствени мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт или монтаж;

7. Да познава процеса на горене при различните видове горива;
8. Да анализира аварията и причините за престои и предлага мероприятия за ликвидирането им;
9. Да владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване;
10. Да зачита правата и достойнството на децата/учениците и другите участници в образователния процес и да сътрудничи и партнира със необходимите специалисти;
11. Не разпространява информация за децата/учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето/ученика и човешките права;
12. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна (*чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето*). При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в институцията незабавно уведомява директорът;
13. Спазва всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация;
14. При ползването и обработката на лични данни на деца/ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни;
15. Съдейства за създаване на по-сигурна среда в образователната институция;
16. Подпомага осигуряването на условия за достъпна архитектурна и физическа среда.
17. Поддържа в изправност сградата, имуществото и пособията за спорт на двора.
18. Участва в ремонтни дейности на сградата и/или повреденото имущество.
19. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база (маси, столове, чинове, шкафове, подмяна на счупени стъкла, ремонт на врати, прозорци и др.).
20. Грижи се за съхраняването и поддържането в изправност на инструментите и машините, с които работи.
21. При нужда извършва частично боядисване на цокли и стени, лакиране на дървени повърхности и други.
22. Поддържа в изправност подовата настилка в помещенията и се грижи за нейната безопасност.
23. Следи за изправността на радиаторите и парната инсталация. При възникнали повреди или течове информира домакина и директора.
24. Грижи се за пейките и зелените площи на двора.
25. Поддържа в изправност съоръженията и пособията за спорт и игри (на двора и във физкултурния салон).

26. Помага касиер-домакина, главния готвач и помощник-възпитателите при по-тежка работа – пренасяне на кашони, мебели, маси, столове и други, както и при извършване на основно почистване на сградата.
27. Следи за изправността на ВиК инсталацията, ел. инсталациите, за годността на звънциите, при необходимост подменя кранове, бушони, крушки и др. При констатирана неизправност информира директора и касиер-домакина и съдейства на съответния специалист за отстраняване на проблема.
28. Поддържа ред в складовите и други общи помещения за съхранение на мебели и вещи.
29. При необходимост подпомага помощник-възпитателите при почистване на двора и събиране и изнасяне на отпадъци до определените места.
30. През зимния сезон участва при почистването на снега в двора и прилежащите му площи.
31. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.
32. Поддържа приличен външния си вид.
33. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.

Чл. 173. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

1. Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили.
2. Да се явяват на работното си място в определеното за това време и да бъдат на него до края на работния ден.
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на поставените задачи.
4. Забранява се употребата на алкохол и тютюнопушене.
5. Използват плътно работния си ден.
6. Спазват технологическите и техническите правила за работа, спазват правилника за безопасни условия на труд и всички други нареждания на директора.
7. Пазят грижливо имуществото на детското заведение и да отговарят за загуби и липси съвместно с учителите по групи.
8. Пазят името на ДГ№2 и спазват колегиалната етика, както и да не разпространяват поверителни сведения, уронващи авторитета на детското заведение
9. Съгласуват работата си и взаимно се допълват.
10. Изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, КТД и характера на работата.
11. Съдействат на педагозите за осъществяването на учебно -възпитателния процес.
12. Оставят личните си чанти в собствените си офиси на недостъпна за децата височина.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и изграждане и на методически изяви.

Чл. 174. Договорът за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.175. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедагогическият персонал и служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на детската градина и други законови нареждания на директора;
7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;
8. пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения;
9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.

Чл.176. Всички работещи в детското заведение попълват декларация, с която се задължават да изпълняват разпоредбите на настоящия правилник и се съхранява в личните досиета.

Чл. 177. Персоналът има право:

1. на своевременно, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела на детската градина;
2. да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл.178. (1) Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

(2) За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналетът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.179. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно

неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл.180. Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл.181. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл.182. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

Чл.183. Във връзка със спазване на трудовата дисциплина в детската градина се забранява:

1. Пушенето в помещенията и двора на ДГ.
2. Ходене на учителките и пом.възпитателките извън групите, когато са пряко ангажирани с децата.
3. Миене на съдове, когато децата се хранят или по време на занимания.
4. Събиране на персонала на двора по време на игри, приемане или издаване на децата.
5. Събиране на персонала в кухнята на ДГ по какъвто и да е повод.
6. Пазаруване в района на ДГ в работно време и ходене по домовете.
7. Лични разговори в групите в присъствието на децата.
8. Обидни и груби обръщения към децата и колегите.

ГЛАВА ПЕТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 184.(1) *Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.*

(2) Касиер-домакина зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез приемо-предавателни протоколи.

(3) Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

Чл. 185. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и пом.възпитател;
2. в дирекцията – от директора и пом.възпитатели, почистващи помещението;
3. в кабинета на Касиер-домакина и Гл.счетоводител – от Касиер-домакина и Гл.счетоводител ;
4. в кабинетета на логопеда, психолога и учителя по музика – от логопеда, психолога и учител по музика
5. в медицински кабинет – мед. сестри
6. в складове – от касиер-домакина;
7. в коридори, методически кабинет, фойета, – от всички служители;
8. в кухня – от готвача, помощник-готвача;

Чл.186. Забранява се ползването на костюми и инвентар от методичния кабинет от външни лица, без разрешение от директора или заместника му.

ГЛАВА ОСМА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.187. Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на работниците, служителите и децата да бъдат отстранени, ограничени или намалени.

Чл.188. Работодателят разработва и утвърждава правила за здравословни и безопасни условия на труд в детската градина, които не могат да противоречат на нормативните изисквания.

Чл.189. 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 здравеопазване, хигиена, хранене и охрана на труда
2. комисия по БДП
3. други (изграждат се при необходимост).

Чл.190. Всички работници и служители се инструктират и обучават по безопасни методи на работа съгласно чл. 281 от КТ.

Чл.191. Работодателят е длъжен да предоставя всяка година безплатно работно облекло на работниците и служителите съгласно Наредба на община Благоевград.

Чл.192. Работодателят е длъжен да сключва договор със служба по трудова медицина за извършване на мероприятия по оценка на риска, периодични мед. прегледи на работниците и служителите, изследване на елементите на условия на труд, обучение на ГУТ и методична помощ за усъвършенстване на фирмената документация.

Чл.193. Работодателят определя със заповед пропускателния режим в ДГ №2 "Св.Богородица".

ГЛАВА ДЕВЕТА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.194. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя в размер, определен на 3 на сто от средствата на работната заплата, приет от Общото събрание и се изплащат с работната заплата.

Чл.195. Педагогическият персонал има право на представително облекло за всяка календарна година, като размера се договаря в КТД на национално и общинско ниво.

Чл.196. На работниците и служителите се осигурява работно облекло и лични предпазни средства, съгласно Наредба за безплатното работно и униформено облекло в съответствие със спецификата на извършваната дейност.

Чл.197. Работниците и служителите са длъжни да носят работното или униформено облекло при изпълнение на служебните си задължения и да го опазват и поддържат в чист и спретнат вид.

Чл.198. Не се разрешава ходене с обувки и ботуши в работните помещения.

Чл.199. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.200. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ сумата за работно облекло, пропорционално изчислено за оставащото време до края на срока.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА **„ОХРАНА И СИГУРНОСТ“**

РАЗДЕЛ I.

ОХРАНА В ДГ№2“Св.Богородица“

Чл.201. Охраната на ДГ№2 е със СОТ от 18.30ч. до 6.00ч.

РАЗДЕЛ II

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ

Чл.202. Места, през които се влиза и се напуска територията на детската градина:

(1) Работниците, служителите и външните лица могат да влизат и да напускат територията на ДГ№2 „Св.Богородица“ през централния вход.

Чл.203. (1) По неотложна необходимост тежкотоварни и лекотоварни превозни средства могат да влизат и да напускат територията на ДГ№2“Св.Богородица“ през стопанския вход, само с личното разрешение на директора на детската градина.

(2) Забранява се достъпът на превозни средства в дворното пространство на ДГ№2 „Св.Богородица“ по други причини.

Чл.204. Ред за влизане и напускане на територията на ДГ№2“Св.Богородица“.

(1) ДГ№2“Св.Богородица“ работи на следния пропускателен режим:

СУТРИН – от 6,30 ч. до 7,00 ч. — помощник-възпитател в група

от 7,30 ч. до 9,00 ч. – мед.сестра

от 9,00 ч. до 14,30 ч. – помощник-възпитател - коридор

СЛЕД ОБЯД – от 14,30 ч. до 16,30 ч. – помощник-възпитател в група

от 16,30 ч. до 18,30 ч. – помощник-възпитател - коридор

(2) При влизане на външни лица в детската градина, същите са придружавани от служител до съответното място.

(3) При извеждане на децата на двора помощник-възпитателите заключват входа на ДГ.

(4) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена.

Чл.205. (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – зам.на директора.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела и пускат дежурното осветление.

Чл.206. Забранява се достъпът на лица, които не са работници и служители до помещенията където пребивават деца.

(1) Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на ДГ№2 или внасянето на обемисти предмети на територията на ДГ№2 “Св.Богородица“ става по ред, утвърден в специална заповед на директора.

(2) В извънредни случаи или при възникнало съмнение,служителите имат право да проверяват личния багаж на посетителите.

(3) Забранява се паркирането на лични превозни средства на работниците и служителите в двора на ДГ№2 “Св.Богородица“.

РАЗДЕЛ III.

Своевременно установяване, незабавно уведомяване на директора и медицинската сестра на ДГ и разследване на обстоятелствата и причините довели до злополука или инцидент с дете от ДГ№2“Св.Богородица“

Чл.207. (1) При допускане на злополука или инцидент от всякакво естество с дете от ДГ№2“ Св.Богородица“, учителят на детето, който е на смяна или учител от друга група, свидетел на злополуката/инцидента са длъжни незабавно да уведомят за случая директорът.

(2) При допускане на тежка или смъртна злополука, както и при такава, причинила увреждане на повече деца, се уведомява и съответното Районно Полицейско Управление, териториалната администрация на ИА „Главна инспекция по труда“ и общинската администрация.

(3) Всяка злополука/инцидент се разследва незабавно на място, като задължително се вземат писмени обяснения най-малко от двама свидетели.

При липса на очевидци, свидетели могат да бъдат и лица, които не са присъствали на инцидента, но техните показания спомагат за установяване на обстоятелствата около злополуката/инцидента.

(4) Медицинските документи, болничният лист за временна неработоспособност на родителя или служебна бележка с първична диагноза в случай на постъпване в болнично заведение по повод злополуката/инцидента, да се представят на директорът в двудневен срок след злополуката/инцидента.

(5) След изясняване на обстоятелствата и причините за злополуката / инцидента, да се изготви Протокол за разследване и Декларация за злополука / в четири екземпляра/, които заедно с писмените обяснения на учителя на смяна, през чието работно време се е случила злополуката/инцидента или свидетелите и ксерокопие от болничния лист или служебната бележка от здравното заведение в три дневен срок от допускане на злополуката да се представят на директора на ДГ№2“Св.Богородица“.

(6) На основание на издаденото от компетентните органи „Разпореждане“ злополуката се вписва в Регистъра за злополуки в ДГ№2“Св.Богородица“, а за случая се оформя досие, в което се съхраняват всички документи по случая.

(7) За злополуки неоповестени, неразследвани и нерегистрирани в съответствие с настоящата заповед длъжностното лице укрило информацията носи дисциплинарна отговорност.

ХРАНЕНЕ

Чл.208. (1) В ДГ№2“Св.Богородица“се приготвя храна според изискванията на

РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ.

(2) Менюто се изготвя от мед.сестра, домакин и готвач в ДГ.

(3) Учителите отговарят за излагането на менюто по информационните табла.

Чл.209. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, касиер-домакин.

(2) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът, медицинската сестра и касиер-домакин хр. склад.

(3) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

(4) От храната всекидневно се заделят проби в количество на една порция, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С⁰ за 48 часа.

(5) Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на пом.-възпитателя не по-късно от 8,30 ч. – сутрешна закуска, 11,30 ч. – обяд първа и втора група, 11,45 – трета и подготвителна група и 14,30 ч. – следобедна закуска.

(6) Храната в групата се разпределя и поднася от пом.-възпитателя под контрола на учителя.

(7) Абсолютно е забранено изнасянето на храна от детската градина. Всяко такова действие се счита за кражба и се наказва дисциплинарно.

Чл.210. (1) Порциите на служителите, получаващи храна се калкулират и сервират като детски.

(2) Помощният персонал се храни на обяд във времето на регламентираната обедна почивка, след като децата са приготвени за следобеден сън.

Чл.211. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение.

ГЛАВА ШЕСТА

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

В Детската градина са изработени и приети вътрешни правила за мерките за защита на личните данни съгласно Регламент 2016/679

Работодателя е длъжен да оформя лично досие на всеки един работник и служител в ДГ№2“Св.Богородица“.

Чл.212. Личното досие съдържа следните документи:

- ❖ Заявление за постъпване на работа с вх. №;
- ❖ Професионална автобиография
- ❖ Ксерокс копие от трудовата книжка сравнено с оригинала;
- ❖ Ксерокс копие от диплом за завършена степен на образование сравнено с оригинала;
- ❖ Справки за изпратени уведомления по чл.62, ал.4 от КТ за сключените, изменени и прекратени трудови договори, издадени от ТД на НАП.
- ❖ Свидетелство за съдимост
- ❖ Медицински прегледи заверени от личния лекар на работника и служителя.

Медицински документ при първоначално постъпване на работа и при прекъсване на трудовия стаж за повече от три месеца, както и медицински

документ за трудоустроени лица или лица, защитени от Наредба №5 от 20.02.1987 год. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила, съгл. чл.333, ал.1 от КТ, ДВ бр.33/87 г./ако има такива/, **заключение за пригодност на работещите от СТМ** /съгл. Наредба №3 от 25.01.2008 г. за условията и реда за осъществяване дейността на службите по трудова медицина, чл.11, ал.2, т.4/.

- ❖ Служебна бележка за проведен начален и периодичен инструктаж;
- ❖ Заявление от работника или служителя за ползване на отпуски заведени с вх. №
- ❖ Заповеди за ползване на отпуски.
- ❖ Длъжностна характеристика. Други.

Чл.213 . Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на Гл.счетоводител, като достъп до тях има само директорът на детската градина и Гл.счетоводител.

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

Чл. 214. Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл. 215. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Длъжност
3. Трите имена на работника и служителя
4. Образователна степен
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание
6. Код по НКИД
7. Код по НКП
8. Минимално трудово възнаграждение
9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито ПКС
15. Брутно трудово възнаграждение

Чл. 216. Щатното разписание се изготвя от Гл.счетоводител, подписва се от него, съгласува се с кмета на общината и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 217. Копие от щатното разписание се съхранява при Гл.счетоводител и при директора на детската градина.

Чл. 218. Достъп до щатното разписание имат само Гл.счетоводител и директора.

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

Чл. 219. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл. 220. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

(1) Болничните листове се представят на директора или упълномощено от него лице най-късно до 2 дни след издаването им. Издава се входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НОИ с електронен подпис.

(2) Здравните книжки се презаверяват всяка година в СРЗИ и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

(3) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл. 221. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат трудовата медицина.

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

Чл. 222. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 223. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

- (1) Номер и дата на декларацията.
- (2) Входящ номер на декларацията в НАП.
- (3) Трите имена на пострадалия.
- (4) ЕГН на пострадалия.
- (5) Място на злополуката.
- (6) Време на злополуката.
- (7) Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или не приемане на злополуката.
- (8) Последници от злополуката.

Чл. 224. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 225. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

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

Чл. 226. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Чл. 227. Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване
2. Медицинска здравно-профилактична карта
3. Имунизационен картон
4. Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детската градина

5. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
6. Заявление, парафирано от директора за отсъствие от детската градина
7. Други

Чл. 228. Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл. 229. Съхраняването на документите на децата става както следва:

1. Медицинската сестра съхранява лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

ДОКУМЕНТИ. РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Задължителната документация в детската градина включва:

№	Вид на Документа	начало	предназначение	От кого се води	Място на съхранение	Срок на съхранение
1	Книга за решенията на педагогическия съвет-класъор	Учебна година	Вписване на решенията от заседанията на ПС.	Секретар на ПС	Дирекция	20 години
2.	Книга за регистриране заповедите на директора Класъор А Класъор Б	Учебна година	Регистриране на всички заповеди, издадени от директора на ДГ	Директор и ЗАС	Дирекция	Книга-20 г. -А-50г. -Б-50г.
3.	Книга за контролната дейност на директора-класъор		Регистриране на резултатите от контролната дейност на директора на ДГ.	Директор	Дирекция	5 години
4.	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН-класъор		Регистриране на проверките от контролните органи на МОН.	Длъжностните лица, осъществяващи контрола	Дирекция	5 години
5.	Дневник за входяща кореспонденция-класъор	Учебна година	Регистриране на всички постъпили писма и документи от физически или юридически лица, в т.ч. и заявленията на родителите за постъпване на деца в ДГ.	Директор и ЗАС	Дирекция	10 години
6.	Дневник за изходяща кореспонденция-класъор	Учебна година	Регистриране на всички издадени документи, в т.ч. и удостоверенията за преместване на	Директор и ЗАС	Дирекция	10 години

			децата.			
7.	Книга за регистриране на даренията – класьор	Финансова година	Регистриране на всички видове дарения, постъпващи в ДГ.	Председател на комисията по даренията	Дирекция	20 години
8.	Свидетелство за дарение			Председател на комисията по даренията	Дирекция	20 години
9.	Летописна книга		Вписват се важни моменти, събития и факти от историята и развитието на ДГ през учебните години.	Учител	Дирекция	постоянен
10.	Книга за санитарното състояние		Води се по образец, утвърден от министъра на здравеопазването	Длъжностните лица, осъществяващи контрола	Дирекция	5 години
11.	Дневник на групата	Учебна година	Предназначен е за възрастова група, /вкл. подготвителна група/.	Учителите в съответната група	Група	5 години
12.	Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група		Регистрира се в изход. дневник, дневника на групата и книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст.	Издава се директора и се подписва от директора	Приемащата институция	
13.	Удостоверение за завършена подготвителна група		Регистрира се в регистрационна книга за издадените удостоверения. Предназначено е за деца, посещавали ПГ в ДГ.	Издава се от директора и се подписва от директора и учителите в групата	От родителя /настойника/	
14.	Книга за заповедите за храна		Регистриране заповедите на директора за броя на заприходените на столово хранене деца	директора	Дирекция	До следваща-та финансова ревизия 5 години
15.	Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 7-годишна възраст		Водене на отчет на децата, подлежащи на задължително	Учител	Дирекция	5 години

			обучение.			
16.	Регистрационна книга за издадените удостоверения		Регистриране оригинали на удостоверения за завършена ПГ	Директор	дирекция	50 години
17.	Сведение за организацията на дейността в детската градина за учебната година /Списък-образец №2/-води се и се изготвя в електронен вид	Учебна година	Съдържа информация за децата, персонала и цялостната организация в ДГ.	Изготвя се, подписва, съгласува, утвърждава и предоставя по електронен път на МОН	дирекция	5 години
18.	Лично образователно дело		вписване на резултатите от обучението и дейностите за подкрепа за личностно развитие на всяко дете/ученик			50 години електронен / хартиен

- Задължителната документация на детската градина, нейното водене и съхраняване /кой я съхранява, попълване и място на съхранение/ се определя със заповед на директора.
- Инвентарната книга и зачисленото имущество се води и съхранява от Касиер-домакина на детската градина.
- Необходимата документация за служителите на ДГ, заплати, таксова книга и др. счетоводни документи се съхраняват от Гл.счетоводител на ДГ.
- Необходимите документи за инструктаж по безопасност и хигиена на труда, протоколи и др. се водят от Групата за условия на труд в детската градина и се съхраняват в папка -класьор в дирекцията.
- Заявления за прием на деца в детското заведение се завеждат във входящата кореспонденция при директора на детската градина, а след това, заедно с ксерокопия от актовете за раждане на децата се съхраняват в дирекцията в отделни папки по групи, като ксерокопия от заявленията се съхраняват и от учителките в занималните под ключ, съгласно изискванията на ЗЗЛД;
- Учителите водят, попълват и съхраняват необходимата документация, като носят административна и материална отговорност за коректност на попълнените данни.
- Здравната документация се води и съхранява от медицинската сестра в кабинета ѝ.
- Всички документи могат да се попълват на ръка със син или черен химикал.
- Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на вписани текстове.
Допуснати грешки при попълването се коригират с червен химикал, като лицето, допуснало грешката, задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст, вписва в близост верния и полага подписа си, под които се подписва директорът на институцията и се подпечатва с кръглият печат на ДГ.

Чл.230. Документация водена от директора - Събиране, обработка , съхранение и защита на данните, водени в документацията от директора:

- Утвърждава изготвеното щатно разписание на длъжностите и основните заплати в ДГ на основание утвърдените нормативи, разпорежда се с бюджета на ДГ и осъществява договорните отношения.
- Утвърждава приетите от педагогическия съвет документи,изготвя Списък-Образец номер2, регистър на трудови злополуки и служители с намалена трудоспособност.
- Събира, обработва и носи отговорност за правилното водене и съхранение на градинската документация. Защиата информацията по горе упоменатите документи, като тази, която се съхранява в компютъра е защитена чрез парола, която е известна само на директора. Достъп до информация, която е на хартиен носител и която по преценка на директора е поверителна може да има само определено лице/обикновено заместващия директора/, като за това той подписва декларация за опазването ѝ.

Чл.231. Документация водена и от Гл.счетоводител –Събиране, обработка, съхранение и защита на личните данни:

Събира, обработва, съхранява и отговаря за защитата на данните в документацията, която води вкл. данните в регистъра на трудовите злополуки и служителите с намалена трудоспособност и др. Информацията, която е на хартиен носител, съхранява под ключ

Гл.счетоводител също подписва декларация за опазване и защита на поверителната информация, съдържаща се в личните трудови досиета на персонала, щатните разписания, данните за децата и техните родители.

Чл.232. Документация, водена от медицинската сестра - Събиране, обработка, съхранение и защита на личните данни в здравните картони на децата и здравните досиета на служителите. Събира, обработва и съхранява данни за здравословното състояние на децата, родителите, както и за здравословното състояние на служителите, дотолкова, доколкото то трябва да отговаря на изискванията на нормативната уредба. Информацията се съхранява в кабинета на сестрата под ключ.

Чл.233. Приемане, регистрация и разпределяне на документите:

(1) Всички документи, предназначени за работодателя, се приемат в канцеларията на Гл.счетоводител на ДГ№2“Св.Богородица“.

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневник за входяща и изходяща документация.

(3) Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния им лист се отбелязва броят листа и датата на започване, подписва се от директора и се поставя печат.

(4) След изписване на дневника се отбелязва датата на приключване, която се подпечатва от директора по посочения в предходната алинея начин.

(5) Вписването в дневниците за всяка нова календарна година започва от пореден номер 1.

(6) Входящата регистрация на документацията включва:

- поставяне на регистрационни данни върху документа (вх.№.
- вписване на данните в дневника.

(7) Регистрираните документи се предават на директора, който ги резолира до съответния изпълнител, който от своя страна ги възлага за изпълнение, становище или изпълнение.

(8) Резолираните документи се връщат на Гл.счетоводител .

(9) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от Гл.счетоводител в папка и класьор към нея.

(10) Резолуциите могат да бъдат:

- разпоредителни, за сведение, към делото, др.

(11) Сроковете за приключване на преписките са до 1 м.

Чл.234. Съставяне и оформяне на документи:

(1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката,
- спазване на нормативните актове,

(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проект-документ.

(3) Изпълнителят поставя своите инициали и датата върху проект-документа, след което го предава за парафиране на Директора.

(4) Проект-документът, заедно с образуваната преписка се предава на длъжностното лице, който след проверка предоставя документа за подпис на директора.

(5) При съставянето и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

Чл.235. (1) Всички материали за копиране се предават по писмена заявка от Гл.счетоводител на директора.

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

Чл.236. Изпращане на документи:

(1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от директора.

(2) При приемането на документите Гл.счетоводител проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги вписва в дневника за изходящата кореспонденция.

(3) В случай, че те не са оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

(4) Изходящ номер се поставя само при условие, че е подписан от директора или от Гл.счетоводител и върху него има поставен печат.

Чл.237. Използване и съхраняване на печати:

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

(2) Работодателят определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документите, които се подпечатват с тях.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

Чл.238. Съхранение на документите:

(1) Приключилите преписки (дела, документи) се приемат, отчитат и

съхраняват в канцеларията на ДГ№2“Св.Богородица“.

(2) Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от 3 дни до приключването им.

(3) Комисия, определена със заповед на работодателя, 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.

Чл.239. (1) Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В ДГ№2 “Св.Богородица“. Трудов колектив, синдикални организации, КТД

Чл.240.(1) В КТ са определени основните положения, които се отнасят до социалния диалог, тристранното сътрудничество по отрасли, браншове и пр., функциите на техните съвети, правата на работниците за професионално сдружаване в синдикални организации, излъчването на синдикални лидери в училищните синдикални организации, легитимността им, Колективния трудов договор и се вземат за база при решаване на проблеми, които са в областта на трудовите правоотношения.

(2) Органите на синдикалните организации в ДГ№2 имат право да участват в подготовката на проектите на вътрешните правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което работодателят задължително ги поканва.

(3) Директорът на ДГ№2 е длъжен да съдейства на представителите на работниците и служителите за изпълнение на функциите им и да създава условия за осъществяване на дейността им.

(4) Директорът синхронизира изготвянето, променянето, допълването, актуализирането на вътрешноведомствените нормативни актове със синдикалните организации, за което ги поканва писмено.

(5) Директорът изготвя вариант на правилници и вътрешни правила, отнасящи се до трудово-правните отношения и срок за мотивирано становище, за допълнения.

(6) Директорът задължително огласява на колектива вътрешноведомствените нормативни актове.

Чл.241. (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това.

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и служителите, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(4) Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

Чл.242. **Забрана за дейности, които пречат на дейността на работодателя:**

Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма работниците или служителите да изпълняват трудовите си задължения.

Чл.243. Забрана за осъществяване на определени дейности:

(1) На територията на ДГ№2 “Св.Богородица“ се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда и др. подобни.

(2) На територията на ДГ№2 “Св.Богородица“ се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е друга дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Работниците и служителите в ДГ№2“Св.Богородица“ имат право да образуват синдикални организации, като сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

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

§ 3. Общото събрание в ДГ№2“Св.Богородица“ се състои от всички служители и само определя реда на своята работа.

§ 4. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината работници и служители и приема решенията си с мнозинство.

§ 1. Този правилник се издава от директора на основание чл. 181 от КТ и в съответствие на съществуващата нормативна уредба.

§ 2. Разпоредбите на правилника не противоречат на нормативните актове и на КТД.

§ 3. Неотменна част на този правилник са: КТ, ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, КТД и други.

§ 4. Директорът запознава целия колектив с настоящия правилник.

§ 5. Неизпълнението на настоящия правилник е нарушение на трудовата дисциплина. При констатиране на такова директора прилага действащите към момента разпоредби на КТ.

§ 6. Контролът по изпълнението на този правилник се изпълнява от директора на детското заведение.

Копие от Правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на служителите и работниците в ДГ№2“Св.Богородица“ .

§ 7. Правилникът е приет на заседание на Общо събрание проведено на 09.2024г. и на заседание на Педагогическия съвет, проведено на 10 .09.2024г.

Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ№2“Св.Богородица“ влиза в сила от 15.09.2024г.

Съгласувано : Председател на Синдикалната организация в ДГ № 2
„Св.Богородица“ – Десислава Йончева



ДЕТСКА ГРАДИНА № 2 "Св. Богородица"
гр.Благоевград, ул."Батак" № 1,
тел.: 0878418415 , e-mail: cdg2blg@abv.bg; info-100206@edu.mon.bg

ЗАПОВЕД

№ 2/ 17.09.2024 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 181 от КТ и чл. 31, ал. 1, т. 2, 6 и 24 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

УТВЪРЖДАВАМ:

Правилник за вътрешния трудов ред на ДГ №2 "Света Богородица" – гр.Благоевград за учебната 2024-2025 година.

Заповедта да се сведе до знанието на работещите в детска градина ДГ №2 "Света Богородица" за сведение и изпълнение.

Директор:

/ Славка Джаркова/

Запознати със заповедта:

№ по ред	Име и фамилия	Заемана длъжност	Подпис на лицето
1.	Дияна Янева	учител	
2.	Мария Димитрова	Старши учител	
4.	Иванка Милчева	учител	
4.	Северина Иванова	старши учител	
5.	Маргарита Богданова	учител	
6.	Свобода Ганчева	учител	
7.	Мелита Кръстева	логопед	
8.	Миглена Панчева	старши учител	
9.	Латинка Стойчева	Старши учител	
10.	Илиана Иванова	учител	
11.	Жени Илиева	учител	
12.	Десислава Ангелова	Старши учител	
13.	Анета Беличка	учител	
14.	Антоанета Златкова	старши учител	
15.	Елена Цекова	главен учител	
16.	Мария Георгиева	учител	
17.	Йорданка Маркова	учител	
18.	Зоя Алексиева	учител по музика	
19.	Гергана Спасова	учител	
20.	Елена Мартинова	учител	
21.	Красимира Котева	учител	
22.	Ангелина Тодорова	учител	
23.	Стилиана Мирчева	старши учител	
24.	Десислава Йончева	старшиучител	
25.	Теменуга Аладжова	учител	
26.	Гергана Хайдар	учител	
27.	Станка Трайкова	психолог	

28.	Донка Стойнева	пом.възпитател	
29.	Яна Павлова	пом.готвач	
30.	Емилия Тунтева	пом.готвач	
31.	Мариана Иванова	пом.възпитател	
32.	Ана Нускова	пом.възпитател	
33.	Людмила Стефанова	пом.възпитател	
34.	Кирилка Мавродиева	пом.възпитател	

35.	Мая Никова	пом.възпитател	
36.	Янка Иванова	Гл. счетоводител	

37.	Мая Стоянова	пом.възпитател	
38.	Вергиния Пулина	пом.възпитател	
39.	Искра Джамбазка-Кралева	пом.възпитател	
40.	Иванка Доклева	пом.възпитател	
41.	Снежана Домозетска	пом.възпитател	
42.	Светла Гушкова	пом.възпитател	
43.	Василка Симеонова	пом.възпитател	
44.	Красимира Маркова	пом. възпитател	
45.	Александър Александров	РВС/огняр	
46.	Райничка Николова	пом. възпитател	
47.	Валентина Вучкова	готвач	
48.	Величка Анастасова	касиер-домакин	
49.	Даниела Драчева	мед.сестра	
50.	Даниела Ангелова	мед.сестра	

