



Детска градина „Пролет“
ул. „Чая“ № 2, гр. Ямбол, Телефон 046/66 34 89
електронна поща: info-2812110@edu.mon.bg;
уебсайт: www.dg-prolet.net



Утвърждавам:

Директор:

(Яна Козикова)

Заповед №13/15.09.2026г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПРОЛЕТ“ ГР. ЯМБОЛ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Пролет“ съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба №5 от 03.06.2016г. на МОН, Наредба №8 от 11.08.2016 г. на МОН, и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000г. и др. Той се издава на основание Чл.181 от Кодекса на труда.

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. Работещите в ДГ „Пролет“ нямат право да обработват Лични Данни по начин, различен от този на администратора.

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

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудови отношения, за което директорът задължително ги поканва.

Устройство на ДГ „Пролет“

Чл.5. ДГ „Пролет“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от 1 до 7 годишна възраст /до постъпването им в първи клас.

Чл.6.

(1) ДГ „Пролет“ е общинска детска градина и има:

1. Седалище – гр. Ямбол, ул. „Чая“ №2
2. Собствен кръгъл печат
3. Единен идентификационен код: 000964900

(2) Сградите, дворът и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

Чл.7. ДГ „Пролет“ е с 12 групи, в които работят 25 педагогически специалисти, 4 медицински сестри и 29 човека – обслужващ персонал. Финансира се от община Ямбол и държавния бюджет.

Чл.8. Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време от 6:15ч. до 18:15ч.

Чл.9. През неучебното време, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум, ДГ работи със сборни групи по изготвен от директора график.

Приемане и преместване на децата, права и задължения на родителите

Чл.10. Условието и редът за записване, отписване и преместване в общинските детски градини се определят с наредба на общинския съвет.

1. В ДГ „Пролет“ се приемат деца по желание на родителите, с писмена молба-заявление, копие от акта за раждане и съответните медицински документи (при записване имунизационен паспорт и медицинско свидетелство от личния лекар) и други.

2. Документи се приемат цялостно при наличие на свободни места в групите.

Чл.11. Изписването на децата става:

1. по желание на родителите;
2. в края на учебното време за децата от четвърта възрастова група, подлежащи на задължително предучилищно образование преди постъпването им в първи клас (31 май);
3. при несъгласувано отсъствие за повече от 2 месеца;
4. при грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред и заповеди на директора.

Двустранно сътрудничество с родителите на децата.

Чл.12. Всяка група приема правила за сътрудничество между ДГ „Пролет“ и родителите на децата.

Чл.13

(1) Подготовката на децата за училище три години преди постъпването им в първи клас се извършва в групи за задължително предучилищно образование със заявление на родителите, депозирано при директора.

(2) В края на учебното време (31 май) на децата, завършили четвърта възрастова група, се издава удостоверение за завършено задължително предучилищно образование и се освобождават от детската градина.

Чл.14. Децата от втора, трета и четвърта възрастова група, подлежащи на задължително предучилищно образование се преместват с удостоверение за преместване.

Чл.15. За децата, подлежащи на задължително предучилищно образование от втора, трета и четвърта възрастова група се допуска отсъствие на децата само поради здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини или при обявена извънредна епидемична обстановка, свързана с разпространението на Ковид-19, Коклюш или друга епидемия. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни, но не повече от 10 последователни дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок, определен от Правилника за дейността на ДГ.

Чл.16. Децата се приемат сутрин най-късно до 8.30 ч. и се предават след 16.30 ч., както и по желание на родителите в удобно за тях време след предварително договаряне с учителите и медицинските сестри в групите.

Чл.17. От 6:15ч. до пристигането на учителите от I смяна, децата се приемат от помощник – възпитател.

Чл.18. 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.19. Вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки се разрешава само със съгласието на двамата родители потвърдено с писмена молба-декларация при директора на ДГ „Пролет“.

1. ДГ „Пролет“ не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на познат възрастен, без да се взема страна.

2. 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. Процедура – Уведомително писмо до директора с приложени съответни документи от влязло в сила бракоразводно решение, както и други привременни мерки от съда за упражняване на родителски права.

Чл.20. При необходимост след 18:15ч. до пристигането на родителите децата се изпращат лично от учителя на групата и помощник-възпитателя от втора смяна. При не вземане на детето от родителите до 19:00ч. и невъзможност да се осъществи контакт с тях се уведомява районното полицейско управление.

Чл.21. Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин в ДГ „Пролет“ на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

Чл.22. Родителите се задължават да не водят децата си в ДГ „Пролет“ със скъпи вещи и предмети, които лесно могат да бъдат загубени или повредени (златни обици, гривни, накити и други подобни).

Чл.23. За пребиваването на децата в ДГ „Пролет“ родителите не заплащат такса за храна, съгласно Закона за местните данъци и такси в сила от 01.04.2022г.

Чл.24. Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

Чл.25. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детската градина и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.

Чл.26. Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

2. Не водят на градина болни или недоизлекувани деца си.

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

Чл.27. ДГ „Пролет“, учителите и медицинските сестри 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. 28.

(1) Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детската градина и Решенията на Обществения съвет.

(2) На първата организационна среща с родителите, същите се запознават с изискванията на МОН и нормативни документи, произтичащи от дейността на детската градина.

ГЛАВА ВТОРА

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Трудов договор

Чл.29. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл.30. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в ДГ „Пролет“, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл.31. 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.32. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл.33. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл.34. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.35. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление свободен текст;
- Професионална автобиография;
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

Чл.36. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.37. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.38. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- Закона за предучилищно и училищно образование; Кодекса на труда; Регламент /ЕС/ 2016/679 относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл.39. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.40. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл.41. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

Чл. 42. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителските кадри и педагогически специалисти

Чл.43. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и чл.22, ал.2, т.14 от ЗПУО.

Чл.44.

(1) За заемането на длъжността „учител“ се спазват изискванията съгласно чл.2 и чл.3 от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) За заемане на длъжността „заместник директор“ се спазват изискванията от Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.45. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.46. Назначаването на педагогически кадри се извършва при спазването на КТ.

Чл.47. Директорът на ДГ „Пролет“ обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН и в Община Ямбол в тридневен срок от овакантяването им.

Чл.48. 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 Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
4. Изискванията към кандидата;
5. Началния и крайния срок за подаване на документи.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.49. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.50. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл.51. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.52. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.53. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.54. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ V

Трудово възнаграждение

Чл.55. Трудовото възнаграждение се изплаща ежемесечно.

Чл.56. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредба №4 от 20.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда.

Чл.57. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба №4/20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда.

Чл.58. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в ДГ „Пролет“ се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

Чл.59. В тридневен срок работодателят изпраща уведомление до НАП за изменение на трудовото правоотношение.

Чл.60. Членовете на трудовия колектив в детската градина получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година, при наличие на средства в бюджета.

РАЗДЕЛ VI

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл.61. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.62. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.63. 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.64. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.65. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.66. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.67. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.68. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл.69. 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.

ГЛАВА ТРЕТА

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I

Работно време и почивки

Чл.70. ДГ „Пролет“ работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6.15ч. до 18.15ч.

Чл.71.

(1) Работното време на директора/зам.директора е от 7.30 до 16.00 часа с почивка 12.30 – 13.00 часа.

(2) Когато директорът/зам.директора изпълнява ЗНПР по Наредба № 4/20.04.2017 г. е с работно време, както следва:

I смяна – 7.00–15.30 часа;

II смяна – 9.45–18.15 часа.

Чл.72.

(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 – 30 часа седмично – 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 ДГ „Пролет“ за подготовка и самоподготовка на ВОР.

(2) Учителите от I смяна работят от 7.00 ч. до 13.30 ч., учителите II смяна работят от 12.00ч. до 18.15 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна и предава писмено смяната в специална тетрадка.

(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) При смесване на групи учителят е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък.

(5) 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 20.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда 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 методическите комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. срещи и консултации с родители;

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

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

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

(7) Педагога в яслени групи работи от 8.00ч. до 16.30 ч. и отговаря за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Педагога не напуска работното си място, ако няма медицинско лице в групата.

Чл.73. Работно време и почивки на непедагогически персонал:

(1) Медицинската сестра в ДГ работи от 7.30ч. до 16.00ч. с почивка от 13.00ч. до 13.30ч. Длъжностната характеристика е изработена от кмета на общината.

(2) Помощник – възпитателите, помощник на учителя, детегледачките, чистачките и медицинските сестри от яслените групи работят на смени:

I смяна – от 6.15 ч. до 14.45 ч.; м.с. от 7.00ч. до 15.30ч.

II смяна – от 9.45 ч. до 18.15 ч.;

Дневна смяна -от 8.00ч. до 16.30 ч. Почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

Същите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка, пускат дежурното осветление и предават обекта на охраната.

(3) Кухня – от 6.15 ч. до 14.45ч. Почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.;

(4) ЗТС – от 8.00 ч. до 16.30 ч.

(5) ЗАС – от 7.00 ч. до 15.30ч.

(6) Касиер/домакин – от 7.00 ч.до 15.30ч.

(7) Главен счетоводител, оперативен счетоводител – от 8.00ч. до 16.30ч.

(8) Огняр – летен сезон: от 7.00ч. до 15.30ч.; Зимен сезон: от 6.00ч. до 14.30ч.

Чл.74.

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

(2) Болнични листове се представят до 2 дни след издаване. В случай, че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

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

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

Чл.75. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.76. Учителите от първа смяна ползват почивка от 11.00ч. до 11.30ч., втора смяна от 14.30ч. до 14.45ч., съгласно подписания КТД.

Чл.77. Педагогическият и непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 мин., която не се включва в работното време както следва:

1. Директор, педагог в ясла, ЗАС, ЗТС, касиер-домакин, гл. счетоводител, оперативен счетоводител от 12.30ч. до 13.00ч.;

2. Пом.-възпитатели, детегледачки, чистачки – първа смяна от 10.30ч. до 11.00ч., втора смяна от 14.45ч. до 15.15ч.

3. Огняр от 12.30ч. до 13.00ч.

4. Медицински сестри в яслените групи - първа смяна от 11.00ч. до 11.30ч., втора смяна от 14.30ч. до 15.00ч.

Чл.78. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

РАЗДЕЛ II

Отпуски

Чл.79. 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.

Чл.80. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл.155, ал.3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД за работа на ненормиран работен ден.

Чл.81. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл.156 а от КТ и КТД /11.06. 2018г. за работещите в системата на предучилищното и училищното образование е както следва:

- по чл.155, ал.4 от КТ – 28 работни дни;

- по чл.155, ал.5 от КТ и чл.24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските за педагогическите кадри и КТД – 56 работни дни.

1. За определяне на допълнителен годишен отпуск за членовете на синдикатите до 30 число на м. Януари на всяка календарна година, се подава заявление за членство в синдикална организация.

2. За новоназначен служител след тази дата, в срок от 5(пет) работни дни трябва да изрази желание(нежелание) за членство в СО.

Чл.82. На служител или работник от системата на предучилищното и училищното образование при условията на чл.168 от КТ с две живи деца до 18г. – 2 работни дни, а с 3 и повече живи до 18г. – 4 работни дни за всяка календарна година.

Чл.83. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ.

Чл.84. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

Чл.85. Помощно-обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл.156 а от КТ и КТД в размер на 36 работни дни.

Чл.86. Директорът и синдикалните организации изготвят план-графика за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Задължения на работодателя

Директор

Чл.87. Директорът на ДГ„Пролет“ 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:

1. необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;

2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;

3. здравословни и безопасни условия на труд;

4. кратка характеристика или описание на работата;

5. 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 детската градина, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл.88. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл.89. 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.90. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.91. Директорът на детската градина като орган за управление и контрол :

1. организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.;

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. представява 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 злоупотреби;

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 ДГ;

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 детската 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 от 11.08.2016 на МОН;

29. отговаря за изпълнението на финансовата система в ДГ;

- 30. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет;
- 31. осигурява заместващи учители при отсъствието на титуляра (обучаващ се учител);
- 32. осигурява спазване на Изискванията за конфиденциалност.

Чл.92. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.93. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в ДГ.

Чл.94.

(1) При отсъствие на директора за срок по-дълъг от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

(2) При отсъствие на директора на ДГ за срок по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на ДГ или медицински специалист.

Чл.95. Директорът на ДГ може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.96. Организационно-управленски връзки и взаимоотношения на директора:

1.Иерархични:

1.1. Подчиненост – Кмет на Община Ямбол

1.2. Ръководство – пряко са му подчинени всички служители в ДГ, с които има трудово правни отношения.

2.Функционални:

2.1. вътрешни – в рамките на ДГ

2.2. външни – общинска администрация

- РУО на МОН

- РЗИ

- БАБХ

- родителска общественост

- неправителствени организации и др.

Чл.97. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- Приема правилникът за дейността на ДГ;

- приема годишния план;

- обсъжда и взема решения по провежданата диагностична дейност и резултатите от нея.

(1) Педагогическият съвет включва в състава си всички учители и педагогически специалисти в ДГ.

(2) В състава на ПС не се включват медицинските сестри, работещи в ДГ, но присъстват.

Чл.98.

(1) Педагогически съвети се провеждат по един на два месеца.

(2) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство, при присъствие най-малко 2/3 от числения му състав.

(3) Протоколите от ПС се вписват в специална тетрадка от персонално избран протоколист, член на педагогическия колектив.

(4) Протоколите се представят в тридневен срок за подпис на директора.

(5) Протоколните тетрадки се съхраняват 20 години.

Чл.99. Обществен съвет в ДГ „Пролет“:

С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности се създава Обществен съвет;

Състав:

Общественият съвет се състои от нечетен брой членове, включва един представител на финансиращия орган и най-малко петима представители на родителите, резервни членове, председателят се избира от членовете му и членовете се определят за срок не по-дълъг от три години;

Дейност:

Общественият съвет се събира на заседание най-малко четири пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година, да разисква въпроси, свързани

- одобрява стратегията за развитие на ДГ и приема годишния отчет на директора за изпълнението му;
 - предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на ДГ
 - дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи
 - съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на ДГ
 - участва с представители в комисии за атестиране на директорите по условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
 - участва в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ
- Чл.100. Комисии**

(1)БДП

1. Състав: три учителки - по една от всяка сграда и един председател.
 2. Дейност: изготвят годишни разпределения по БДП за всяка възрастова група, планират практически дейности, изготвят информации по БДП.
- Отчита се пред директора на педагогическо съвещание.

(2) Хигиенна комисия:

1. Състав: мед. сестра, учителка, пом. възпитател за всяка сграда.
2. Дейност: извършва проверки във всички групи на ДГ „Пролет“ за спазване на хигиенния режим и изискванията от помощния персонал, застъпени в длъжностната характеристика – облекло, температура в помещенията, аерация, облекло и външен вид на децата и др. Посещенията се правят най-малко 4 пъти в месеца по график , изработен от председателя на комисията. Впечатленията се вписват в персонални тетрадки на помощник-възпитателя, или се оформят като протокол. Отчита се пред директора на педагогическо съвещание.

(3) Комисия по храненето:

1. Състав: медицинска сестра, две учителки, пом. възпитател - за всяка сграда.
 2. Дейност: извършва посещения – проверки във всички групи на ДГ и в кухненския блок. Най-малко един път в седмицата да има впечатления от:
 - сутрешна закуска, обяд, следобедна закуска.
 - правилното разпределение на порциите;
 - за спазване на хигиенните изисквания при сервирането от помощния персонал;
 - за точното влагане на продуктите от кухненския персонал и разпределението на храната по групи;
 - за храненето на възрастните с право и без право на безплатна храна и др.
- Графикът се изготвя от председателя на комисията. Впечатленията се вписват в протоколна тетрадка за всички групи, като се докладва на директора 2 пъти месечно.

(4) Комисия по поддържане и организиране на МТБ

1. Състав: четири учителки - за двете сгради по две.
2. Дейност: систематизира наличната база в методичен кабинет; събира информация за потребностите в групите и новия асортимент на пазара; съдейства за опазване на общата база и ползването на основните технически средства, др.
3. Отчита дейността си един път месечно пред директора или на педагогическо съвещание.

(5) Художествено-естетическа комисия

1. Състав: учител по музика и четири учителки.
2. Дейност: организира развлекателната част на празничния календар;
 - планира, организира и осъществява общите празнични и концертни изяви на ДГ „Пролет“;
 - внася идеи и организира тяхното осъществяване;
 - отговаря за тематичната и постоянна украса на ДГ „Пролет“.
3. Дейността се извършва от изработен от комисията план и се отчита на три месеца пред педагогическо съвещание и всеки месец пред директора.

(6) Комисия по квалификационната дейност:

1. Състав: три учителки.
2. Дейност: проучва, организира, и съдейства за осъществяването на квалификационна дейност;
 - подготвя изготвянето на годишен план;

– оказва помощ на директора при планиране и организиране на дейността на ДГ.
3. Отчита дейността си пред директора и педагогически съвет.

(7) Комисия по охрана на труда, гражданска отбрана, противопожарна охрана.

1. Състав: директор, две учителки, ЗАС, огньари /огняр и учителка за съответната сграда/.
2. Дейност: на два месеца прави оглед на техническите съоръжения – пералня, офиси, сервизни помещения.

– съдействат за обособяване на детските площадки на двора ;
– на три месеца се прави оглед на легла, гардеробчета в детските групи.

3. При констатиране на повреди се уведомява директора.

4. Отчита дейността си в протоколна тетрадка.

(8) Дирекционен съвет

1. Състав: директор, гл. счетоводител, две учителки, медицинска сестра от яслените групи.

2. Дейност: участва в инвентаризацията на материалната база на ДГ „Пролет“;

– планира ремонтната дейност;

– набелязва потребностите от обновяване на материалната база;

– посредничи за установяване на спонсорски отношения;

3. Отчита дейността си пред директора или на общо събрание на колектива.

(9) Комисия за разглеждане на жалби и сигнали от персонала и родители;

(10) Общо събрание на колектива

1. Състав: всички служители в ДГ „Пролет“.

Решения се вземат при най-малко 39 присъстващи члена /от 58 щатни служители/.

2. Дейност: решава как да се разпределят и използват средствата за СБКО на работещите в ДГ.

– приема: Правилник за вътрешния трудов ред, Етичен кодекс, План за защита при бедствия, Правилник за здравословни и безопасни условия на труд,

3. Отчита решенията си в специална протоколна тетрадка, която се съхранява от персонално избран протоколист.

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците, служителите, учителите и педагогическите специалисти

Чл.101. Учителят в ДГ е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение, възпитание и социализация на децата.

Чл.102. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл.103. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на ДГ, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.

Чл.104. Учителят в ДГ организира и провежда обучението, възпитанието и социализацията на децата съобразно ДОС.

Чл.105. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл.106. Учителят има право да:

1. Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;

2. Дава мнения и да прави предложения по дейността на ДГ до административните органи в системата на народната просвета;

3. Получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОН и от МОН;

4. Участва в определяне на стратегията на ДГ и организиране на дейности извън учебния план;

5. Избира варианти на познавателни книжки и помагала;

6. Избира организационни форми на обучение и на възпитателни въздействия;

7. Прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;

8. Получава информация относно състоянието на ДГ;

9. Получава защита по КТ и КТД.

Чл.107. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.108.

(1) Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4/2017 г на МОН;

3. Изпълнява изискванията на Регламента относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни, Плана за действие при бедствия и изискванията на ПАБ; Мерките срещу изпиране на пари; Мерките срещу тероризма и други.

4. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;

5. Спазва утвърдените правилници и графици;

6. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;

7. Повишава професионалната си квалификация;

8. Присъства и активно участва в заниманията по музика;

9. Удостоверява с подписа си данните, подадени на ЗАС в таксовата книга;

10. При отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;

11. Лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;

12. Спазва Етичния кодекс за работа с деца;

13. Свиква поне три родителски срещи през учебната година.

14. Търси съдействие от техническо лице при неувереност в ползване на техническите средства (принтер, компютър, интерактивна дъска и др.)

15. Три дни преди празнично – развлекателна форма да осигурява костюми и аксесоари за децата, съобразно график; връщането в методичен кабинет да се извършва по график в три дневен срок във вид, в който са получени.

16. Ежемесечно до всяко трето число на следващия месец да предостави справка на директора по образец за отсъствията на децата през съответния месец (повече от три дни) без уважителни причини, съгласно ППЗСПД.

(2) Новоназначен учител и помощник – възпитател да търси съдействие от екипа в групата в ДГ.

Чл.109. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл.110. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др.

Чл.111. При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата – група, ЕГН, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на ДГ, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.

Чл.112. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

Чл.113. Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл.114. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

Чл.115. Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата.

Чл.116. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

Чл.117. Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

Чл.118. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други допълнителни дейности.

Чл.119. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

Чл.120. Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.

Чл.121. Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.

Чл.122. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл.123.

(1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование:

1. Дневник на групата;
2. Седмичен план;
3. Списъци с присъствията на децата – последния ден от всеки месец да ги предава на касиера-домакина;
4. Досиета на децата;
5. Друга документация, свързана с естеството на работата.

(2) Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.124. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Чл.125. Учителят може да прави предложения пред ПС.

Чл.126. Учителят планира възпитателно-образователната дейност според изискванията на НАРЕДБА №5 от 03.06. 2016 за предучилищното образование.

Чл.127. Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с учебната програма, по която работи групата и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща се води протокол, в който се вписват взетите решения.

Чл.128. Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

Чл.129. Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в тетрадката за присъствия на децата най-късно до 9.15 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при касиер-домакина прави до 9.30 часа.

Чл.130. Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега.
2. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
3. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице и да оставя децата на двора и в групата без надзор.
4. Да извежда децата извън ДГ без придружител, без отличителни знаци(знаменца, сигнални жилетки).
5. Да използва служебното си положение за лично благодетелстване.
6. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
7. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневник.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация без да е спазил изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016г. на МОН.
9. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
10. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
11. Да използва храна приготвена в ДГ „Пролет“ .

Приложение 2-длъжностни характеристики на учител и старши учител по изискванията на Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.131. УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА В ДГ:

(1) Специфични задължения:

Участва в дейности по прилагане на нови модели на педагогическо взаимодействие „детска градина-семейство“, провеждане на тренинг.

Изработване и провеждане на анкети с родителите.

Организация и ръководство на спортни празници.

Организира екскурзии, излети и лагери с децата от ДГ.

Оформяне, аранжиране и актуализиране на интериора в ДГ и информационните табла.

Организиране на празници и развлечения в ДГ.

Организиране на мероприятия, изготвяне на план за изграждане на начални познания у децата за безопасно движение по пътищата.

Създаване на организация за подготовка и провеждане на тържества

Обогатяване и съхранение на библиотеката и методичния кабинет на ДГ

Обогатяване на материалната база на детската градина. Намиране на спонсори.

Съхранение и коректно водене на документацията;

Участие в комисия по изработване на план за квалификация на учителите.

(2) Учителят по музика има следните права:

2.1. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2.2. Свободно да изказва мнения и предложения за усъвършенстване на възпитателния и управленски процес;

2.3. Да прави избор на формите за квалификация, съобразно професионално-личностните си интереси;

2.4. Да ползва придобивките, договорени в КТД (при условие ,че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по реда, посочен в КТ);

2.5. Да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, ДМС и работно облекло;

2.6. Да ползва платен и неплатен отпуск по реда, указан в КТ и специфичните за образованието нормативни документи.

(3) Носи отговорност

3.1. За оказване на съвременна помощ на родителите при възпитанието на децата;.

3.2. За установяване на взаимоотношения на уважение и сътрудничество в групата;

3.3. За спазване на изискванията по безопасността и охраната на труда;

3.4. За противопожарната безопасност на групата чрез спазване на задължителните противопожарни правила;

3.5. За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина;

3.6. За спазването на чл.4 ал.1 от ЗЗД;

3.7. За опазването живота и здравето на децата.

(4) Няма право

4.1. Да използва средствата, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални, заплахи, груби насилия и прекалени ограничения);

4.2. Да се отделя от децата, ако не е осигурил друго отговорно лице да го замества;

4.3. Да организира екскурзии, разходки и други форми на туристическата дейност и занимания сред замърсена и необезопасена природна среда;

4.4. Да извежда децата извън детската градина без придружител;

4.5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;

4.6. Да консумира храна в детската градина, когато е втора смяна на работа;

4.7. Да напуска работното си място в групата (освен в случаите на физиологични потребности и извън рамките на регламентирани почивки);

4.8. Да поверява децата на помощник възпитателя, освен в случаите на разпореждане от директора и по време на регламентираната почивка.

Чл.132.

(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите ,определени в този закон;

3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;

4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения :

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти ;
2. Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности ,организирани от институцията ;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата , учениците и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни ;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците ,с които работят с цел подобряване качеството на образованието им .

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти от общинските детски градини имат право на представително облекло за всяка календарна година при условие и по ред ,определени с наредба ,издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.Средствата за представително облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

(5) При прекратяване на трудово правоотношение с педагогически специалисти ,които през последните 10 години от трудовият си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование ,се изплаща по-голям размер на обезщетение по чл.222,ал.3 от КТ-в размер на 10 брутни работни заплати .

Чл.133. Медицинският специалист (медицинската сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа. Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина:

1. Програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
2. Води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети;
3. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;
4. Поддържа постоянна връзка с ръководството на ДГ и с членове на Педагогическия съвет;
5. Отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
6. Контролира консумирането на храната от децата
7. Контролира медицинските прегледи ежегодно за актуализиране на здравната книжка.

Чл.134. Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ чрез:

1. организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
2. спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
3. набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
4. изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;
5. периодично обучение на обслужващия и педагогическия персонал за оказване на първична до лекарска помощ при различни видове травми.

Чл.135. На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвя и представя на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
3. Води лична амбулаторна карта на всяко дете.

4. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти и като РХЕ води цялостната документация по НАССР системата.

5. Участва в комисия, контролираща санитарно – хигиенното състояние в ДГ.

Чл.136. Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на ДГ, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

Чл.137. ЗАВЕЖДАЩИЯТ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС)

(1) Работи съгласно длъжностната си характеристика;

(2) Изпълнява други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Изготвя ТД, ДС по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностна характеристика.

2. Спазва изискванията за регистрация на персонала в НОИ и НАП.

3. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.

4. Води отчет за изразходваните средства.

5. Участва в изработването на меню, съгласно рецептурник.

6. Събира приходите от дарения и спонсорство в ДГ като издава необходимия документ за внесената сума.

7. ЗАС осъществява ежедневен преглед на предметно-материалната и имуществена база в детската градина, заедно с изпълняващия длъжността огняр - съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка, с оглед перманентното ѝ поддържане, опазване и контрол.

8. Изпълняващият длъжността ЗАС участва в Постоянната комисията за защита при бедствия, аварии и катастрофи; Председател е на щаба за ръководене на действията на ръководния и техническия персонал и на работниците при ликвидиране на пожари.

(3) Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.

Чл.138. ЗАВЕЖДАЩИЯТ ТЕХНИЧЕСКА СЛУЖБА (ЗТС)

(1) Работи съгласно длъжностната си характеристика:

(2) Изпълнява други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Завеждащ техническата служба подпомага дейността на директора на ДГ.

2. ЗТС въвежда, обработва и съхранява цялостната информация и документация на ДГ в електронен и хартиен вариант, в съответствие с изискванията на съответните програми.

3. ЗТС работи по всички електронни платформи свързани с дейността на ДГ както следва:

- Списък Образец № 2.

- Електронен дневник.

- НЕИСПУО(информационна система на МОН).

- електронни платформи по Национални програми към МОН.

- електронни платформи на НОИ, НАП и РУО.

4. ЗТС поддържа в изправност компютърната и офис техника в детската градина.

5. Обработва в електронен вариант данни за инвентар, обзавеждане, канцеларски принадлежности.

6. Извършва всички касови операции по приходи и разходи в електронен вариант.

7. Изчислява таксите по подадените от учителките сведения за присъствените дни на децата в електронната таксова книга.

8. Участва при извършване на инвентаризации и своевременно зачислява материалите в електронен вариант.

9. Изготвя данните за месечните разплащателни ведомости, като следи заповедите на директора и отразява промените в електронен вариант.

10. Съхранява данни за персонала в електронен вариант, стриктно по всички изисквания на закона .

11. Изготвя Трудови договори и Допълнителни споразумения, като се консултира с Директора и ги предава за подпис и печат.

12. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

(3) Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.

Чл.139. КАСИЕР-ДОМАКИН

(1) ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на хранителни и други стоки, материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и др..
2. Води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване..
3. Отчита месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални активи.
4. Прави предложения за бракуване на ненужни материали, както и за продажбата на излишните.
5. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
6. Осъществява контакти с фирми-доставчици на стоки и материали.
7. Води ЗКХ и всеки ден я предоставя за подпис на директора.

(2) ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

1. Отговаря за правилното съхраняване на хранителните стоки и материали.
2. Носи материална отговорност за констатираните липси на стоки и материали.

(3) НЯМА ПРАВО:

1. Да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.
2. Да допуска външни лица в складовете и кухнята.

(4) Води книга за амбалажа в ДГ, предава го навреме и внася сумите в счетоводството срещу квитанция.

Чл.140. ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

(1) Трудови задачи и задължения.

- приема и проверява по форма и съдържание първичните документи за извършените операции;
- контролира правилното оформяне на документи;
- своевременно осчетоводява документите, проверява правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки;
- контролира законосъобразно разходите на средствата в ДГ, за което отговаря;
- съставя касовия отчет за изпълнението на бюджета ежеседмично и го предава в срок на ОБЩИНА ЯМБОЛ;
- съставя оборотна ведомост, главна книга и извлечение от всички сметки, касаещи бюджета по утвърдения сметкоплан;
- извършва и осчетоводява годишните инвентаризации за дълготрайните материални активи и други материали в заведението в който отговаря;
- следи за целевото използване на средствата по получени дарения;
- подписва и осчетоводява касови и банкови документи.
- следи за правилното отнасяне на различните видове разходи;
- прилага Системата за финансово управление и контрол – контролира, съставя и съхранява досиета за всеки възникнал разход.

(2) Отговорности на длъжността.

Материални и финансови – за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения; за вреди, причинени на работодателя поради неспазването на финансовата и счетоводна дисциплина.

По безопасността на труда – носи отговорност за неизпълнение на правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

По опазване здравето и работоспособността – носи отговорност за изпълнение за неизпълнение на инструкциите за безопасност и здраве при работа и за пожарна безопасност на работните места.

По опазване на поверителна информация – носи отговорност за разгласяване на информация, станала му известна, ако това е повлияло негативно върху дейността на района.

За резултати от трудовата дейност – носи дисциплинарна и имуществена отговорност за неспазени срокове, с несвоевременно изготвяне и изплащането на трудови възнаграждения.

Изпълняващият длъжността гл.счетоводител, извършва преглед на вътрешните правила и процедури с оглед тяхната актуализация в съответствие с нормативната уредба.

- Проследява изпълнението на дадени препоръки от външни и вътрешни одитори, на предписания и др.

- Проследява изпълнението на приетите решения в определените срокове за изпълнение.

- При необходимост провежда обучение по вътрешен контрол и управление на риска.

- Извършва мониторинг върху финансовото управление на средствата от Европейския съюз, в съответствие изискванията на българското законодателство и приложените регламенти и други актове на ЕС и Съвета на ЕС.

- Докладва за предприетите действия и резултатите от тях на директора.

- Извършва преглед на вътрешните правила и процедури, съизмерими с дадените препоръки от външни и вътрешни одитори.

- Проследява изпълнението на дадени препоръки от външни и вътрешни одитори и срочното им изпълнение.

- Гл. счетоводител периодично на всеки педагогически съвет, трябва да докладва за изпълнение на взетите решения.

Гл. счетоводител трябва да е запознат с процедурата относно:

- наемотдаването на помещения, публична общинска собственост;

- гл. счетоводителя трябва да изготвя одитна пътека и да бъде в съответствие, с утвърдената от директора, за разходването на средства по фонд „Работна заплата“.

Гл. счетоводител на ДГ „Пролет“ осъществява финансов контрол по разходите чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или с извършване на разход.

- Ежемесечно след получаване на счетоводните документи за природен газ, фактури, дебитни или кредитни известия и др., разходите се групират от главния счетоводител с цел даване на общо одобрение от финансовия контрольор в единен контролен лист;

- Завежда и предава в НОИ за изплащане болничните листове за временна неработоспособност, изпълнява заповедите за ползване на друг вид разрешен отпуск.

- Ежемесечно след обработване на счетоводните документи, гл.счетоводител на ДГ в писмен вид представя отчет за изпълнението на бюджета, за съответния изтекъл месец и запознава с резултата директора на ДГ.

- Гл. счетоводител на ДГ „Пролет“ спазва Закона за счетоводството, индивидуалният сметкоплан, счетоводните стандарти и сметкоплана на БП.

- Извършва пълно, точно и вярно осчетоводяване на всички операции в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити.

- Гл. счетоводител на ДГ „Пролет“ отговаря за подготвянето и провеждането на процедурите по ЗОП и НВМОП, под праговете определени в чл.14 от ЗОП;

- Гл. счетоводител изготвя досие за всяка отделна поръчка. След провеждане на процедурата, на гл.счетоводител се предоставя протокол от проведената процедура, копие от сключен договор, документ оказващ мястото, където документацията се съхранява в пълен обем.

- Всички документи, свързани с поемането на задължения или извършване на разход /РКО, пл. нареждане, договори, заповеди за освобождаване, заповеди за командироване/ подписани от директора на ДГ, трябва да се подписват от гл.счетоводителя. Гл.счетоводител има право да откаже да подпише даден документ. Отказът трябва да е в писмена форма и да е мотивиран.

- Гл. счетоводител трябва да превежда на Община Ямбол приходи от застрахователни дружества за нанесена щета, постъпили в сметката на ДГ по банков път;

- Приходи от разлики над определения лимит на GSM – разговори, трябва да се внасят с ПКО в касата на ДГ от длъжностното лице, надвишило лимита и с тях гл.счетоводител намалява разходите.

Гл. счетоводител въвежда книга за приемо – предаване на финансово счетоводни документи, което гарантира добро финансово управление и прецизност на счетоводната документация.

Главният счетоводител трябва да актуализира с внасяне на анекс, към приетите на педагогически съвет Вътрешни правила за СФУК.

Гл. счетоводител контролира изпълнението на Наредбата за вътрешният документооборот /за бюджетните организации, разпределители с бюджетни кредити/.

Гл. счетоводител осъществява периодичен преглед на организационната структура и поддържането ѝ в съответствие с нормативните актове и вътрешни правила.

Гл. счетоводител трябва да съгласува със ЗАС действията си и наличната документация, указваща съответствие между разходване на финансови средства и документиране, за съответните длъжностни лица по щат, в организационната структура на детската градина /трудова договори, щатни разписания, трудови книжки, ведомости/.

Гл. счетоводител трябва да познава изготвените от директора:

- основна процедура „Поемане на задължения“, за осъществяване на задължителен контрол в ДГ;
- основна процедура „Извършване на разход“ за осъществяване на предварителен контрол в ДГ;
- основна процедура „Поемане на финансов ангажимент“ за осъществяване на предварителен контрол в ДГ.

Гл.счетоводител създава, подписва и съхранява първичните счетоводни документи както следва:

- Протокол за бракуване на материални активи;
- Инвентаризационен опис
- Складова разписка за /приемане, предаване/
- Искане за отпускане на материали
- Приходен касов ордер
- Разходен касов ордер
- Приходни квитанции
- Платежно нареждане (нареждане разписка)
- Вносна бележка
- Авансов отчет - Не се допуска към 31 декември да останат неотчетени аванси.
- Фактура за закупените от ДГ стоки и услуги
- Фактура за продадените от ДГ стоки /буркани, требване учители и др./
- Граждански договор
- Болнични листове
- Ведомост за заплати
- Договори /дейности извън учебната програма и др./
- Отчет за разход на хранителни продукти
- Таксова книга – счетоводителя извършва проверка
- Калкулационна ведомост
- Различни видове справки / средна посещаемост, среден оклад, начислени и събрани такси и др./

Гл.счетоводител трябва да е запознат с:

- Процедурата относно, осъществяване на предварителен контрол при разходване на финансови средства за работно облекло на учители, служители и работници по трудово правоотношение.

- Вътрешните правила „За упълномощаване при прилагане на системата за двоен подпис“;

- Работната инструкция „Сключване на договори с физическите лица по извън трудови правоотношения“;

- Правилникът за документооборота;

- Работната инструкция за извършване на предварителен контрол върху управлението на общинската собственост на ДГ„Пролет“, при изпълнение на своите задължения счетоводителя е длъжен да спазва и прилага настоящата работна инструкция.

С цел осъществяване на предварителен контрол гл. счетоводител е определен да изпълнява функциите на заявител.

Конкретните права, задължения и функции на заявителя се определят в изготвените и утвърдени от директора вътрешни правила, инструкции, процедури, одитни пътеки и др.

Гл. счетоводител се задължава да спазва действащата законодателна уредба по отношение на финансовото управление и контрол.

Гл. счетоводител е определен да осъществява системата на двоен подпис. Въведената система на двоен подпис не разрешава поемането на финансово задължение или извършването на плащане без подписът на директора на детската градина.

С цел изграждане и функциониране на ефективен предварителен контрол, гл. счетоводител изпълнява функциите на финансов контролор в ДГ. Функциите, правата и задълженията на финансов контролор са регламентирани в издадени и утвърдени от директора за целта документи. Гл.счетоводител се задължава:

☐ Да познава действащата в страната нормативна уредба, относно финансово управление и контрол;

☐ Да спазва и изпълнява издадените от директорът, вътрешни документи по отношение на системата за финансово управление и контрол;

☐ Да осъществява стриктен предварителен контрол.

Гл. счетоводител участва в Екип за управление на риска:

- извършва ежегоден преглед на стратегията на управление на риска и прави предложения за актуализирането ѝ.
- отговаря за разработването и поддържането на риск-регистъра на ДГ ,включващ установените рискове, както и резултатите от техния анализ и оценка.
- участва в определянето на прага на рисковия толеранс, по отношение на тези рискове,за които разходите по минимализирането им ще бъдат по-големи от въздействието,което биха имали, ако настъпят.
- участва в разработването, предлага и актуализира плана за действие за прилагане на мерки за намаляване на рисковете, които са под приемливото ниво.
- изисква допълнителна информация от звеното за вътрешен одит в Община Ямбол, във връзка с осъществяване на дейността си.*
- осъществява текущ мониторинг по изпълнение на предприетите действия за намаляване на рисковете.

Главният счетоводител съставя досиета на задълженията, при всяко поемане на задължение над 15 000лв. и се допълват с копия от документите за всички разходи по това задължение.

Главният счетоводител участва в комисия за отчитане на документи, с фабрична номерация и унищожаване на негодни такива.

Главният счетоводител участва в изготвянето на Сведение за организацията на дейността в ДГ (Списък - образец № 2), който се изготвя в началото на всяка учебна година, с периодична актуализация до края на учебната година.

Чл.141. ОПЕРАТИВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

(1) Трудови задачи и задължения.

Изпълняващият длъжността „Счетоводител, оперативен“ отговаря на потребностите от осигуряване на ръководство, организация, контрол и отговорност за цялостната финансово-счетоводна дейност на образователната институция.

1. Изпълнява задачи, свързани с контрол за правилното водене на първични документи, разходване на парични средства и материални ресурси, както и осчетоводяване на документи и водене на ведомости.
2. Регистрира хронологично счетоводните операции.
3. Води системни счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната документация.
4. Осъществява контрол на приходите и разходите на предприятието.
5. Участва в планирането на финансовата дейност и подготвя разчети за финансиране на капиталовите разходи за основен ремонт и за придобиване на дълготрайни активи.
6. Изчислява и внася данъци, държавни такси и осигурителни вноски.
7. Изчислява, осчетоводява и плаща трудови възнаграждения на работниците и служителите на организацията и възнаграждения по граждански договори.
8. Изчислява и удържа осигурителни вноски и данък общ доход, които са за сметка на работниците и служителите.
9. Изчислява, осчетоводява и плаща обезщетения по КТ и КСО на работниците и служителите.
10. Съставя първични и вторични счетоводни документи и оборотна ведомост.
11. Прави междинно и годишно приключване на счетоводните регистри.
12. Извършва счетоводни записвания, а при нужда и измененията им.
13. Получава своевременно необходимата информация, подпомагаща дейността му;
14. Ползва работно помещение съвместно с главния счетоводител;
15. Взема решения с главния счетоводител при осигуряване на функционирането на финансово-счетоводната дейност;
16. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи на образователната институция;
17. Прави предложения пред главния счетоводител и директора за рационалното използване на финансовите ресурси и за усъвършенстване на работата по счетоводната отчетност;
18. Избира форма на перманентна квалификация, съобразно личните му професионални потребности и измененията в нормативната уредба.

(2) Отговорности на длъжността.

1. Носи отговорност за повереното му имущество – техника, инструменти и материали.
2. Носи отговорност при установени липси на материали, поверени му във връзка с работата.

3. работникът е длъжен да спазва утвърдените в организацията правила за здравословни и безопасни условия на труд и правила за противопожарна безопасност.
4. Не допуска на обекта външни лица, които не са инструктирани за работа в него и работници, които не използват лични предпазни средства.
5. Не допуска до работа със специални машини лица без правоспособност. Спазва всички изисквания за противопожарна безопасност.
6. При изпълнение на своите задължения е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в организацията. Трябва да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя. Длъжен е да не разпространява сведения, факти и информация, определени като фирмена или търговска тайна.

Чл.142. ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ

Работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Помощник на учителя се осигурява при повече от 3 деца или ученици със специални образователни потребности в група в детската градина, когато децата са с комплексни потребности вследствие на емоционално-поведенчески проблеми при разстройство от аутистичния спектър или при друго увреждане, нарушение или заболяване.
2. Помощникът на учителя не е педагогически специалист и се назначава от директора на детската градина, когато е определен в плана за подкрепа на детето.
3. Помощникът на учителя трябва да има компетентности и/или опит в дейности, свързани с работата с деца и ученици със специални образователни потребности.
4. Помощникът на учителя осъществява дейността си съобразно инструкциите на учителите на детето със специални образователни потребности и има следните функции:
 - 4.1. участва в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на дете със специални образователни потребности;
 - 4.2. оказва техническа помощ при подготовката на образователни материали за деца със специални образователни потребности;
 - 4.3. съдейства организационно и технически на учителя при провеждането на педагогическата ситуация по преценка на учителите в групата в детската градина;
 - 4.4. познава индивидуалните планове за подкрепа на децата;
 - 4.5. подпомага изпълнението на дейности, определени в плановите за подкрепа на децата със специални образователни потребности;
 - 4.6. подпомага работата на учителите за развитие на адаптивните способности на децата към образователната среда и за постигане на тяхната независимост;
 - 4.7. подпомага придвижването на деца със специални образователни потребности в сградата на детската градина;
 - 4.8. подпомага осигуряването на безопасни условия за обучение на децата, като подкрепя учителя при осигуряването на реда в групата в случай на проблемно поведение на дете;
 - 4.9. подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването на децата в детската градина;
 - 4.10. осъществява и други дейности, предвидени в длъжностната му характеристика.
5. Подпомага учителя при подготовката на децата за овладяване на български език и придобиване на умения за учене.
6. Съдейства на учителя и ръководството за привличане на децата в детската градина.
7. Улеснява процеса на комуникация между учител и дете.
8. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на децата към новата среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности.
9. Съдейства за взаимно опознаване на децата с различен етнически произход и вероизповедание, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето.
10. Спомага за формиране на ценностна система, ориентирана към уважение и зачитане на индивидуалността и уникалността на отделната личност.
11. Осъществява трайно сътрудничество с родителската общност, популяризира успехите им сред нея и способства за активното ѝ включване в живота на детската градина.
12. Подпомага ръководството на детската градина и учителя на групата при взаимодействието с родителите.

13. Участва активно в образователно-възпитателния процес и дейностите извън държавния образователен стандарт под ръководството на учителя и по негова преценка.
14. При необходимост замества учителя като в този период работи с неговото работно време и смяна.
15. Съдейства на учителя при подбиране на подходящи методи, средства и материали за осъществяване на образователно-възпитателния процес.
16. Използва и опазва учебно-техническите средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати при обучението.
17. Споделя отговорността с учителите за опазване живота и здравето на децата и следи за спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания.
18. Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България.
19. Включва се в организираните курсове за обучение и квалификация при необходимост и след разрешение на работодателя.

Чл.143. ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР

Работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на детска градина и пълноценно участие на децата в образователния процес.
2. Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социален живот на децата от детската градина.
3. Съдейства за обхващането и задържането на децата в детската градина.
- 3.1 Посещава семействата на децата които подлежат на задължителна предучилищна подготовка ,и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на детската градина.
- 3.2 Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в детската градина.
- 3.3 Съдейства за взаимно опознаване на децата и учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето.
- 3.4 Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и децата.
- 4.Стриктно спазва договореното работно време.
- 5.Съгласува всички свои действия и дейности с директора на детската градина и стриктно спазва разработения график за работа.
- 6.Носи отговорност за изпълнение на поставените работни задачи.
- 7.При поставена конкретна задача от прекия ръководител осъществява връзки и взаимоотношения с : участниците в образователния процес и други заинтересовани страни.

Чл.144. ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛЯТ

(1) Работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.
3. Сутрин до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.
5. По време на установената почивка на учителите поема грижата за децата и носи отговорност за тях.
6. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
7. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
8. Не употребява цигари, алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
9. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
10. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на ДГ и всички други законови разпореждания и инструкции на работодателя.
11. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.

12. Пази авторитета на ДГ „Пролет“ и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.

13. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и ДГ.

14. При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на ДГ налага това.

15. Поема функциите и задълженията на учител при ползване на платен годишен отпуск през летния период от учителския състав.

16. Осигурява почивката на I смяна учители за времето от 11.00 ч. до 11.30ч. часа.

17. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.

(2) Изпълнява други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта.

2. Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.

3. При излизане на децата извън ДГ придружава групата с учителя.

4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.

5. Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец дюшеците.

6. По време на педагогически съвещания и съвети с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.

7. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.

8. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.

9. Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.

10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.

11. Връща своевременно съдовете в кухнята.

12. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.

13. Всекидневно почиства двора.

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

15. Не дава информация на родителите за децата в групата в присъствието на учителя.

16. Във връзка с охраняване на децата и опазване на животът им заключва входовете и не допуска външни лица в сградите на ДГ „Пролет“.

Чл.145. ЧИСТАЧ

Работи съгласно длъжностната си характеристика.

1. Поддържа постоянна чистота в определените помещения и прилежащите им площи.

2. Извършва редовно и качествено почистване на работните и битови помещения (под, врати, прозорци, тавани, коридори, фойета, бани, сервизни помещения, работни места), фасади и дворни места на института, където работи.

3. Почиства и полива декоративни растения и цветя.

4. Сортира и транспортира отпадъците на определени места.

5. Подрежда леки и обемисти предмети.

6. Спазва санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания.

7. Използва правилно и целесъобразно техническите съоръжения, необходими за изпълнение на тази дейност.

8. Следи за повредите в различните помещения и уведомява ръководителя на обслужващото звено.

9. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

10. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

Чл.146. КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ – работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл.147. Производствената дейност на кухнята в ДГ се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на помощник – готвачите и работник-кухня.

Чл.148. Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

Чл.149. Готвачът на ДГ присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.

Чл.150.

(1) Храната се приема лично от помощник – възпитателя на групата както следва:

– сутрешна закуска: от 8,00 ч. до 8,30 ч.;

– обяд и следобедна закуска: от 11,30 ч. до 11,45 ч. и от 14,15 ч. до 14,30 ч.

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.

2. Промяната в менюто се прави само със знанието на директора.

3. Не допуска външни лица в кухненския блок.

4. При отсъствие на готвача, помощник – готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.

5. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система HACCP и води редовно документацията по нея.

Чл.151. ОГНЯР съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка – работи съгласно длъжностната си характеристика :

1. Съблюдава режим на работа на отоплителната система.

2. Системно наблюдава температурните промени в занималните и спалните.

3.Спазва изискванията на Наредбата за безопасна експлоатация на преносимите и разпоредителни газопроводи и осигурява безопасна експлоатация на съоръженията през отоплителния сезон.

4. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.

5. Прави заявки при ЗАС за необходимите му материали за ремонт.

6. Придружава представител на ТСУ и фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детската градина.

7. Помага при разтоварването на хранителните продукти и подреждането им.

8. Отговаря за порядъка в помещенията: абонатна, склад.

9. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.

10. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене.

11. Изпълняващият длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка да осъществява ежедневен сутрешен преглед на предметно-материалната и имуществената база в интериорното и екстериорно пространство, както и на сградния фонд на детската градина, с оглед перманентното поддържане и опазване/за сградата, за която отговаря/.

Чл.152. ДЕТЕГЛЕДАЧКА работи съгласно длъжностната си характеристика:

I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Детегледачката работи под непосредственото ръководство на медицинските сестри на групата и е неин пръв помощник.

2. Извършва редовно и качествено почистване на занималнята, спалнята, вратите, прозорците, подовите , съгласно определената от директора площ.

3. Прави ежедневна дезинфекция, като сама приготвя разтворите под контрола на медицинските сестри на групата, без да смесва препаратите.

4. Измива и стерилизира приборите след хранене.

5. Активно помага на медицинската сестра във всички режимни моменти, свързани с отглеждането, възпитанието, храненето, закаляването и социализирането на децата.

6. Почиства гърнетата на децата и ги поставя в дезинфекционен разтвор или стерилизатор.

7. Спазва санитарно-хигиенните изисквания и ПВТР на ДГ „Пролет“.

II. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Изпълнява изискванията за начина на употреба и съхранение на препаратите за дезинфекция, дератизация, обезпаразитяване, битова химия и на битова техника.

2. Не напуска работното си място без разрешение на медицинските сестри в групата и на директора.

3. Спазва часовия график по установения режим на труд.

4. Следи за опазване на собствеността.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Длъжността е пряко подчинена на медицинските сестри и директора.

2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с медицинските сестри в групата, ЗАС, директор.

IV. НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Трябва да знае реда и изискванията за извършване на дезинфекцията на групата.

Чл.153. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА в яслените групи на ДГ

I. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Основна задача е отглеждането и възпитанието на децата и опазване на тяхното здраве.

2. Ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената ѝ група.

3. Приема децата и провежда необходимите хигиенни и профилактични прегледи.

4. Провежда ежедневен филтър на децата.

5. Провежда организирани занимания под ръководството на педагога.

6. Наблюдава здравословното състояние на децата.

7. Осъществява храненето на децата и получаването на храната от кухнята.

8. Провежда занимания по физическа култура и активен двигателен режим.

9. Извършва антропометрични измервания на децата.

10. Участва активно в здравно-възпитателната работа с родителите.

11. Води ежедневен отчет за отсъствието на децата и предава присъстващите на следващата смяна.

12. По време на разходка не допуска консумация на диворастящи гъби, не измити и неизвестни плодове.

13. Организира и провежда общо закалителни и специално закалителни процедури на децата.

II. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Медицинската сестра е пряко подчинена на ДИРЕКТОР ДГ.

2. Не напуска работното си място преди да предаде децата на мед. сестра, която я заменя и без разрешението на ДИРЕКТОР ДГ.

3. Работи на две смени-първа и втора.

4. Води медицинската документация в групата.

5. Спазва правилата за вътрешния ред в ДГ.

6. Следи за опазване на собствеността на групата и на ДГ, като съобщава на ДИРЕКТОР ДГ, ЗАС за създалите се проблеми по ремонт и поддръжка на уредите и съоръженията в групата.

7. Отговаря за санитарно-хигиенното състояние на помещенията в групата и контролира работата на детегледачката.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1. Длъжността е пряко подчинена на ДИРЕКТОР ДГ.

2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с детегледачката, ЗАС, кухненския персонал

3. Осъществява контакти с родителите на деца.

IV. НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Трябва да знае:

а) нормативните актове за дейността на ДГ.

б) реда и изискванията за извършване на дезинфекцията на групата, за заразните заболявания и воденето на отчетността в групата.

Чл.154. ПЕДАГОГ В ЯСЛА

1. Изготвя годишна план-програма, както и месечно и седмично разпределение на учебния материал и провежда възпитателно-образователната дейност на децата.

2. Организира и провежда учебни занимания, свързани с изучаване на детски песни и танци.

3. Обучава и възпитава децата в областта на първоначалната езикова подготовка, рисуване, културното им възпитание, развитието на навици и умения за общуване.

4. При нужда работи с всяко дете индивидуално или сформира групи по интереси.

5. Подготвя нужните му материали и консумативи във връзка с обучението на децата.

6. Поддържа непрекъснат контакт с родителите по въпросите на възпитанието и първоначалната подготовка на децата.

7. Активно участва и отговаря за организирането и подготовката на детски празници, концерти и други мероприятия.
8. Води изискуемата документация.
9. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на ДГ, свързани с работата му.
10. Изпълнява и всички други дейности, свързани с длъжността, възложени му от директора на ДГ.
11. Всички задължения, произтичащи от Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд и Правилника за вътрешен трудов ред.

Чл.155. Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на ДГ, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.
6. Да запазват и да изнасят храна вън от ДГ.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
8. Да приемат торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.
9. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на ДГ, в случай че желаят среща с директора.
10. Да държат личните си принадлежности на достъпни за децата места.
11. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
12. Да употребяват цигари, алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.

Чл.156. Когато е отправен сигнал до директора на ДГ за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

РАЗДЕЛ III

Професионална квалификация

Чл.157. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методически изяви.

Чл.158. 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 ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.159. 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 цигари, 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 ДГ 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 ДГ, 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.160. Персоналът има право:

1. на своевременно, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела на ДГ;
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.161.

(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 персоналът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.162. 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.163. Дисциплинарни наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл.164. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл.165. Дисциплинарни наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл.166. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност

Чл.167.

(1) Персоналът в ДГ съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

(2) ЗАС 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 ДГ възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

Чл.168. Всички липси в ДГ се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и помощник - възпитатели;
2. в дирекцията – от директора и помощник - възпитателя, почистващ помещението;
3. в кабинета на ЗАС – от ЗАС, ЗТС и касиер/домакина;
4. в складове – от ЗАС, ЗТС и касиер/домакина;
5. в коридори, методически кабинет, фойета – от всички служители;
6. в абонатна станция – от огнярите и общия работник;
7. в кухня – от готвача и помощник-готвачите;
8. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и помощник – възпитателя, почистващ помещението.

РАЗДЕЛ II

Други видове обезщетения

Чл.169. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия, непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и постановление № 31

на МС/11.02.94 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ – ДВ, бр. 16 /1994 г., доп. бр. 60/1996 г.

ГЛАВА СЕДМА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.170. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл.171. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злоупотреки, установява станалата трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злоупотрека.

Чл.172. Персоналът на ДГ е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.173. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;
2. за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие;
3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.174. 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 охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;
3. други (изграждат се при необходимост).

ГЛАВА ОСМА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.175. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер до 3 на сто от средствата на работната заплата.

Чл.176. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на Общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.177. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.178. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: помощник – възпитатели, кухненски персонал, чистачки, детегледачки, медицински сестри в ясла, ЗАС, ЗТС, касиер-домакин и огняри; На учители, педагогически специалисти, главен счетоводител и директор-представително облекло.

Чл.179. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и пом.- готвач.

Чл.180. Гореизброените членове на персонала на ДГ се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.181. Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално-отговорни лица и представител на комисията по СМЦ.

Чл.182. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.183. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.184. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.185.

(1) Всеки работник или служител на ДГ „Пролет“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време, а в извънработно време с разрешение на директора или заместващия го.

(2) Всички входи на сградата през времето от 9,00 ч. до 16,30 ч. се заключват. При нужда вратите се отключват от служител, незеет с работа с деца.

(3) При влизане на външни лица в ДГ същите са придружавани от служител до съответното място.

(4) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена, при излизане от нея да се заключва със секрет.

(5) Местата, през които се влиза и напуска ДГ са както следва:

Сграда А - Източен вход и Южен

Сграда Б - Южен, Северен и Източен

Чл.186.

(1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му - ЗАС и органите на РУ на МВР.

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

ГЛАВА ДЕСЕТА

ХРАНЕНЕ

Чл.187.

(1) В ДГ „Пролет“ се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ.

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: експерт ДГ към община Ямбол, медицински сестри, домакин и готвач и е утвърдено от РЗИ-Ямбол.

(3) Медицинската сестра отговаря за ежедневното актуализиране на менюто по информационните табла.

Чл.188.

(1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, касиер/домакина.

(2) Продуктите за сутрешна закуска се требват от предния ден в присъствието на медицинската сестра, готвач, касиер/домакина.

(3) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът, медицинската сестра и касиер/домакина.

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

(5) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С° за 48 часа.

(6) 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 и 14,15ч. - следобедна закуска.

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

Чл.189. Ползването на храна от работниците и служителите става само по начина, по който е регламентирано това в нормативната уредба и само от персонала, изрично определен с нормативен акт.

Чл.190. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в ДГ. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

РАЗДЕЛ I

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

Чл.191. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл.192. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване на работа с входящ номер
2. Професионална автобиография

3. Копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
4. Копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала
5. Свидетелство за съдимост
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж
8. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
9. Заповеди за ползване на отпуски
10. Други

Чл.193. Личните досиета на персонала се обработват и съхраняват от ЗАС в кабинета на Директора.

Чл.194. Достъп до личните досиета има само директорът на ДГ и ЗАС.

РАЗДЕЛ II

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

Чл.195. Директорът на ДГ 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.196. 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.197. Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от счетоводителя, съгласува се с кмета на общината и се утвърждава от директора на ДГ.

Чл.198. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, общинската администрация и при директора на ДГ.

Чл.199. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС и директора.

РАЗДЕЛ III

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

Чл.200. Директорът на ДГ е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл.201. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

(1) Болничните листове се представят на директора най-късно до 2 дни след издаването им.

(2) Директорът издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НАП от счетоводителя или от ЗАС.

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

(4) 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.202. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детската градина имат медицинската сестра, ЗАС, счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ IV

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

Чл.203. Директорът на ДГ е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл.204. 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 неприемане на злополуката;
8. Последици от злополуката.

Чл.205. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на главния счетоводител.

Чл.206. 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.207. Всяко дете, постъпило в ДГ, има лично досие.

Чл.208. Личното досие на децата съдържа следните документи:

- 1.Заявление за постъпване
- 2.Ксерокопие от акта за раждане на детето
- 3.Медицинска здравно-профилактична карта
- 4.Имунизационен картон
- 5.Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детската градина
- 6.Медицински бележки за извинение на отсъствията му
- 7.Молба, парафирана от директора за отсъствие от детската градина
- 8.Други

Чл.209. Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл.210. Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) ЗАС съхранява заявлението за постъпване, копие от акта за раждане , а учителите - парафираните от директора молби за отсъствие.

(2) Медицинската сестра съхранява медицински бележки за извиняване на отсъствията, 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.

(3) ЗАС съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина. ЗАС е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи през шест месеца.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

§5. Общото събрание се състои от всички членовете на персонала и само определя реда за своята работа.

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

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на ДГ и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на Педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, Регламента 2016/679 относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

§11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството на детската градина, педагогическия и непедагогическия персонал.

§12. Директорът на ДГ запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§13. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко изпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детската градина.

§15. Правилникът е приет с протокол №...../..... на Общо събрание.

§16. Правилникът влиза в сила от датата на неговото утвърждаване.