



ДЕТСКА ГРАДИНА № 2 "ЗВЪНЧЕ"

Ул. "Златишки проход" № 57, район "Триадица"

Тел. 02/ 858-00-19, директор – 0885044502, e-mail: info-2224916@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Директор на ДГ № 2 „Звънче“

/Н. Дончева/

Заповед №3/15.09.2025 г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

2025/2026 г.

ИСТОРИЯ НА ДОКУМЕНТА

№ по ред	ВИД НА ДОКУМЕНТА	В СИЛА ОТ../ ЗАПОВЕД №..	Изменение/допълнение/ съгл. Заповед №....
1.	ПВТР		Заповед № 288/01.03.2023 г.
2.	ПВТР	01.03.2323 г. Заповед №288/01.03.2023 г.	18.09.2023г. Заповед № 3/18.09.2023г.
3.	ПВТР	18.09.2023 г. Заповед № 3/18.09.2023 г.	Заповед №3/16.09.2024 г.
4.	ПВТР	16.09.2024 г. Заповед №3/16.09.2024 г.	Заповед №№ 3/15.09.2025 г.
5.	ПВТР	15.09.2025г.-Заповед №3/15.09.2025г.	

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава II - ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Глава III - ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Глава IV - ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Глава V - ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Глава VI - ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Глава VII - ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Глава VIII - ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИ

Глава IX - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Глава X - РАЗДЕЛЕНИ ОТГОВОРНОСТИ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Глава XI -ЗДРАВНО И МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Глава XII - РАБОТНИЦИ СПЕЦИАЛИСТИ

Глава XIII - ОХРАНА И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Глава XIV - РАБОТНОТО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Глава XV - ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Глава XVI - ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ

Глава XVII - ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Глава XVIII - ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Глава XIX - ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ И УСЛОВИЯ НА ТРУД

Глава XX - СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Глава XXI - ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Глава XXII - СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Глава XXIII –ДЕТСКА ЯСЛА

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от КТ след проведени консултации с представителите на синдикалната организация в детската градина и е съобразен със ЗПУО и нормативната уредба в системата на предучилищното образование.

Ал. 1. Този правилник конкретизира правата и задълженията на работниците, служителите и работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията, управлението и контрола на труда в ДГ № 2 „ЗВЪНЧЕ”, съобразно особеностите на обучението, възпитанието, социализацията и отглеждането на децата в детското заведение.

Ал. 2. В детската градина може да се провежда практическа подготовка на студенти, които се обучават по педагогически, психологически или логопедични специалности;

Ал. 3. Задълженията на работниците и служителите са конкретизирани в длъжностните характеристики, Правилника за дейността на детското заведение, Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, Етичен кодекс, Правилник за охранителния и пропускателен режим, други вътрешни наредби, правила, заповеди, колективен трудов договор, и при възникване на трудовото правоотношение.

Ал. 4. Правилникът е задължителен и за преподавателите по допълнителни образователни дейности, които работят в ДГ № 2 „ЗВЪНЧЕ”.

Ал. 5. Основни принципи на работа:

1. Спазване на законността;
2. Ориентираност към личността, интереса и мотивацията на детето;
3. Опазване живота и здравето на детето;
4. Сигурност, безопасни и здравословни условия на труд и обучение в детската градина;
5. Равен достъп и приобщаващо образование за всяко дете;
6. Недопускане на дискриминация;
7. Хуманизъм и толерантност;
8. Иновативност и ефективност на педагогическите практики;
9. Автономия за провеждане на образователни политики в детското заведение;

Чл. 2. Работниците и служителите участват чрез избрани от общото събрание на работниците и служителите представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на детското заведение само в предвидените от закона случаи.

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

ГЛАВА II ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 4. Трудов договор.

Ал.1. Свободните работни места се обявяват на сайта на РУО, Бюрото по труда и на други подходящи места.

Чл. 5. Трудов договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работника на работа при спазване условията и реда на КТ и нормативната уредба.

Ал.1. Трудов договор за вакантна длъжност в детската градина се сключва по чл.67 от КТ и със срок за изпитване до 6 /шест/ месеца - чл.70 от КТ уговорен в полза на работодателя.

Ал.2. Срок за предизвестие и за двете страни по трудовото правоотношение е съгласно КТ или КТД за членове на синдикалната организация.

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в личното дело на работника, а другият се връчва срещу подпис на работника преди постъпването му на работа, третия се съхранява в класъор Заповеди за съответната година.

Чл. 7. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в тридневен срок от неговото прекратяване счетоводителят на ДГ №2 е длъжен да изпрати уведомление за това до териториална дирекция на Националната агенция по приходите /НАП/, ЗАСТ връчва на работника копие от същото уведомление в същия срок.

Чл. 8. При сключване на трудовия договор ЗАТС предоставя на работника:

1. Длъжностна характеристика за запознаване на работника, или служителя с трудовите задължения произтичащи от заеманата длъжност, или изпълняваната работа;

2. Правилник за дейността на ДГ № 2 „Звънче”;

3. Правилник за вътрешния трудов ред;

4. Правилник за здравословни и безопасни условия на труд;

5. Инструктаж за безопасен труд;

6. Етичен кодекс и Етична декларация;

7. Правилник за охранителен и пропускателен режим;

8. Декларация, че лицето е запознато с посочените документи.

Чл. 9. Документи за сключване на трудов договор се подават при длъжностното лице – ЗАТС /счетоводител/ и са описани в правилата за управление на човешките ресурси:

1. Заявление за назначаване;

2. Професионална автобиография по европейски образец;

3. Лична карта – копие /при промяна на адресната регистрация или личната карта служителят е длъжен незабавно да представи новата лична карта/;

4. Решение на ТЕЛК, ако лицето има такава;

5. Диплома - документ за придобито образование, специалност;

6. Квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално– квалификационна степен;

7. Сведение за трудов стаж съгласно ел. трудово досие в НАП;

8. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

9. Здравна книжка;

10. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;

11. Медицински документ за преглед от Психодиспансер по Наредба № 4 на МЗ.

Чл.10. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Ал.1. Счетоводителят подготвя проект на трудов договор, който предоставя на работодателя и за одобрение и сключване.

Чл. 11. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.12. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Закона;

2. Колективния трудов договор;

3. Индивидуалния трудов договор;

4. Вътрешните правила за работна заплата.

Чл.13. С трудовия договор се определят: мястото на работа; наименованието на длъжността и характера на изпълняваната работа; времетраенето на трудовия договор; датата на сключването му и началото на неговото изпълнение; размера на основния и удължен платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски по КТ и КТД; еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор; при срок за изпитване - в полза на работодателя, основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане; продължителността на работния ден.

Чл.14. Условията на трудовия договор са: законови - тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи и необходими - мястото и характера на работата, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения;

Ал.1. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Ал.2. Работното място се конкретизира с решение на педагогическия съвет за всяка учебна година.

ГЛАВА III

ПРОЦЕДУРА И МЕТОДИ ЗА ПОДБОР НА УЧИТЕЛСКИТЕ КАДРИ

Чл.15. Кандидатите за заемане на учителска длъжност представят следните документи:

1. Автобиография- европейски формат;
2. Диплома за образование и квалификация
3. Сведения за трудов стаж – електронен трудов запис;
4. Препоръки от друг работодател – ако има такива.

Ал.1. Подбор на учителските кадри се извършва от комисия по трудовия подбор избрана на ПС и одобрена от директора. Комисията провежда събеседване с кандидатите след подбор по документи и обявява резултатите от събеседването. Събеседването е по въпроси от професионалната подготовка и практика; познаване на ЗПУО и Наредба №5 за предучилищно образование, познавателни книжки за децата, педагогическо взаимодействие чрез основни и допълнителни форми; опит в работа с деца на допълнителна подкрепа.

Ал.2. Председателят на комисията уведомява кандидатите за датата и часът на провеждане на събеседване.

Ал.3. В събеседването участват само кандидати, които са представили необходимите документи по чл. 15.

Чл. 16. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

РАЗДЕЛ I УЧИТЕЛСКИ ДЛЪЖНОСТИ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл. 17. Учителските длъжности в ДГ са:

1. "учител";
2. "старши учител";
3. "главен учител".

Ал.1. Основа за кариерно развитие са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането.

Ал.2. По-големият брой квалификационни кредити и по-високата ПКС са основание за по-бързо кариерно развитие, независимо от педагогическия стаж.

Чл. 18. За педагогически кадри **не могат** да се назначават лица, които са:

- Ал.1.** осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията му.;
- Ал.2.** лишени от право да упражняват професията си;
- Ал.3.** страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с наредба на министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл.19. Подборът на кадрите за назначаване на работа се извършва чрез подбор по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване провеждано от комисия.

Ал.1. Директорът предоставя на кандидатите длъжностна характеристика при провеждането на събеседването.

Ал.2. Директорът определя комисия, на която е председател за провеждане на подбора.

Ал.3. Кандидатите се представят индивидуално пред комисията за събеседване и преглед на документите;

Ал.4. Комисията задава въпроси на кандидатите с цел установяване компетентността им в съответствие с изискванията към длъжността;

Чл.20. ЗАТС/Домакин обявяват свободните работни места в интернет, бюрото по труда и в РУО до три дни от овакантяването им.

Чл.21. Обявата на Директора трябва да е по образец на РУО и да съдържа:

1. точно наименование и адрес на детската градина
2. свободната щатна длъжност или длъжността по заместване,
3. началният и крайният срок и място за подаване на документи.

ГЛАВА IV

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУД ПО ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 22. Трудов договор за допълнителен труд може да се сключи със същия или с друг работодател, като се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ /чл. 110 и чл.111/.

ГЛАВА V

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 23. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза по трудовия договор с писмено съгласие между страните по чл.118 и чл.119 от КТ

Ал.1. Не се допуска едностранно изменение на трудовото правоотношение.

Чл. 24. Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същото или в друго предприятие, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случай на престой - докато той продължава /чл. 120 от КТ/ Работодателят може да възложи на служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини. В заповедта се описва фактическото основание, за заместване на отсъстващ служител.

Чл. 25. Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини по чл. 120 от КТ.

Чл. 26. Когато нуждите на предприятието налагат, работодателят може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа за не повече от 30 дни /чл. 121 от КТ/.

Чл. 27. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ, Наредба за командировките в страната, Правилата за командировките на СО и КТД.

Ал. 1. При командироване на служители за ръководители на летни/зимни лагери, може да се оформят групи, които да са сборни с други групи.

ГЛАВА VI

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Задължения на работодателя – Директор

Чл. 28. Директорът организира и контролира цялостната дейност на детската градина в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и ЗПУО.

Ал. 1. Области на дейност:

1. административно-управленска;
2. организационна, координационна и контролна;
3. учебно-възпитателна;
4. здравна и санитарно-хигиенна;
5. социална и хуманитарна
6. финансова

Ал. 2. Директорът:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
6. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
7. определя план-приема за съответната година, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина;
8. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;
9. подписва документите за преместване на децата за завършено задължително предучилищно образование;
10. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
11. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия

персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

12. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в РУО и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;

13. управлява и развива ефективно персонала;

14. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

15. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

16. организира атестирането на педагогическите специалисти;

17. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

18. поощрява и награждава деца;

19. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

20. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

21. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

22. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

23. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

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

25. съхранява печата на ДГ;

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

27. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

Ал. 3. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Ал. 4. При управлението и контрола директорът може да се подпомага от един или няколко заместник – директори и работни групи от учители.

Ал. 5. При отсъствие на директора до 60 календарни дни той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор или от педагогически специалист от детската градина.

Чл.29. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

Чл. 30. Директорът е председател на педагогическия съвет, осигурява и контролира изпълнение на решенията му.

РАЗДЕЛ II

Задължения на всички работници и служители

Чл. 31. Работникът или служителът е длъжен да :

Ал.1. Да спазва всички права на детето - на обучение, възпитание, социализация и отглеждане, етично отношение, зачитане на интересите и потребностите му, индивидуалните му особености.

Ал.2. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време, като използва цялото работно време за изпълнение на възложената му работа;

т.1. Работниците се разпределят по обекти с решение на педагогическия съвет в началото на учебната година. Разпределението може да се променя при обективни обстоятелства със заповед на директора. Заместник-директора своевременно изготвя седмичен график /формуляр/ за педагогическия и непедагогическия персонал и текущо всеки четвъртък за предстоящата седмица.

т.2. За закъснение, отсъствие или преждевременно напускане на работното място всеки работник е длъжен да уведоми своевременно и предварително директора. При отсъствие по болест, съгласно Наредбата за медицинската експертиза /НМЕ/ работникът или служителът е длъжен да уведоми директора незабавно и да представи болничния лист до два дни от издаването му.

т.3. Медицинските сестри от здравен кабинет разработват ежемесечен график за работа и ги представят на директора за утвърждаване. При промяна на обстоятелствата изготвят нов график по същия ред.

Ал.3. Да не допуска кражби, корупция, имуществени и финансови вреди;

Ал.4. Да се явява на работа във физически и ментално адекватно състояние и здравословно състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да спазва вътрешния трудов ред.

Ал.5. Да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество и да се явява на работа в адекватно състояние за изпълнение на задълженията си;

Ал.6. Да изпълнява възложената му работа в изискващото се количество, качество и срок, съгласно длъжностната характеристика;

Ал.7. Да спазва установените от работодателя технически и технологически правила и норми;

Ал.8. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и да не застрашава своите и на другите участници в трудовия процес здраве и живот;

Ал.9. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.

Ал.10. Да опазва и съхранява грижливо имуществото, което му е поверено по инвентарен опис на групата /работното място/ или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, като носи лична отговорност за опазването му, не променя вида и разположението на материалното обзавеждане без съгласието на работодателя, както и да пести и опазва суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

т.1. С оглед опазването на материалните и финансовите средства, техническото оборудване, инвентара суровините, документите и цялото имущество, всеки служител носи лична отговорност за заключването на обекта, в който работи и контрол при допускането на други /външни/ лица в неговия обект;

т.2. При отсъствие на служител, работещият в обекта на отсъстващия е длъжен да предаде на заместника инвентара с протокол по опис, както и да го получи обратно с протокол по опис; Заместващият е длъжен да приеме инвентара и да го издаде по същият ред. Протоколът се съхранява от титуляра на обекта в личния класър с инструктажите на персонала.

Ал.11. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни или уронващи авторитета сведения, както и да пази доброто име на детското заведение;

Ал.12. Да спазва установените от работодателя и приети в предприятието вътрешни правила, да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

Ал.13. Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

Ал.14. Служителят, нает по трудово правоотношение в администрацията, е задължен да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването и за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107 а, ал. 1 от КТ;

Ал.15. При участие в стачка да се съобразява с условията, изискванията и забраните по Закона за уреждане на колективни трудови спорове;

Ал.16. Да изпълнява и всички други трудови задължения, които произтичат от нормативен акт - КТ, ЗПУО, Правилника за вътрешния ред, Правилника за дейността на детското заведение, Етичен кодекс, от Колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата, длъжностната характеристика, дори когато не са вписани в длъжностната му характеристика.

Ал.17. При изпълнение на работата, за която са назначени, работниците и служителите са длъжни да спазват трудовата дисциплина и настоящия правилник, за което се подписват собственоръчно на Заповедта на утвърждаването му.

Чл. 32. Служителите изпълняват НАССР системата въведена в детската градина и правилата за нейното прилагане.

Чл. 33. Работниците и служителите опазват здравето и живота на децата от приемането до издаването им.

Ал.1. Учителите, медицинските сестри и непедагогическия персонал, при които са възникнали бедствия, пожари, наводнения и други извънредни обстоятелства и инциденти с деца или персонал от детското заведение, да информират незабавно директора, да подадат информация на тел. № 112, на кмета на района и на родителите.

Ал.2 След изясняване на фактите и обстоятелствата в срок до 24 часа директорът на детското заведение изпраща до директора на дирекция „Образование” писмен доклад за състоянието на пострадалите, размера на настъпилите щети и предприетите мерки и действия по уведомяване на родителите.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

Други задължения на работниците и служителите

Чл. 34. Педагогическият персонал работи на смени, състава се определя от директора със заповед в началото на учебната година. При възникнали обективни обстоятелства смяната може да се промени по същия ред. За промяна на смяната се изисква писмено уведомяване на директора, посочване на лице за размяна със заявено писмено съгласие /подпис/ от негова страна.

Ал.1. Работниците и служителите спазват:

1. Правилника за устройството и дейността на детската градина

2. Правилника за здравословни и безопасни условия на труд
 3. Правилника за охранителния и пропускателния режим
 4. Етичния кодекс
 5. Правилник за бедствия, аварии и катастрофи
 6. Изискванията по система за финансово управление и контрол
 7. Длъжностните си характеристики;
 8. Организация на учебния ден
 9. НАССР;
 10. Вътрешни правила за работна заплата
 11. Политика за защита на личните данни на персонал, деца и родители,
 12. Вътрешни правила за информационна сигурност,
- както и всички документи от задължителната учебна документация, които се отнасят до техните задължения по длъжностна характеристика.

Чл.35. Храна.

Ал.1. Безплатна храна на непедagogическия персонал се изплаща като сума към месечното трудово възнаграждение съгласно КТД/12.12.2024 г. и решение на Общото събрание, с изключение на Елена Вълчинова - готвач и Румяна Йончева - работник кухня, които се хранят на място в детската градина /ХРАНА В НАТУРА/

Ал.2. Обстоятелствата по ал.1 са отразени в щатното разписание на ДГ №2.

Ал.3. Забранено е изнасянето на храна извън детското заведение, както и консумирането на храна от персонала /с изк. на персонала посочен поименно в ал.1/

Ал.4. Не се допуска съхраняване на храна в помещенията на групите извън часовете за хранене на децата с оглед хигиенното състояние – недопускане на условия за поява на хлебарки, гризачи или болестотворни бактерии.

Чл. 36. Забранено е служителите да изискват от родителите парични и материални средства, хигиенни и други материали за групата.

Ал.1. Приемането на дарения се извършва по установените правила на Столична община и на Родителския алианс.

Чл. 37. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни да:

Ал.1. Спазват трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;

Ал.2. Използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;

Ал.3. Да не оставят децата без надзор, да ги възпитават, обучават, социализират и отглеждат, съгласно изискванията на НАРЕДБА №5 за предучилищното образование на МОН. Да ги подпомагат при необходимост и да опазват живота и здравето им.

Ал.4. Да спазват техническите и технологични правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на отглеждане, възпитание, обучение и труд, правилника на детската градина и други законни нареждания на работодателя;

Ал.5. Да пазят грижливо имуществото и материално – техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали.

Ал.6. Да пазят името на ДГ, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

Ал.7. Да съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;

Ал.8. Непедagogическия персонал да работи с работно облекло, което се сменя два пъти в седмицата-понеделник и сряда.

Чл.38. Работниците и служителите имат право:

Ал.1. На своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на детската градина;

Ал.2. Да изискват от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност, или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

РАЗДЕЛЕНИ ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 39. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОР

Ал. 1 Заместник-директорът е подчинен на директора на ДГ №2 „Звънче“ и изпълнява възложени от него задачи. Взява решения само след съгласуване с директора и свързани с административно-стопанската

дейност и произтичащи от изпълнение на преките му задължения. Контактува с деца, родители, педагогически специалисти, служители, длъжностни лица, членове на Обществения съвет, Настоятелство, представители на институции и др.

1. участва в разработването на стратегия за развитие на детската градина и годишен план за изпълнението ѝ, етичен кодекс, програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на образователната институция.
2. прилага нормативната уредба в областта на трудовото законодателство и социалното осигуряване, държавните институции и местната администрация, които имат отношение към образователната институция, предучилищното и училищното образование, без издаване на заповеди по трудови правоотношения.
3. участва в осигуряването на длъжностни характеристики на работниците и служителите и тяхното актуализиране при необходимост; създава организация за запознаване на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал с тях срещу подпис.
4. организира и контролира изпълнението на задълженията на непедagogическия персонал в детската градина.
5. след изрично възлагане от директора, координира взаимоотношенията между институцията и социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).
6. след възлагане от директора контролира изпълнението на текущите и основните ремонти в градината, поддържането и обогатяването на материално-техническата база; снабдяването на градината с техника, консумативи и др.
7. изпълнява и/или контролира изпълнението на административни функции, свързани с неговата дейност:
 - изготвяне и представяне на отчети;
 - водене и отчетност на извънредния труд, положен от персонала;
8. участва заедно с главния учител в организацията и управлението на работниците и служителите и осигуряването на условия за повишаването на професионалната им квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.
9. участва в дейността на педагогическия съвет на градината, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност.
10. участва в процеса на самооценяване на градината чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията.
11. участва в организационни и координационни дейности, свързани с атестирането на педагогическите специалисти.
12. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми директора, който уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в градината незабавно уведомява директорът.
13. подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите в детската градина и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.
14. Противодейства на незаконни, корупционни и други неетични прояви и не допуска действия, уронващи престижа и доброто име на образователната институция.
15. Оказва съдействие на обществения съвет и на настоятелство при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност.
16. Участва при организирането на участия на ДГ№2 в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти.
17. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.
18. При ползването и обработката на лични данни на работниците, служителите и децата в градината спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност. Подпомага директора при прилагане на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на

данните) и Закона за защита на личните данни, съотносими към функционирането на образователната институция.

19. В случай, че заместник-директорът изпълнява норма преподавателска работа и е педагогически специалист: изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

20. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на детската градина и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 40. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Ал.1. Учителите са педагогически специалисти. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес;
3. да избират познавателни книжки за съответната възраст и учебна година
4. да участват в разработването на политиките за развитие на детското заведение;
5. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишават ежегодно квалификацията си.
7. да бъдат поощрявани и награждавани.

Ал. 2. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да приемат в групата деца по утвърден от директора списък и да уведомяват директора за първия ден на посещение на новоприето дете, в деня на първото посещение.
2. да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти и политиките приети от педагогическия съвет по нормативната уредба
3. да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности организирани от детската градина в заведението и извън заведението;
4. да зачитат правата и достойнството на децата, да зачитат правото на всяко дете на достъп до образование;
5. да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни - педагогическите специалисти, децата, родителите.
6. Учителите работят по Наредба №5 за предучилищно образование, дневна организация на учебния ден, програмна система, годишен план, познавателни книжки за децата, педагогическо взаимодействие чрез основни и допълнителни форми и прилагат иновативни подходи и нови методи в образователната работа;
7. да водят портфолио и ЛОД на всяко дете по утвърдени от директора правила;
8. да осъществяват планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
9. да прилагат ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
10. ефективно да използват дигиталните технологии;
11. да участват активно в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда
12. да водят и съхраняват задължителните документи;
13. да водят стриктно присъствията на децата, входяща и изходяща диагностика и всички останали документи в електронен дневник.
14. Да използват акаунтите си в edu.mon.bg само по служебни въпроси за вътрешна и външна комуникация от служебно естество.

Ал. 3. Събират от родителите декларации утвърдени от директора със сведения за попълване на дневник съобразено със закона за защита на личните данни.

Ал. 4. Деца на учител / персонал/ не се приемат в групата на своята майка /баба/ и нямат право да пребивават в тяхната група. Деца, които не са записани в детската градина, нямат право да пребивават на територията на детската градина.

Чл. 41. Учителят е длъжен да уведоми незабавно медицинската сестра за травма на дете, а също и родителите и директора. Да отбележи и опише подробно инцидента, имената на участниците, ситуацията, причините в рапортната тетрадка на групата.

Ал. 1. Учителите не допускат оставянето на децата сами, без надзор, както и движение на децата сами, без придружител.

Чл. 42. Дават ежедневно информация и консултират родители в утвърдените часове за консултации относно постиженията, културата на поведение и социализацията на детето;

Чл. 43. Повишават системно професионалната си квалификация и придобиват ежегодно определения по норматив брой кредити.

Чл. 44. Провеждат целогодишно в учебно и неучебно време допълнителни форми за обучение и възпитание и творчески изяви на децата, при спазване на ДОС. Допълнителните форми не се планират.

Чл. 45. Изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа от 6 астрономически часа, и задължително допълване до 8 часа по КТ за изпълнение на професионални задължения посочени във ВПОРЗ и за: празници и тържества, детски и професионални изяви в детската градина и извън детската градина, посрещане на делегации, родителски срещи, събрания на Родителския алианс, културни дейности, семинари, присъстват и участват при посещения на специалисти от различни институции в детското заведение, участие в работни групи и други дейности на детската градина.

Чл. 46. Изпълняват решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на ДО и на МОИ;

Ал.1. Учителите нямат право да събират пари и материали от родителите. В случай на необходимост от финансово осигуряване на дейности то се организира и осъществява на доброволни начала от родителите чрез касиер на групата /родител/ или чрез дейностите на родителски алианс.

Чл. 47. Представят писмени отчети за резултатите от цялостната образователна работа, включително по допълнителни културни, спортни и развлекателни дейности, работа с родителите и работа в работни групи.

Чл. 48. Провеждат образователната работа качествено и ефективно.

Чл. 49. Кандидатстват по системата за кариерно развитие и диференцирано заплащане.

Чл. 50. 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. 51. Учителят няма право да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство и самочувствие, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях, да отстраняват детето от групата, да използва грубости, да прилагат наказания и подобни форми на насилие.

Чл. 52. Учителят предварително взема разрешение от директора с писмен доклад и писмено съгласие от родителите за извеждане на децата извън територията на ДГ за наблюдения, разходки, екскурзии и други и в едnodневен срок, представя на директора писмен доклад за извършената работа.

Чл. 53. При участие на децата във вътрешни, общински, регионални, национални и други дейности, празници и състезания учителите на групите участват и придружават децата. За външни изяви са длъжни да подготвят списък на децата участници, със заявено съгласие на родителите и заверен от директора.

Чл. 54. При провеждане на родителски срещи, открити уроци, празници, тържества и др. публични изяви задължително участват и двете учителки. Родителските срещи се провеждат по предварително одобрен от педагогическия съвет дневен ред. Избира се родителски актив от трима родители и един касиер за инициативи на родителите.

Ал.1. В организирането на всички видове публични изяви - тържества в концертите участват задължително всички деца от групата с индивидуални или групови участия, в различни роли съобразно техните интереси.

Ал.2. За тържествата учителите предоставят сценични костюми за всяко дете, украса, реквизити, декори от детската градина, които след това връщат на определеното място в почистен и здрав вид.

Ал.3. За всички публични изяви учителите информират директора и съгласуват дейностите.

Чл. 55. Педагогическите специалисти:

Ал.1. Поощряват и насърчават детето към активност и творчество, формират увереност и самочувствие у детето, прилагат съвременни педагогически методи и подходи към всяко дете. Прилагат системата приета в детската градина за поощряване на децата с морални и материални награди

Ал.2. Спазват и носят отговорност за изпълнението на :

- 1.Организацията на учебния ден на децата и седмичното разпределение на основните форми на педагогическото взаимодействие.
- 2.Институционалната политика за изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детската градина.
- 3.Етикет и правила за общуване.

Ал.3. Нарушаването на дневния режим на децата е грубо нарушение на трудовата дисциплина.

Ал.4. Учителите изискват от родителите да спазват дневния режим на децата в детската градина, като закъснелите родители изчакват във фойето да завърши започналият режимен момент.

Чл. 56. Запознават срещу подпис със съдържанието на задължителната документация за учебната година, която се отнася до тяхната работа – ПВТР, ПДДГ, ГКП, БАК и Пребиваващи, Етичен кодекс, ПБУВОТ и всички останали документи приети на ПС №1 за всяка учебна година.

Ал.1. Дневник на групата в електронен дневник - OneBook

Чл. 57. Водят и съхраняват допълнителна документация:

Ал.1. Рапортна тетрадка, в която всеки учител вписва задължително за своята смяна : брой деца приети, брой и имената на деца издадени от нея, инциденти и особености забелязани при децата и имената на тези деца, както и броя на децата, които издава на учителя от другата смяна и забележителни моменти от деня. Предприети мерки и действия при възникнал инцидент, заболяване или други потребности на дете

Ал.2. Класъор със заявления за отсъствия, /присъствия/, медицински бележки и други документи за отсъствията на децата, се предават за архив на 15 септември заедно с досиетата на напускащите деца.

1. Декларация от родителите със сведения за дневника и за посочено лице за вземане на детето;
2. Протоколи от родителски срещи;
3. Списъци на децата за допълнителни образователни дейности ;
4. Не се допуска писане с молив, задраскване, нечетливо писане.
5. Не се допуска публичност на лични данни, списъци на децата с лични данни.

Чл. 58. Обучението на децата се планира в годишно тематично разпределение по направления за всяка възрастова група и в съответствие с програмната система на ДГ, съобразно с държавния образователен стандарт за предучилищно образование

Чл. 59. Учителите поддържат здравословна, безопасна, педагогическа, стимулираща предметно материална среда в групите; кътове за децата дейности по избор; интериор, информационни табла с актуална информация за родителите, детско творчество. Осигуряват достъп и не допускат ограничения на децата за дейност по избор и ползване на предметите предназначени за децата - играчки, дидактични материали, уреди, пособия.

Чл. 60. Учителите:

Ал.1. Поддържат ежедневни етични и професионални контакти с родителите при издаването на децата, обменят информация относно детето, уведомяват за всички особености в здравословното състояние на детето, за съобщения и изисквания на детското заведение. Не влизат в конфликт с родителите.

Ал.2. Запознават родителите с Правилника за дейността на детското заведение, дневния режим, седмичното разпределение, познавателните книжки за децата, програмната система на специални родителски срещи и чрез други подходящи средства; Приемат предложения от родителите за подобряване на образователната среда.

Ал.3. Запознават родителите с условията в детската градина, ДОС, дейности по интереси, предоставят текуща информация през онлайн канали и електронен дневник; детско творчество и резултатите от педагогическата работа ежедневно в рубрики: обучение и възпитание, съобщения, Родителски алианс.

Ал.4. Опазват и отговарят за личните вещи на децата – дрехи, обувки – не носят отговорност за ценности, бижута, дигитални устройства;

Ал. 5. Оказват помощ на децата при хранене, събличане, обличане, ползване на тоалетна, мие не и др.

Ал. 6. Осъществяват непрекъснат педагогически процес и грижа за децата през работното време.

Ал. 7. Съвместно с учителя по музика изработват и представят проекти за групата, а учителят по музика съвместно с учителите на групите – проекти за общи тържества в срокове, определени от директора.

Ал.8. Нямаат право да използват интернет за лична комуникация и мобилен телефон по време на възпитателна работа, освен за спешна връзка с родител.

Чл. 61. Забранено е възлагане на трудови задачи, несвойствени за детските възможности.

Ал.1. Учителят включва и помощник възпитателя в образователния процес когато това е необходимо.

Ал.2. Учителите може да обучават практически децата в съответствие с възрастовите им възможности за сервиране, поддържане реда в групата, опазването на играчките, материалите за работа.

Ал.3. Учителите решават конфликти между децата в позитивна среда.

Чл. 62. За възпитателната работа учителите подготвят ежедневно от 13 до 15 ч. необходимите материали и обстановка за следващия ден.

Чл. 63. Учителите отговарят за качественото организиране и провеждане на всички моменти от дневната организация в детската градина и групата. Работят за социализация на децата, адаптиране към условията в детската градина, възпитаване на децата в приятелство, толерантност, игра в група.

Ал. 1. Храната се сервира след като децата са настанени на масата за хранене. За всички забелязани особености по качеството на храната учителите информират медицинските сестри в здравния кабинет и директора. Подхождат индивидуално, отговорно и добронамерено за пълноценно усвояване на храната от всяко дете. Не допускат принуда и насилствено хранене на децата.

Чл. 64. За времето на ваканциите определени от МОН при намален брой деца се сформират сборни групи, като родителите подават заявление за посещенията на децата предварително. За лятната ваканция – от 1 юни до 15 септември за посещението на децата се подава предварително заявление от родителите за дните от летните месеци, в които детето ще посещава ДГ№2.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ: ЛОГОПЕД, ПСИХОЛОГ, РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл. 65. Изпълняват задълженията по ЗПУО, осигуряват подкрепа за личностното развитие на децата съгласно Наредбата за приобщаващо образование.

Ал. 1. Извършват оценка на деца предложени от учителите на групите за наличие на обучителни трудности и деца със СОП. Оказват специализирана подкрепа и подпомагане на деца от всички групи на детското заведение за равен достъп и личностно развитие, като осигуряват позитивна образователна среда, чрез която всяко дете получава възможност за пълноценно развитие на способностите си.

Ал. 2. Използват необходими образователни средства и материали, игрови методи, наблюдение за проследяване на уменията и потенциала в отделните области на развитието на детето - психо-моторно, познавателно, когнитивно, емоционално и социално развитие, езиково развитие.

Ал. 3. Работят в тясно сътрудничество с учителите, родителите на детето и помежду си за оценка на индивидуалните потребности на всяко дете и определят необходимата подкрепа за личностно развитие.

Ал. 4. Ползват за нуждите на своята дейност обособени кабинети, за които носят имуществена отговорност.

Ал. 5. Основният предмет на дейността на СПЕЦИАЛИСТИТЕ е проучването и подпомагането на психичното развитие, проблеми в развитието и здравето на децата в детската градина, говорни и обучителни затруднения, други когнитивни дефицити.

Ал. 6. Специалистите са длъжни да осъществяват трудови задачи и дейности, съобразно спецификата на своята длъжностна характеристика, да участват в цялостния възпитателно образователен процес в детската градина и в отделните групи, в сътрудничество с учителите на групата и родителите.

Ал. 7. Педагогическите специалисти проучват и подпомагат:

- психичното развитие и здраве на децата;
- активността на детето в образователно възпитателния процес; и усвояването на учебното съдържание по ОН.
- адаптирането на децата към условията в детската градина.
- социализиране на децата.
- логопедични проблеми.

Ал. 8. Извършват дейности:

I. Диагностична:

- диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на децата;
- идентифициране на деца с висока степен на развитие, надарени, както и деца със специфични образователни нужди и затруднения.
- идентифициране на деца в риск от отпадане от образователната система.

II. Консултативна и обучителна

1. Индивидуално консултиране на:

1.1 Децата:

- по проблеми свързани с тяхното поведение;
- по проблеми свързани с взаимоотношенията с връстници, родители, учители и възрастни;
- по психичното, личностното и интелектуалното, говорното им развитие.

1.2. Консултиране на учители и мед. сестри:

- професионално консултиране по проблеми, произтичащи от взаимодействията с децата, родителите и колегите им;
- провеждане на тренинги по възникнали проблеми с учителите и останалия персонал;

1.3. Консултиране на помощник - възпитатели: по проблеми при общуването с децата и родителите.

1.4. Консултиране на родители - по проблеми на взаимоотношенията с техните деца, личностното и интелектуално развитие на децата им, взаимоотношенията им с детската градина и Родителския алианс като институция.

2. Групово консултиране на децата и учителите

- обучение за развитие на социални умения и правене на социални избори,
- обучение по проблеми, свързани с безопасно поведение и разрешаване на конфликти,
- изграждане на умения за справяне с различни форми на насилие и превенция,
- консултиране на ръководството на детската градина и състава му.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ И МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ ОТ ЯСЛА

Чл. 66. Дежурството се извършва от 2 –ма учители по график, за срок от една седмица във всяка сграда, включват се двамата учители от дежурната група. В дежурствата участват и медицинските сестри работещи в яслената група.

Ал. 1. Дежурен учител/мед.сестра

I смяна – 07⁰⁰ – 13⁰⁰ ч.

II смяна – 13⁰⁰ – 19⁰⁰ ч.

Ал. 2 При невъзможност за сборни групи работното време на всички учители е от 07⁰⁰ ч. До 13.30ч. и от 12.30 до 19 ч.

Чл. 67. Дежурство се извършва, когато след 18.30 има неиздадени деца. Учителят на детето записва името му в рапортната тетрадка и го предава за издаване на дежурния учител.

Ал.1 Графикът се изработва в началото на учебната година, от заместник директора заедно с главния учител, подписва се от всички учители и се утвърждава от директора-

Ал.2. Дежурните учители са длъжни да:

А) Да се разпишат в режимната тетрадка при приключването на работното време.

Б) Да ползват (за връзка с охранителната фирма „България Интернешънъл Секюрити”, с родители и при аварийни и спешни ситуации) служебните мобилни телефони, да ги съхраняват през нощта и да ги предават сутрин на охраната за ползване през деня.

Чл. 68. Дежурството е конкретизирано в раздел Работно време.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 69. Предучилищното образование се организира в групи според възрастта. В групите може да има и деца от различна възраст съгласно възможностите регламентирани в ЗПУО.

Ал. 1 Предучилищното образование се организира в учебни години.

1. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца;

2. Учебната година включва учебно и неучебно време.

3. Учебното време е периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година;

4. Учебните седмици са 36 за всички групи;

5. Учебното време се организира в педагогически ситуации. Броят и продължителността им се определят с държавен образователен стандарт за предучилищно образование;

6. Педагогическото взаимодействие се организира в основни и допълнителни форми.

7. Основна форма е педагогическата ситуация.

8. Допълнителни форми са съобразно интересите и потребностите на децата –игри- спортни, музикални, сюжетни, празници, развлечения, екскурзии, лагери, театри, разходки, конкурси, състезания и др.

Ал. 2. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитие на детската градина, която съответства на изискванията на държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

1. Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи, средства, методи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

2. Детското заведение може да работи по авторска и иновативна програмна система в съответствие със стандарта за предучилищно образование;

3. Предучилищното образование се осъществява по образователни направления по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищно образование;

4. В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование по ред, определен с държавния образователен стандарт за предучилищно образование.

ГЛАВА VII ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.70. Целодневна организация на педагогическо взаимодействие включва основните дейности които се провеждат през деня от приемането до издаването на децата при работно време от 7.00 ч. до 19.00 ч., които са определени в организацията на учебния ден:
ПРИЛОЖЕНИЕ

Ал.1. Организацията на учебния ден се утвърждава от директора за всяка учебна година.

Ал.2. Децата могат да бъдат приемани и издавани в рамките на работното време, извън регламентираният часове по изключение по желание на родителите, след писмено уведомяване, без това да нарушава ОУД на групата.

Ал.3. Деца със СОП, които имат здравословни проблеми и медикаментозно лечение, по преценка и решение на екипа за подкрепа и след одобрение от директора и по изключение, посещават детското заведение по индивидуален престой – почасово, полудневно и в зависимост от конкретните потребности.

ГЛАВА VIII ОБЩ ЗАКАЛИТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 71. В детското заведение се прилага Общ закалителен режим съобразен с всеки сезон и атмосферните условия и включва дейности свързани със здравето на децата: облекло, температурни стойности на въздуха в помещенията, аерация на въздуха, престой на открито и пр.

Ал.1. Общият закалителен режим е отделен документ приложение към правилника.

ГЛАВА IX ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 72. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на педагогически въпроси в детската градина и осъществява своята дейност при условията на чл. 263 от ЗПУО на първо заседание ежегодно се избират двама секретари за водене на протокол

Ал. 1. Директорът е председател на педагогическия съвет.

Ал. 2. Членове на педагогическия съвет са педагогическите специалисти.

Ал. 3. С право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелите, медицинските специалисти от детската градина.

Ал. 4. Директорът кани с писмена покана с обявен дневен ред членовете на педагогическия съвет представителите на обществения съвети други лица.

Ал. 5. За работата на педагогическия съвет се приема годишен план.

Ал. 6. Решенията на педагогическия съвет се оповестяват от секретарите.

ГЛАВА X РАЗДЕЛЕНИ ОТГОВОРНОСТИ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

РАЗДЕЛ I

ПОМОЩНИК - ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 73. Права и задължения на Помощник-възпитателя :

Ал. 1. Включва се в отглеждането, образоването и възпитанието на децата: изпълнява дейности по обслужване и подпомагане на децата, сервира храната и отсервира приборите и посудата; помага на децата при събличане, обличане, хранене, миене; спазва дневния режим; поддържа етичен тон на общуване с деца, родители, персонал. При нужда подпомага учителя в педагогическите ситуации.

Ал. 2. Поддържа и отговаря за изпълнението на НАССР, санитарно-хигиенния режим в детското заведение, индивидуализация при обслужване на децата.

Ал. 3. Изпълнява:

1. задълженията си по длъжностна характеристика, вътрешна нормативна уредба, КТ;
2. график за разпределението на трудовите задължения по часове;

3. инструкция за изпълнение на трудовите задължения по НАССР, изработена от мед. сестра и утвърдена от директора;

4. поставените срокове и изисквания за качествено изпълнение на работата.

Чл.74. Помощник-възпитателят е пряко подчинен на директора на детската градина, дейността му се контролира от медицинска сестра на кабинет, определена със заповед на директора.

Ал. 1. Помощник-възпитателят изпълнява насоките дадени от учителите на групата за сътрудничество, помощ при обслужването на децата и поддържането на педагогическата среда в групата.

Ал. 2. Помощник-възпитателят придружава децата във всички дейности до двора, басейна, физкултурния салон, вътре и извън детското заведение при организирани дейности и изяви на децата.

Ал.3. Помощник-възпитателят не допуска течение, запрашване на въздуха, работа с опасни препарати в присъствието на деца в групите и други условия застрашаващи здравето им. Извършва проветряване многократно през деня от специално определен от медицинските специалисти прозорец, като не се допуска отворен прозорец в близост до деца и прозорец без мрежа.

Ал.4. Поддържа здравословни и безопасни условия на труд и възпитание за децата, опазва здравето и живота на децата.

Ал.5. Съхранява под ключ хигиенните материали и инструментите за работата на безопасни и недостъпни за децата места; разписва заповед на директора за горното.

Ал.6. Не допуска грубости, тревоги за децата. Използва учтив тон и култура на общуване с децата. Говори на правилен български език;

Ал.7. Работи с работно облекло по номенклатура. Поддържа установения ред и правила в групата и заведението;

Ал. 8. Подлежи на контрол от медицинските сестри, директора и органите на СРЗИ. Носи лична дисциплинарна и имуществена отговорност за констатирани нарушения.

РАЗДЕЛ II

СЧЕТОВОДНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 75. Счетоводното обслужване се извършва по договор с външна фирма.

Ал.1. Счетоводителят:

1. Извършва счетоводното обслужване на детското заведение;
2. Спазва и контролира спазването и прилагането на ЗФУКПС, Вътрешните правила за финансово управление и контрол в детската градина, в р-н „Триадица” и Столична община, ЗДБРБ, делегиран бюджет;
3. Контролира и осъществява изцяло финансовата дейност, както и подпомага и консултира касиер-домакина и/или ЗАТС в заведението;
4. Следи за изпълнението на бюджета, постъпленията от субсидии и финансирането по утвърдения годишен делегиран бюджет на детското заведение.
5. Дава своевременно информация на директора за състоянието на бюджета; Изготвя проекти на доклади до висшестоящите институции - разпоредители с бюджетните кредити по възникнали финансови проблеми.
6. Прилага системата на двойния подпис;
7. Извършва проверка и заверява с подписа си всички договори по ЗОП.
8. Контролира изпълнението и сроковете на всички сключени договори за външни услуги, предлага промени при възникнали нови обстоятелства, както и подновяването им, когато изтича определения срок на действие.
9. Подписва трудовите договори и допълнителните споразумения със служителите.
10. Изготвя проект за щатно разписание на длъжностите и поименно щатно разписание въз основа на заповед на директора.
11. Председател е на комисията по инвентаризация.
12. Информира директора ежемесечно за стойността на хранодена за изтеклия месец;
13. Съставя бюджет на детската градина и го предлага на директора за утвърждаване и на финансиращия орган. Отговаря за законосъобразното, целесъобразното, икономичното и прозрачното разпореждане с бюджетните средства.
14. Изготвя и представя на директора, на районната администрация, на настоятелството: тримесечен отчет на бюджета и годишен отчет за изпълнението на бюджета.
15. Изготвя ежемесечен отчет за касовото изпълнение на бюджета; заповедите за компенсирани промени на бюджета на детската градина.

Чл.76. Счетоводителят има право:

1. да взема решения, свързани с дейността му и да докладва на директора;
2. да взема решения, свързани с делегираните му от работодателя права.
3. да откаже, когато има законово основание.

Ал. 1. Счетоводителят има материални и финансови отговорности:

1. за законосъобразността на взетите от него решения;
2. за вреди, причинени на работодателя поради неспазване на финансовата и счетоводна

дисциплина.

Раздел III

ЗАТС

Чл. 77. Завеждащ административна служба /ЗАТС/:

1. изготвя преписки, служебни бележки, доклади;
2. изработва месечната ведомост за трудовите възнаграждения на персонала;
3. води личните трудови досиета на служителите;
4. кореспондира с всички институции относно трудовоправните отношения на служителите, със счетоводителя на детското заведение;
5. ползва и съхранява лични данни на служителите, родителите и децата;
6. води архива;
7. участва в други административни дейности

Ал.1. Извършва и отговаря за следното :

1. Познава нормативната уредба, информира се своевременно за промени, консултира се със специалисти.
2. Познава и изпълнява вътрешната нормативна уредба - правилници, правила, заповеди, наредби и др.
3. Представя на директора в срок проектите на заповеди за трудовоправни отношения, трудови договори, допълнителни споразумения, доклади, справки, отчети по дейността. Контролира изпълнението им и сроковете на действие съгласувано с счетоводителя на детската градината

Ал.2. Изготвя ведомостите за заплата и всички свързани с нея документи

1) Представя рекапитулацията и ведомостта на директора за подпис. Води и съхранява досие за разход за заплатите, в което прилага всички нормативни документи.

2) Изготвя фишове за заплатите и ги връчва на всеки служител.

Ал. 3. Води личните дела на служителите, които се съхраняват при директора и съдържат:

1. длъжностна характеристика;
2. заявление за назначаване;
3. автобиография;
4. трудов договор;
5. допълнителни споразумения към трудовия договор;
6. молби/заповеди за отпуск;
7. заповеди други;
8. сведение за трудов стаж;
9. дипломи за образование и квалификация;
10. ксерокопие на лична карта;
11. лични справки;
12. служебни бележки за инструктажи;
13. медицинско за започване на работа;
14. психодиспансер;
15. лична справка- формуляр;
16. декларация за познаване на вътрешната нормативна уредба.
17. инструктаж
18. ТЕЛК.
19. Декларация за работа с лични данни.

Ал.4. Съхранява на хартиен носител електронните справки при промяна на трудови правоотношения.

Ал.5. Изготвя справки за предстоящо пенсиониране.

Ал.6. Изготвя проекти на доклади, заповеди, трудови договори и допълнителни споразумения, справки за годишен отпуск,

Ал.7. Води Регистър на трудовите злополуки.

Ал.8. Събира, съхранява и представя в НОИ болничните листове, декларация от служителя и др. необходими документи в законовия срок.

Ал.9. Води и отговорно съхранява в кабинета всички финансови документи, за което носи отговорност.

Ал.10. Отговаря заедно за Архива на детското заведение и съхраняване на служебната документация съгласно законодателството.

Ал.11. Следи за изпълнението на Вътрешните правила за финансово управление и контрол.

Ал.12. Извън работното време кабинетът се заключва и ключовете се съхраняват от ЗАСТ, а при неговото отсъствие от служителя, който го замества.

Ал.13. Няма право да дава информация относно лични данни на служителите на други лица. Информацията е поверителна и лична, защитена от законодателството. Не позволява други лица да имат достъп до документацията в кабинета.

Ал.14. Документацията в кабинета и в архива се поддържа подредена, систематизирана и надписана в класъри съобразно Закона за държавния архив и ДОС за информацията и документите.

Ал.15. Не допуска кабинета да се ползва от други лица и за други цели. Поддържа чистота и ред на работното място. Всички документи се съхраняват за сведение и отчетност тематично, в отделни надписани класъри.

Ал.16. Поддържа техническите средства в изправност.

Ал.17. Запознава се своевременно с промените в законодателството, което прилага в своята работа, търси компетентна информация и отговори по всички въпроси свързани с трудовото право и финансовото управление.

Ал.18. Осъществява действени професионални контакти с по-висшестоящите управленски органи – счетоводител, директор, счетоводство на р-н „Триадица” и други институции служебно при необходимост.

РАЗДЕЛ IV

КАСИЕР - ДОМАКИН

Чл. 78. Касиер-домакин е материално отговорно лице. Приема и разходва, опазва, съхранява, зачислява и отговаря за получени материални средства, хранителни продукти, хигиенни материали, инвентара на детското заведение по описи, води входяща и изходяща кореспонденция, подготвя проекти на договори за обществени поръчки. Осъществява и друга административна дейност и задачи поставени от директора.

Ал.1. Отговаря за изправността на сградния фонд, за обогатяването, опазването и поддържането на материалната база.

Ал.2 Извършва и отговаря за следното:

- Следи движението на инвентара между служителите и извършва приемане /предаване между тях.
- Извършва абонамент, получава, преглежда и съхранява носителите на външна информация – ДВ и специализирани списания в кабинета за календарната година, НОРД, след което ги съхранява в Архив.
- Заприходява дълготрайни и малотрайни активи със складови разписки към всяка фактура и ги представя на счетоводителя и в счетоводството на р-н „Триадица”
- Участва в комисията за инвентаризациите.
- Представя предложение по опис до директора за извършване на брак на негодни за употреба материали.
- Проучва пазара, събира оферти и закупува стоки при одобрена от директора и счетоводителя заявка.
- Осигурява всички необходими материали за работата на всички професионални групи в ДГ след събиране на заявки от служителите до края на м. Януари и приема текущи заявки, които съгласува с директора.
- Подготвя проекти на договори за услуги, доставки, ремонти по ЗОП и Наредбата за обществените поръчки, педагогически услуги и др.
- Води регистър на сключените договори в електронен формат. Оригиналите и пълния комплект документи към договорите представя на директора, а копие съхранява за контрол по изпълнението на договора. Контролира изпълнението на договорите в срок, качеството на работата и влягането на

изправни части и материали. Осигурява ремонти на уреди, пособия, съоръжения, техника и сграден фонд чрез сервиси, абонаментно поддържане.

- Събира необходимата документация за сключването на договори – оферти, количествено и стойностни сметки, възлагателни писма, констативни протоколи, заявки, снимки и др. необходими и ги прилага към съответния договор като неразделна част. Инструктира всички управители на фирми и външни работници за безопасни условия на труд в детското заведение по време на изпълнението на договорите.
- Не допуска условия за спиране на работния процес, които биха могли да доведат до затваряне на детското заведение.
- Извършва проучване, наблюдение за състоянието на сградния фонд, съставя констативни протоколи, заснема спешните състояния за ремонт и прави предложения до директора за основни и частични ремонти.
- Осигурява специалисти за отстраняване на възникнали аварии след проучване с оглед най-добра оферта.
- Изисква от служителите правилно ползване и съхраняване на всички материали, уреди, пособия.
- Съхранява всички материални ценности съобразно техните специфични особености и не допуска качествени изменения.
- Приема с документи доставените хранителни продукти, хигиенни материали и др., заприходява ги със складова разписка, която предава на счетоводителя и на счетоводството.
- Съхранява продуктите според изискванията на СРИОКОЗ - в специализирани складове и при подходящи условия гарантиращи качеството на стоките.
- Не допуска стоки с изтекъл срок на годност, със съмнително качество и външен вид.
- Прави рекламации при съмнение за добро качество.
- Ежедневно изготвя „искане“ за продуктите, които се влагат в производството на храната за децата по требвателните листа, изготвени от медицинската сестра, работи с модул „Склад“ в електронен дневник
- Седмично информира мед. сестра за наличността в складовете и необходимостта от ново зареждане.
- Ежедневно изчислява предварително стойността на менюто, и ако не отговаря на определената стойност, предлага на медицинската сестра корекции в менюто.
- Съхранява требвателните листове и исканията.
- Изготвя месечен отчет за храната и хигиенните материали. Предава месечните отчети на счетоводителя до 10-то число на текущия месец за предходния.
- При закупуване на стоки проверява верността на фактурите - да са попълнени реквизитите на доставчика и ДГ № 2, както и данните за количество, цена и обща сума.
- Представя фактурите и контролен лист за подпис на директора и ги предава на счетоводителя също за подпис и за заверка от Финансовия контролор. Спазва Вътрешните правила за финансово управление и контрол и правилата на р-н „Триадица“ и СО.
- Съхранява, опазва и класира в кабинета документация както следва:
 1. искания за храна и за хигиенни материали;
 2. складови разписки;
 3. инвентарни описи;
 4. требвателни листа;
 5. документи за ремонти;
 6. оферти; договори;
 7. гаранционни карти;
 8. заявки за храна и хигиенни материали за всяка седмица;
 9. заявка за необходими разходи
 10. общо досие за разходите.
 11. Фактури за закупени стоки
 12. Регистър на заявките;
 13. Регистър на договорите за дарения;
 14. Регистър на договорите по Малките обществени поръчки.
- Не допуска външни лица в хранителните складове.
- Поддържа ред и хигиена в складовете.
- Изпълнява изискванията на системата НАССР за контрол на храните и хигиената в заведението.
- Извършва начален, периодичен и извънреден инструктаж на служителите. Съхранява в класор всички видове инструктажи и инструктажни книги. Издава служебни бележки за направен начален инструктаж.

- Представител е на работодателя в групата по условия на труд. Отговаря за безопасни условия на труд в детското заведение.
- Контактна и контролира работата на всички външни работници по ремонтни работи. Приема с комисия обектите след ремонта.
- Ежедневно получава и изпраща преписки и електронна поща от и за други институции.
- Води документацията според изискванията на Наредба 8 за документите.
- Подготвя и представя на СО необходимите документи за получени дарения съгласно Наредбата за дарения на територията на СО. Вписва договори за дарения в книгата за дарения, връчва един на дарителя и един в класьор при директора. Описва направените дарения в книгата за дарения.

Ал.3. Отговаря за Архива на детското заведение и съхраняване на служебната документация съгласно законодателството.

ГЛАВА XI ЗДРАВНО И МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I

Чл. 79. Медицинските специалисти в здравен кабинет /ЗК/ извършват :

Ал. 1. профилактика на здравето на децата, медицински контрол и наблюдение на здравословното състояние на децата, заразни заболявания, въвеждане на срок на „карантина”, изолиране на болелите деца, не допускане контакт на здрави с болни деца и контакт със заразно болни; организират храненето на децата в съответствие с нормативните изисквания и НАССР; санитарно-хигиенния режим в сградата, площадките на двора и прилежащите части - около оградата на двора; контролират условията на работа и обучение за безопасност и сигурност;

Ал. 2. Осъществяват връзка с родителите на детето в спешен случай.

Ал. 3. Работят по посока здравно образование и изграждане на здравни навици.

Ал. 4. Ежедневен контрол върху хигиенното състояние на децата, на обекта съгласно НАССР

Ал.5. Изпълнение на Наредба №2 за изискванията към здравните кабинети на МЗ / 2025 г. за обзавеждане на ЗК, лекарства, документация: журнал за заразни заболявания, журнал за контактни на заразни заболявания, бързи известия, здравно-профилактични карти на децата, план за работата на ЗК, отчет за работата.

Ал.6. Изготвят месечно, седмично меню, извършват контрол по храненето и приготвянето на храната съгласно:

Наредба 2 за здравословното хранене на децата от 0-3 г. е от 19.03.2013 г. с изм. и доп. 08.10.2024 г.

Наредба 6 /Храненето от 3-7 г/ е от 10.08.2011 г, изм. и доп. от 5 Ноември 2019 г.

Наредба 9 от 16.09.2011 е изм. ДВ. бр.93 от 9 Ноември 2018 г

Наредба №2 /20.01.2021 г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните в детските заведения.

Чл. 80. В здравния кабинет се води ЖУРНАЛ за регистриране на болни в спешни състояния, травми, оплаквания, в който се вписва:

1. името на болния
2. оплакванията
3. медицинската помощ, час, място, вид;
4. осъществяваните връзки с родители, спешна помощ / тел. 112/ и др. – час, място;

Чл. 81. В случай, че в здравния кабинет няма медицинска сестра поради отсъствие, медицинската помощ се оказва от медицински сестри от детската ясла.

Ал.1. За закъснение, отсъствие, преждевременно напускане на работното място, медицинските сестри са длъжни незабавно да уведомят директора, зам.-директор и/или /касиер-домакина/

Ал.2. Мед. сестри от ЗК работят по седмичен график утвърден от директор.

Ал.3. При отсъствие на мед. сестра, мед. сестри изготвят нов график, който представят на директора за утвърждаване.

Чл. 81. Достъп до медицинския кабинет и медицинско обслужване се осигурява целодневно, като се предоставя ключ и на охраната за ползване от заместници мед. сестри.

Ал.1. Забранено е издаване на документация, вкл. медицински картон на дете, без подадено заявление от родителите до директора

Чл. 82. При спешни състояния се реагира незабавно за оказване на адекватна медицинска помощ. Спешно състояние е остро или внезапно възникнала промяна в здравето на човека /детето/, която изисква незабавна медицинска помощ.

Ал. 1. Всяко лице, намиращо се на мястото на инцидента е длъжно да информира незабавно:

1. МЕДИЦИНСКИТЕ СЕСТРИ В ЗДРАВНИЯ КАБИНЕТ
2. СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ на тел. 112;
3. РОДИТЕЛИТЕ НА ДЕТЕТО
4. ЛИЧНИЯ ЛЕКАР /по данните от дневника или мед. картон/
5. ДИРЕКТОРА НА ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Ал.2. Не се допуска транспортиране на болен, ако транспортът или свързани с него обстоятелства крият рискове за здравето и живота на пациента.

Ал.3. За болния се организира и осигурява незабавно неотлъчно наблюдение и най-добри грижи в полза на здравето му в критичния момент.

Ал. 4. При необходимост мед. сестра придружава болния до болничното заведение и /или до издаване на родителите.

Чл. 83. Права и задължения на медицинските сестри в здравния кабинет:

Ал. 1. Отговарят за работата на Здравния кабинет на детската градина, съгласно Закона за здравето, Наредба № 3 на МЗ за здравните кабинети, НАССР

1. Медицинските сестри в здравния кабинет имат разделени отговорности, като при отсъствие взаимно се заместват.
2. Длъжни са да познават всички нормативни здравни изисквания за цялостната дейност в детското заведение.
3. Да провеждат инструкции на помощния персонал за извършването на дезинфекции и поддържане на санитарно хигиенния режим, за разтворите и ползването на препаратите и хигиенните материали.
4. Да дават указания и инструкции за прилагането на НАССР системата на територията на заведението.
5. Да водят сведение за присъствията и отсъствията от работа на медицинските сестри и да го представят в р-н „Триадица” за сведение до 25 число на текущия месец и на директора при приключване на месеца.
6. Да представят копие от трудовите си договори на ЗАТС, справка образец на ДГ № 2 „Звънче” с лични данни.

Ал.2. Ежедневно извършват филтър на децата и профилактика и промоция на здравето. При констатиране на присъстващо болно дете уведомяват родителите незабавно и им връчват предписание за консултация с лекар.

Ал. 3. Повишават своята квалификация и компетентности за оказване на първа помощ при спешни състояния, медицинска екология и хранене.

Ал. 4. Ежедневно ръководят и пряко контролират работата на помощния персонал. Констатациите и препоръките отразяват в личната карта за оценка на пом. персонал. Един път седмично осъществяват контрол на хигиенното състояние на групите, за което изготвят протокол в края на месеца.

Ал. 5. Дават писмени указания за здравеопазването, хигиенизирането, санитарно-хигиенния режим и отговарят за изпълнението им както от помощния персонал, така и от учителките.

Ал. 6. Събират сведението за дневното присъствие на децата и до 9.30 ч. всеки ден го представят на директора за издаване на заповед за зачисляване за храна и копие на готвача.

Ал. 7. Ежедневно изготвят требвателен лист с необходимите продукти за приготвяне на храната за всеки следващ ден

Ал. 8. Изготвят седмично и месечно меню, като допълват и променят, ако това е наложително поради обективни причини и го представят на комисия и директора за одобрение

Ал. 9. Представят менюто на вниманието на родителите на определените за целта табла.

Ал. 10. Ежедневно контролират хигиената и работата в кухнята, хранителните складове, пералнята, плувния басейн, групите и изцяло вътре в сградата, двора и прилежащите части.

Ал. 11. Водят и съхраняват медицинските картони и документи на децата, подредени по отделно за всяка група и придружени със списък на групата.

Ал. 12. Отговарят за задължителната медицинска документация съгласно нормативната уредба.

Ал. 13. Отговарят за оборудването на мед. кабинет и зареждане на задължителните медикаменти.

Ал. 14. Представяват детското заведение пред органите на РЗИ, изпълняват предписанията и уведомяват директора за направените предписания.

Ал. 15. Мед. лица са длъжни да осигурят защита на съхраняваната от тях здравна информация за децата, родителите и персонала от неправомерен достъп, зловредно разпространение и злоупотреби.

Ал.16. Заместват при необходимост мед.сестри в детската ясла по график утвърден от директора.

Ал. 17. Организируют, провеждат и контролират изпълнението на Общ закалителен режим за децата във всички групи съобразно годишните сезони.

Ал. 18. ДА ОСЪЩЕСТВЯВАТ ДОСТЪП ДО СИСТЕМАТА edu.his.bg и да ползват информацията качена в нея от личните лекари на децата.

ГЛАВА XII РАБОТНИЦИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I

КУХНЯ

Чл. 84. Персоналът в кухнята приготвя храната за децата съгласно Наредба № 2 и Наредба № 6 от 10.08.2011 г. на МЗ за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения, рецептурника и седмичното меню за: сутрешна закуска, подкрепителна закуска / плодове/ в 10.00ч., обяд и следобедна закуска:

8.10 – 8.20 ч. – издаване на сутрешната закуска (съдовете задължително покрити); При наличие и плодовете за подкрепителна закуска в 10.00ч.

9.45 – издаване на плодовете;

11.15 – 12.15 ч. – издаване на храната за обяд на групите в последователност:

детска ясла, първа група, втора група, трета група и четвърта група;

12.15 – 12.45 ч. – обедна почивка;

14.00 ч. – издаване на следобедната закуска;

14.00 – 14.30 ч. – основно почистване на кухненския блок и уредите, приемане на хранителните продукти за следващия ден; подреждане на кухненския блок.

Ал.1. Извършване на дезинфекция на под, повърхности, съдове, прибори, ръце и др. съгласно НАССР системата.

Чл. 85. Спазва изискванията за съхранение и обработка на храните и хигиенния режим - съгласно НАССР

Чл. 86. Използва помещенията по предназначение и верижна подготовка на продуктите от начален пункт до влагането в ястието.

Чл. 87. Съхранява празния амбалаж на определените за целта места.

Чл. 88. Спазват изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 89. Забранена е работата с неизправни уреди, същите трябва да се ползват по предназначение.

Ал.1. Уредите, пособията, материалите се подреждат и съхраняват по установения ред и на определените за целта места.

Ал. 2. В кухнята се поддържа информационно табло с инструкции за употреба, меню, набор от хранителни продукти, списък на децата по групи, които са на хранителна диета.

Чл. 90. Храната за групите се разпределя в кухнята от готвача под контрола на медицинската сестра и двамата служители са отговорни за спазване на грамажите.

Чл. 91. Готвачът организира приготвянето на храната и поддържането на хигиенния режим.

Чл. 92. Готвачът ежедневно оставя „проби” от всички ястия и храни на съхранение в хладилник съгласно изискванията на СРЗИ, БАБХ и нормативната уредба.

Чл. 93. Продуктите за готвене се приемат от готвача или неговия помощник от домакина срещу подпис, с контрол от медицинската сестра.

Чл. 94. Всички хранителни продукти за склад се приемат лично от домакина.

Чл. 95. Не се допуска приемане и ползване на стоки с изтекъл срок на годност, както и изтичане на срока на годност по вина на персонала.

Чл. 96. Хранителните продукти се използват по реда на доставката им - първите доставени се изписват и влагат първи.

Чл. 97. В детската градина се осигурява и използва питейна вода отговаряща на изискванията на Наредба № 9 / 2018 г. за качеството на водата за питейно-битови цели, както и бутилирана изворна вода.

Ал.1. Децата може да пият питейна вода и/ или бутилирана изворна вода съобразно нормативната уредба и желанието на родителите изразено писмено чрез допитване, както и становище от Обществения съвет и Родителски алианс към детската градина.

Ал.2. Водата се пие в индивидуални еднократни чаши, или чаши подлежащи на измиване и дезинфекция /Наредба № 3 за здравните изисквания към детските градини с цел недопускане разпространението на заразни заболявания.

Ал.3 Доставката, приемането, съхраняването, използването и предлагането на бутилирана изворна вода се организира по следния ред: половината от месеца се пие бутилирана изворна вода, половината от месеца се пие питейна вода.

а/ Доставката на бутилираната изворна вода се извършва от детската градина, а не от родителите.

б/ Питейната вода се съхранява в специално предназначени за целта съдове- стъклени бутилки, кани, като не се допуска запрашване на водата.

РАЗДЕЛ II

ФИЗКУЛТУРЕН САЛОН

Чл. 107. Физкултурният салон се използва за физическо възпитание, дейности по интереси от преподаватели, треньори и учители при следните задължителни условия:

Ал. 1. Спазване на график за дейностите и часовете

Ал. 2. Уредите да са обезопасени, дезинфекцирани, подсушени;

Ал. 3. В салона да се извършват ежедневни санитарно-хигиенни дейности по НАССР и подреждане на уредите в установения ред – достъпно и безопасно за децата;

Ал. 4. Салонът да има постоянен приток на чист въздух през прозорци с монтирани мрежи против комари по време на заниманията;

Ал. 5. Температурата в салона да е в оптимални норми – 18-24 градуса;

Ал. 6. Децата да участват в заниманията с подходящо спортно облекло.

Ал. 7. Преподавателите отговарят за опазването на уредите, пособията, материалната база и установения ред в спортния салон / зала/

Чл. 108. Забранено е оставянето на децата без наблюдение и контрол от учителите, треньорите, преподавателите.

Чл. 109. Забранено е използването на салона за други цели и влизането на външни лица.

Чл. 110. Уредите и пособията се поставят на определените места.

РАЗДЕЛ III

ПЕРАЛНЯ

Чл. 111. Отговорникът в пералнята пере и глади машинно покривки и пердета.

Чл. 112. В пералното са обособени следните места:

1. рафтове за мръсни покривки/пердета;
2. пералня;
3. сушилня и гладачна;
4. рафтове за съхранение за чисто бельо на всяка група;

5. тоалетна, баня и душ в специално изградена баня .

Ал. 1. Не се допуска контакт на мръсното с чистото пране.

Ал. 2. Спалното бельо (чаршафи) се приема от медицинско лице с протокол от фирмата и се съхранява на рафтовете за чисто бельо.

Ал. 3. Спалното бельо на групите се пере от външна фирма по договор и по установен график

Чл. 113. За работата в пералнята отговорен служител е Тереза Стефанова – пом.възпитател, която има следните задължения:

1. да влага в обработката всички дадени почистващи и перилни препарати;
2. да спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд.
3. да познава техническите характеристики на уредите с които извършва дейността .
4. уведомява домакина своевременно за извършване на ремонт при необходимост;

Чл. 114. Забранено е:

1. да се работи с неизправни уреди и съоръжения;
2. да се отварят пералните и центрофугите по време на работен режим;
3. да се оставят ютии на запалими места;
4. да се допускат в пералнята деца, или други лица, които не работят в обекта.

РАЗДЕЛ IV

РАБОТНИК ВСИЧКИ СПЕЦИАЛНОСТИ

Чл.115. Работник РВС отговаря за изправността на всички уреди и пособия и електрическата инсталация в детското заведение – електрически уреди и съоръжения, контакти, ключове и др., ремонт и поддръжка на материалната база, сградата и двора на детската градина.

Ал. 1. използва стандартни и изправни инструменти при извършването на ремонтни дейности; няма право да използва или монтира употребявани вече резервни части;

Ал. 2. незабавно отстранява всички технически повреди и аварии;

Ал. 3. при извършване на ремонти на електроуреди, ги изключва от електрическата мрежа;

Чл. 116. РВС спазва изискванията за безопасни и здравословни условия на труд.

Чл.117. Ежедневно прави и приема заявки за ремонт от Домакина.

Чл.118. Извършва:

Ал. 1. ремонти

Ал. 2. товаро-разтоварни работи

Ал. 3. преместване и монтиране на мебели и съоръжения безопасно за децата

Ал. 4. поръчване на необходимите части и материали за извършване на ремонтите, след одобрена заявка от директора.

Ал. 5. ежедневен контрол за състоянието на сградата, двора, материалната база

Ал. 6. прави заявки за осигуряване на необходими уреди, пособия, материали и др. за дейността му.

Ал. 7. Поддържане на двора:

1. Косене периодично на двора;
2. Обработка на цветята и растителността;
3. Кастрене и събиране на храсти и дървета, изсъхнали клони.
4. Изнасяне до уличните контейнери на чували с боклук събран от персонала;

РАЗДЕЛ V

РЕМОНТНИ РАБОТИ ОТ ВЪНШНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Чл.119. С оглед създаване на безопасни и здравословни условия за труд на преките и косвени участници в трудовия процес на територията на ДГ №2, при извършване на ремонт от външни изпълнители, се спазват следните правила по план за сигурност и мерки за противодействие на тероризма

Ал. 1. Ремонтните работи се извършват по предварително одобрени от инвеститора или Директора количествени сметки, цени, плащания, срокове.

Ал. 2. Работата по ремонта се контролира от домакина на детското заведение, който инструктира ръководителя на работниците по тези правила срещу подпис, преди започване на ремонтната работа.

Ал.3. Ремонтни работи се извършват в рамките на работното време на детското заведение – от 7,00 до 19,00 ч. От 13.00 ч. до 15.00 ч. се пази тишина, като директора създава организация на работния процес с оглед безопасност на децата.

Ал.4. Външните работници спазват охранително-пропускателния и противопожарен режим:

- 1) материалите се съхраняват на определеното за целта място;
- 2) работниците ежедневно почистват отпадъците от ремонта и организират извозването им на сметища;
- 3) работниците не допускат в хода на работата замърсяване и увреждане на други обекти и материали в детското заведение;
- 4) възстановяват щетите, нанесени по тяхна вина

Чл. 120. При приключване на работа, работниците оставят обекта при безопасни условия – затворени чешми, прозорци, врати, изключени електроуреди. Отговорникът на работниците дава рапорт на дежурния по ремонт в детското заведение.

Чл.121. Работниците не допускат ситуации, които представляват опасност за травми на децата или персонала на детската градина.

Чл.122. Не се допуска складиране или оставяне на строителни и др. ремонтни материали по стълбищата, коридорите и пътеките на детското заведение, по които се извършва движение на деца и родители.

Ал. 1. Работниците нямат право да ползват ключове от заведението

Ал. 2. При работа на височина над 2 м. работниците спазват изискванията за безопасни строително-ремонтни работи.

Ал. 3. При ремонт на ВиК се спира водата от централния спирателен кран.

Ал. 4. При ремонт на електрическата инсталация, тя се изключва от напрежение.

Ал. 5. При ремонт се използват изправни и безопасни уреди и инструменти.

Ал. 6. При не спазване на тези правила, работниците носят административна, дисциплинарна и наказателна отговорност.

ГЛАВА XIII

ОХРАНА И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

ЧЛ. 123. ОХРАНА И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В ДГ № 2 „ЗВЪНЧЕ”

/ОТДЕЛЕН ДОКУМЕНТ СЪГЛАСУВАН С ОХРАНИТЕЛНАТА ФИРМА И УТВЪРДЕН ОТ ДИРЕКТОРА/ ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ ПРАВИЛНИКА.

1. Външни лица по служебни въпроси влизат през входа на детската ясла и изчакват съответното длъжностно лице да ги приеме. Охранителят ги регистрира в книгата за регистрация, отбелязва длъжностното лице, което ще бъде посетено. Уведомява длъжностното лице за желаното посещение. Длъжностното лице взема решение да приеме лицето в съответния кабинет или на място във фойето при охранителя.

2. Охранителният и пропускателният режим в ДГ № 2 «Звънче» е регламентиран в отделен Правилник утвърден от директора на ДГ и се издава на основание Закона за частната охранителна дейност, ДВ. бр. 15 от 2004 г., Глава III, чл. 30, ал.1,2,3 и Писмо на Министъра на МОН за предприемане на превантивни мерки с цел повишаване на сигурността и гарантиране на безопасността на децата.

3. Детската градина се охранява от дневна физическа охрана от 9.00 до 19.00ч.

4. Надстройка - пропускателният режим се контролира с домофон от учителите. Охраната извършва контрол на достъпа чрез видеонаблюдение.

5. Извън работното време на детската градина, обектът се охранява от СОТ, който се включва от охранителят след щателна проверка.

ГЛАВА XIV

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

РАЗДЕЛ I

Редовно работно време

Чл. 124. Редовно работно време в ДЕТСКАТА ГРАДИНА от 7.00 до 19.00 часа

Чл. 125. Работно време на директора: 8.00 ч. – 16.30 ч.

Ал. 1. Приемно време за родители :

Вторник и четвъртък от 9.00 ч. до 10.00 ч.

Сряда от 15.00 ч. до 16.00ч.

Почивка: 12.30-13.00 ч.

Чл. 126 . Учителите работят съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, издадена от министъра на образованието и науката.

Ал. 1. Изпълнение на работното време определено в трудовия договор, с включване на нормата на преподавателска работа и функциите, определени в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Участват в педагогически съвети, работа в методически обединения, работни групи, консултации на родители, родителски срещи, участие в празници и тържества, изготвяне на тематични украси и табла, изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика и ДОС, самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда. Приемното време **на учителите за родителите: всеки ден от 13.00 до 13.30 ч. след предварително договаряне.**

Ал. 2. Норми на преподавателска работа на педагогическите специалисти съобразно Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учители, директори и другите педагогически специалисти

1. Директор - 72 часа годишно;

2. Заместник директор - 144 ч. годишно;

3. Учители – 30 часа седмично. Работят на смени, които се редуват ежедневно - първа и втора смяна с 6 астрономически часа на смяна – работа с деца, 2 часа - самоподготовка, както следва:

I-ва смяна – 7.30 ч. до 13.30 ч. работа с деца;

II-ра смяна – 12.30 ч. до 18.30 ч. работа с деца;

При необходимост работното време може да **бъде изменено със заповед на директора.**

4. Учител по музика изпълнява норма /преподавателска/ 24 ч. седмично по разпределение утвърдено от директора.

5. Педагог-/ възпитател/- 30 часа седмично;

6. **Ресурсен учител** – 25 часа седмично;

7. **Логопед** - 21 часа седмично;

8. **Психолог** - 30 часа седмично;

Ал. 3. Застъпване на работното време на учителите в групата /най-малко 1 час дневно/ - от 12.³⁰ до 13.³⁰ ч.

Ал. 4. Учителите и медицинските сестри в група изпълняват седмично дежурство по групи и график :

1. Сутрин от 7.00 ч. до 7.30 ч.

2. След обяд от 18.30 ч. до 19.00 ч.

3. Всички учители предават в 18.30 останалите за издаване деца на дежурния учител за сграда детска градина във фоайето на детската градина и кабинета по английски език; за сградата на детската ясла във фоайето на детската ясла, за надстройката във фоайето на детската ясла.

4. Всички учители сутрин приемат от дежурния учител децата за своята група не по-късно от 7.30ч.

5. При невъзможност за сборни групи работното време за всички учители е от 7.00 ч.

Ал. 5. Педагог в детска ясла

1. 0,25 щат- от 08.00 ч до 09.30

Ал.6. Логопед, психолог, ресурсен учител- работно време по седмичен график утвърден от директора.

Чл. 127. Медицинските сестри изготвят и работят по седмичен график. Графикът се проверява от ръководителя на медицинските сестри определен със заповед на директора и се представя на директора за утвърждаване. Разписва се от служителите за изпълнение.

Ал. 1. В група на детска ясла:

I-ва смяна - от 7.00 до 14.00 ч.

II-ра смяна - от 11.30 до 18.30 ч.

Чл.128. Медицински сестри в здравен кабинет:

I-ва смяна - от 7.00 до 14.⁰⁰ ч.

II-ра смяна - от 11.30 до 18.30ч.

Ал.1. Всички медицински сестри имат 7 часов работен ден и 1 ч. на ден за самоподготовка съгласно КТД.

Чл. 129. Педагогическият и медицинският персонал няма право на почивка в рамките на установеното работно време.

Чл. 130. Работно време на непедagogически персонал:

1. Счетоводител - по договор

2. ЗАТС - 7.³⁰ – 16.⁰⁰ ч

3. Касиер- домакин - 7.³⁰ – 16.⁰⁰ ч.
4. РВС - 7.⁰⁰ – 15.³⁰ ч.
5. Помощник-възпитатели - 7.30 – 16.00 ч
6. Пом. възпитатели в детската ясла -
I-ва смяна - от 7.30 ч. до 16.00 ч.
II-ра смяна - от 10.00 ч. до 18.30 ч.
7. Помощник възпитател на стълбища, кабинети, музикален салон и прилежащи площи:
- при щат 1 - 10.00 до 18.30 ч.,
Хигиенист при щат 0.5 - 8.00 – 12.00ч.
8. Кухня 6.⁰⁰ – 14.³⁰ ч.

Чл. 131. Работното време за всички служители може да бъде променяно по производствени причини с писмена заповед на директора при спазване на нормалната продължителност на работното време по КТ.

РАЗДЕЛ II

Почивки

Чл. 132. Право на почивка има само непедagogическия персонал от 13.30 ч. до 14.⁰⁰ ч.

Ал.1. Почивките се ползват в рамките на заведението по преценка на работника на работното място или на определените за целта места:

- а. Фоайе детска ясла в сутерен;
- б. Фоайе детска градина в сутерен;
- в. Стая за почивка- за персонала в кухнята.

РАЗДЕЛ III

Отпуски

Чл. 133. Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал в детската градина се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време почивките и отпуските /НРВПО/ и КТД на СО.

Ал.1. Платен отпуск за обучение по чл. 169 и 170 от КТ се разрешава, ако специалността е приложима в заведението.

Ал.2. Годишният платен отпуск се ползва наведнъж или на части, като най-малко половината от него се ползва през календарната година, за която се полага / чл. 172 от КТ/. Ползването на годишния платен отпуск става по взаимно съгласие на страните. Работникът подава писмено заявление до работодателя по образец, в което посочва началната дата и продължителността на отпуска.

Ал.3. За да се ползва отпуска е необходимо писмено разрешение от работодателя, което се дава чрез заповед. При ползване на отпуска без заповед, работникът или служителят може да се смята в самоотлъчка с последващо дисциплинарно наказание.

Ал.4. Заявление за ползване на отпуск се подава до директора 5 работни дни предварително.

Чл. 134. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал.3 от КТ 48 раб. дни и 8 раб. дни като член на съюза на работодателите .

Чл. 135. Работниците и служителите ползват платен годишен отпуск по КТД както следва:

Ал. 1. Учителите / включително педагозите в яслена група / ползват удължен по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал.1 и чл. 26 ал.3 от НРВПО в размер на 56 дни.

Ал. 2. за служителите и работниците размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 29, ал.1 от КТД 29 работни дни.

Ал. 3. за помощник възпитателите в детската градина и яслена група размерът на платения годишен отпуск е 33 работни дни според чл.29, ал. 2 от КТД

Ал. 4. Работници и служители /не пенсионери/ от непедagogическия персонал със загубена работоспособност 50 и над 50 % имат право на основен платен годишен отпуск в размер на 35 дни.

Ал. 5. Допълнителен платен отпуск по чл. 156, ал.1, т.2 от КТ и чл.29,ал 1 от КТД е в размер на 8 дни за ЗАТС, домакин-касиер, технически секретар.

Ал. 6 Служител с две деца до 18г. ползва 3 дни допълнителен платен отпуск съгласно чл.168 от КТ

Чл. 136. Задължения на работодателя, свързани с подготовката на изготвянето на графика за ползване на платения годишен отпуск и данните, които следва да съдържа графика е:

1. Обява до родителите за работа на детската градина през летните месеци до края на м.май на съответната година;
2. съгласуване и допитване до служителите;
3. допитване до родителите през м. април – м.май всяка година за присъствията на децата през лятната ваканция – юни, юли, август и първата половина на септември.
4. При некоректни данни в заявленията на родителите графикът търпи неизбежна промяна.

Чл. 137. Графикът за ползване на платения годишен отпуск се изработва от 31 май до 15 юни на текущата година. При целогодишна работа на ДГ графикът се изработва седмично в зависимост от подадената бройка присъстващи деца.

Чл. 138. За ползване на платен годишен отпуск задължително се подава заявление.

Ал. 1. Първи по график започват отпуските на учителите на четвърти групи след 15 юни, които ще приемат първа група.

Ал. 2. За месеца, в който детската градина работи с деца от друга градина се определят учители и помощник- възпитатели за работа със сборна дежурна група, на принципа на редуването всяка година или по желание.

Ал. 3. Помощният персонал започва работа след отпуска не по-късно от 1 септември.

Чл. 139. Работодателят утвърждава графика за ползването на платения годишен отпуск от работниците и служителите след консултация с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите.

Ал. 1. В случай, че в периода посочен в графика, работникът или служителът се намира в друг отпуск, той може да ползва полагащия му се платен годишен отпуск по друго време в рамките на същата календарна година със съгласието на директора.

Ал. 2. На работниците или служителите, които изповядат вероизповедание, различно от източноправославното работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл.160, ал.1 за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от КТ.

Ал. 3. Дните за религиозните празници на вероизповеданията, различни от източно православното, се определят от Министерския съвет по предложение на официалното ръководство на съответното вероизповедание.

Чл. 140. Графикът се изготвя така, че да осигури нормално протичане на работния процес в детската градина. Графикът съдържа данни за имената на работника или служителя, заемащата длъжност, продължителността на основния и допълнителния платен годишен отпуск в работни дни, началната и крайната дата на ползването му, календарната година, за която се ползва отпускът, и други данни, свързани с ползването на платения годишен отпуск

Чл. 141. В графика се включват всички работници и служители, които ще ползват платен годишен отпуск през календарната година.

Чл. 142. Работодателят включва в графика и определя времето на ползване на платения годишен отпуск на работниците и служителите, които са били поканени да определят времето на ползването на платения годишен отпуск, но не са направили това.

РАЗДЕЛ IV

Ред за допълване и изменение на графика

Чл. 143. Работодателят допълва графика за работници и служители, които не са били на работа към датата на утвърждаването му, както и за работници и служители, които са постъпили на работа след утвърждаването му.

Чл. 144. Графикът може да се изменя при възникване на конкретни икономически, технологически, финансови, пазарни и други обективни причини от подобен характер – спазването на реда на чл. 173, ал.1 от КД означава, че при възникването на обективни причини работодателят може да измени графика, но след като проведе консултация с представителите на синдикалните организации и с представителите на работниците и служителите по чл.7, ал.2 КТ.

Ал. 1. Графикът се изготвя от заместник директор заедно с главен учител като се следват указания от директора и сведения от ЗАТС за размера на полагаемият отпуск включително и отпуск от минал период.

РАЗДЕЛ V

Ред за определяне размера на платения годишен отпуск, ползването и отлагането му

Чл. 145. Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено искане на работника или служителя до работодателя – чл.173, ал. 1 КТ.

Чл. 146. Работникът или служителят може да ползва поискания платен годишен отпуск, само ако от работодателя има писмено разрешение – заповед.

Чл. 147. В случаите на чл. 173, ал. 4 КТ работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без неговото писмено искане или съгласие в случаите на:

Ал.1. По време на престой повече от 5 работни дни

Ал.2. При ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в правилника за вътрешния трудов ред.

Ал.3. В случай, че до определената в графика начална дата за ползване на отпуска работникът или служителят не е поискал ползването му.

Чл. 148. Годишният платен отпуск от служителите се ползва при спазване на ред, както следва:

Ал.1. Годишният отпуск на учителите може да се раздели на 2 или на 3 части съобразно режимът на учебната година и ваканциите – Коледна, Великденска и лятна, като през учебно време се допуска отпуск до 5 работни дни по належащи причини.

Ал. 2 . Годишният отпуск на пом. персонал може да се ползва изцяло или разделен на две части, като по- голямата част се ползва през лятната ваканция

Ал. 3. Год. отпуск на учителите започва след 15.VI. или след разформироване на групи с намален брой деца под 12 и приключват до 09.IX.

Ал. 4. Изключение правят учители извън групи – по музика, педагогически съветник, педагог;

- Последователно през 1 – 2 седмици излизат в отпуск -50% от учителите на всяка възрастова група, като предварително се споразумяват така, че да осигурят функционирането на сборни групи по възрастов признак с брой **посещаващи** деца до 28.
- Учителите от подготвителните групи ползват отпуски и по време на ваканциите, като се редуват, така, че да не се пречи на функционирането на групите;
- Учителите извън групи заместват учителите в групи.
- Учителите извън групи не могат да ползват отпуск през учебно време едновременно с отсъстващ учител от група.
- По време на лагери не се ползват отпуски.
- По време на отпуска на директора се предвижда учител за заместник
- Зам.директор, и Касиер- домакин отсъстват последователно.

Чл. 149. В случаите на чл.176, от КТ ползването на платен годишен отпуск се отлага за следващата календарна година при уважителни причини от служителя и със съгласието на работодателя.

Ал. 1. В тези случаи определеното време за ползване на платения годишен отпуск може да бъде до изтичане на двугодишния давностен срок по чл. 176 а КТ.

Ал. 2. Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна нетрудоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете. В този случай платеният годишен отпуск се ползва наведнъж в календарната година, в която е отпаднала причината за не ползването му.

Ал. 3. Правото на работника или служителя на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, за която се полага този отпуск. Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на ал.3., правото на работника или служителя на платен годишен отпуск се погасява след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за не ползването му.

ГЛАВА XV

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 150. Трудова дисциплина е 100 % изпълнение от работника или служителя всички установени в закон, в друг нормативен акт, в КТД, в индивидуален трудов договор, във вътрешен документ на работодателя- Етичен кодекс, ПД, ПЗБУТ, заповеди, наредби , инструктажи и др. свързани с изпълнението на трудовите задължения, безопасността на труда, противопожарната охрана, мисията на заведението и т.н.

Ал. 1. За констатирано неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за вътрешен трудов ред работниците, служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 151. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията произтичащи от длъжностната характеристика, ЗНП, ЗПУО и чл.187 от КТ.

Ал. 1. За нарушаване на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III на КТ.- забележка; предупреждение за уволнение; уволнение.

Ал.2. Работодателят преценява вида на наказанието според провинението и обстоятелствата, поведението на работника , служителя.

Чл. 152. Тежки нарушения на трудовата дисциплина са: / по чл. 190, ал.1., т.7 от КТ/

1. Допускане на нараняване на дете, физическо и психическо насилие на дете от персонала, от друго дете.

2. Явяване на работника, служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения;

3. Укриване на заболяване, което е, или не е под закрила на закон и не позволява на служителя да изпълнява трудовите си задължения.

4. Отказа на работника, служителя да се изследва за употреба на алкохол, наркотици и други упойващи средства или да се яви на преглед за установяване на заболяване, което е несъвместимо с трудовите задължения;

5. Физически наказания и насилие над деца, физическа саморазправа между персонала и посетители в заведението;

6. Оставяне на децата сами без надзор, изгонване на дете от групата; допускане на злополука, травма, лишаване от участие в публични изяви;

7. Злоупотреба с храна, лишаване на децата от храна;

8. Не предприети мерки за оказване на незабавна спешна медицинска помощ на дете или служител;

9. Използването на негодни и вредни за здравето храни, медикаменти, уреди и пособия;

10. Внасянето на алкохол, наркотици и други упойващи вещества, оръжие и други пособия, които могат да причинят нараняване или тежки здравословни проблеми на пребиваващите в заведението;

11. Увреждане на имуществото на детското заведение;

12. Не явяването на работа без оправдателен документ- болничен лист, заповед за отпуск или друг документ съгласно КТ;

13. Не попълване на дневника на групата;

14. Нарушаване на дневния режим на децата;

15. Кражба и унищожаване на лични вещи на деца, имущество на заведението, документи, архив;

16. Грубо отношение към родители, предявяване на изисквания, които противоречат на вътрешния трудов ред в заведението;

17. Системни нарушения /най - малко три/ на трудовата дисциплина;

18. Нарушения на Етичния кодекс. Уронване авторитета и злоупотреба с доверието на работодателя. Разпространяване на поверителни за него сведения – лични данни и други деяния уронващи престижа на заведението;

19. Участие в хазартни игри чрез телекомуникационните средства включително и ползване на онлайн връзка в детското заведение.

20. Прикриване на извършени от други лица тежки нарушения на трудовата дисциплина и нарушения на Правилника за вътрешния трудов ред.

21. Неизпълнение на законни разпореждания на работодателя / в частност директора/

22. Използване на заплахи, закани за физическа саморазправа със служители, колеги, родители, посетители.

23. Вмешателство в работата на други служители и създаване на пречки, подстрекаване да не изпълняват своите задължения.

24. Неизпълнение на възложената работа в изискваното количество, качество и срок.

25. Неизпълнение на трудови задължения произтичащи от нормативна уредба.

26. Отстраняване на деца от участие в концерти, състезания, публични и творчески представяния.

ГЛАВА XVI

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ

РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност

Чл. 153. Работодателят, педагогическият и непедагогическият персонал носят имуществена отговорност съгласно глава X от КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната база за системата на народната просвета.

РАЗДЕЛ II

ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 154. Другите видове обезщетения се изплащат на Директора на ДГ, педагогическия и непедагогическия персонал при спазване на глава X, раздел III на КТ и спазване на нормативната уредба.

Ал.1. Някои от обезщетенията са:

1. за не спазено предизвестие при прекратяване на трудовото правоотношение в размер на brutното трудово възнаграждение за не спазения срок на предизвестие;
2. при прекратяване на трудовото правоотношение без предизвестие;
3. при уволнение на други основания;
4. за неизползван платен годишен отпуск;

ГЛАВА XVII

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 155. Учителите и другият педагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми на професионално развитие, израстване и методически изяви, за което се изготвя годишен план, правила и механизми, които се приемат на педагогически съвет.

Ал. 1. Главният учител изработва проект-план за квалификация, като посочва избрани теми с външни лектори и вътрешни квалификационни практики – семинари, беседи, открита практика и др.

Ал. 2. Директорът осигурява изпълнението на плана в рамките на бюджетните средства за финансовата година в размер на **1,3 %** от годишния размер на фонд работна заплата за педагогическия персонал.

Чл. 156. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между Директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА XVIII

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 157. Трудовото възнаграждение в ДГ се изплаща в пари на работника, или служителя по ведомост два пъти месечно - до 15 число - аванс и до 30 число - окончателно всеки месец по лична банкова сметка.

Ал. 1. Трудовото възнаграждение се определя с Вътрешни правила за работната заплата.

ГЛАВА XIX

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ И УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 158. Директорът на ДГ разработва и утвърждава правила за осигуряване на безопасни условия на труд - ОТДЕЛЕН ДОКУМЕНТ, ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ ПРАВИЛНИКА;

ГЛАВА XX

СОЦИАЛНО – БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 159.СБКО

Ал.1. Социалните дейности са договорени в КТД.

Ал.2. Средствата СБКО се осигуряват от работодателя в размер на 3 % от средствата за работна заплата и са заложили във вътрешните правила за работната заплата / Приложение към правилника /

Ал.3. Начинът на използване и разпределяне на средствата за СБКО се определя с решение на общо събрание всяка година в началото на м. януари на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл. 160. Работно облекло се осигурява за непедагогическия персонал, а представително облекло за педагогическия персонал.

Ал.1. Работното облекло е по номенклатура, ред и размер определен в КТД и Одитна пътека 8 към СФУК на ДГ2.

Ал.2. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Ал.3. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника преди изтичане на срока или служителя, последните заплащат на ДГ стойността на доизносването на работното облекло .

ГЛАВА XXI

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 161. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 162. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 163. 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 и дата на прекратяване, изплащане на обезщетения за неизползван платен годишен отпуск - дни и сума, за неспазено предизвестие - срок и сума, други обезщетения. Удържане на пари за работно облекло, ако е приложимо и др.

Чл. 164. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Ал. 1. В случай на невъзможност да бъде връчена заповедта лично на лицето, оригинал на заповедта се изпраща на посочения адрес чрез куриер препоръчано с обратна разписка;

Чл. 165. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се отбелязват в електронното трудово досие.

Чл. 166. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ

Чл. 167. При прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя на основание чл. 328., и чл. 330 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 XXII

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 168. Законът за защита на личните данни очертава рамките на понятието "лични данни" като информация за физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци. По смисъла на § 1, т.16 от Закона за ЗЛД за защита на личните данни "специфични признаци" са признаци, свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицето.

Чл. 169. Администратор на лични данни е физическо или юридическо лице, както и държавен орган, който определя вида на обработваните данни, целта на обработването, начините на обработване и на защита при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл. 170. Администраторът обработва личните данни самостоятелно или чрез възлагане на обработващ данните. Администраторът на лични данни осигурява спазването на изискванията на чл. 2, ал. 2 от ЗАКОНА ЗА ЗЛД, а именно личните данни:

Ал.1. Се обработват законосъобразно и добросъвестно;

Ал.2. Се събират за конкретни, точно определени от закона цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

Ал.3. Са съотносими, свързани с и не надхвърлящи целите, за които се обработват;

Ал.4. Са точни и при необходимост се актуализират;

Ал.5. Се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или непропорционални на целите, за които се обработват;

Ал.6. Се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

Ал.7. Данните се съхраняват по начин, който позволява идентифициране на физическите лица само за период не по-дълъг от необходимия, съгласно целите, за които те се обработват.

Чл. 171. Събирането на лични данни е допустимо, само когато :

1. е в изпълнение на нормативно задължение;
2. е с изричното съгласие на физическото лице;
3. има необходимост да се защити животът или здравето на физическото лице;
4. в изпълнение на клаузите на договор между администратора и физическото лице;
5. има законен интерес на администратора и това не нарушава правото на защита на физическото лице.

Чл. 172. Администраторът обработва личните данни със съгласието на лицето, освен при изключенията, предвидени в чл. 5, ал. 2 от Закона за ЗЛД:

Ал.1. Когато обработването е необходимо за целите на изпълнението на специфични права и задължения на администратора в областта на трудовото законодателство.

Ал. 2. В случаите, когато личните данни се събират от лицето, за което се отнасят, администраторът или негов представител му предоставя:

1. данните, които идентифицират администратора и неговия представител;
2. целите на обработването на личните данни;
3. получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат разкрити данните. По смисъла на § 1, т. 12 "получател" е физическо или юридическо лице, орган на държавна власт или местно самоуправление, на когото се разкриват лични данни, независимо дали е трето лице или не. Органите, които могат да получават данни в рамките на конкретно проучване, не се смятат за получатели;
4. данните за задължителния или доброволния характер на предоставяне на данните и последиците от отказ от предоставянето им;
5. информация за правото на достъп и правото на коригиране на събраните данни.

Чл. 173. Посочените данни не се предоставят, когато физическото лице, за което се отнасят, вече разполага с тях, или в закон съществува изрична забрана за предоставянето им.

Чл. 174. Когато личните данни не са получени от физическото лице, за което те се отнасят, администраторът или негов представител му предоставя:

1. данните, които идентифицират администратора и неговия представител;
2. целите на обработването на личните данни;
3. категориите лични данни, отнасящи се до съответното физическо лице;
4. получателите или категориите получатели, на които могат да бъдат
5. разкрити данните;
6. информация за правото на достъп и правото на коригиране на
7. събраните данни.

Чл. 175. Посочените в чл. 20, ал. 1 от ЗАКОНА ЗА ЗЛД данни се предоставят на лицето, за което се отнасят, към момента на вписването им в съответния регистър или, ако се предвижда разкриване на данните на трето лице - не по-късно от момента на разкриването им за пръв път.

Чл. 176. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

Ал. 1. допълнителна квалификация - данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени със щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане, респективно за освобождаване

на длъжности от лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

Ал. 2. трудова дейност - професионална биография - данните са от значение при избора на подходящо за съответната длъжност лице. Предоставят се на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

Чл. 177. Обработването на лични данни, които разкриват расов или етнически произход, политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии, сдружения, както и лични данни отнасящи се до здравето или сексуалния живот, може да се обработва само с изричното писмено съгласие на съответното физическо лице.

Чл. 178. ЗАТС и касиер домакин са администратори на лични данни за:

Ал. 1. личните трудови досиета, в които се събират, обработват и защитават следните лични данни:

1. ЕГН;
2. Документи за образование, професионална квалификация;
3. Документи за трудов стаж;
4. Данни за лична карта;
5. Медицинско удостоверение за постъпване на работа;
6. Медицинско удостоверение от психодиспансер;
7. Свидетелство за съдимост.
8. Справка попълнена самолично.

Ал. 2. Личните трудови досиета се съхраняват в кабинета на директора

Ал. 3. Данните от личните трудови досиета се ползват служебно от директора, ЗАТС, счетоводителя.

Ал. 4. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в щатното разписание и списък-образец № 2

1. длъжност;
2. трите имена по паспорт;
3. образователна степен;
4. професионално-квалификационна степен;
5. трудов стаж- общ и по специалността;
6. основна заплата;
7. % прослужено време
8. брутно трудово възнаграждение.

Чл. 179. Медицинските сестри в здравния кабинет са администратор на лични данни за :

Ал. 1. В здравните книжки се събира, обработва и защитава информацията относно:

1. Трите имена на лицето, ЕГН;
2. Лична карта;
3. Здравен статус на лицето, данни за здравословното състояние, заболявания, изследвания, заключение от лекари специалисти.
4. Дати на извършените прегледи № на изследванията и резултати.

Ал. 2. Здравните книжки се съхраняват в здравния кабинет от мед.сестри и подлежат на проверка от органите на СРЗИ.

Чл. 180. ЗАТС в регистъра за трудови злополуки събира, обработва и защитава следната информация:

1. Декларация за злополука от пострадалия;
2. Трите имена, ЕГН;
3. Място и време на злополуката;
4. № и дата на разпореждането на ТП на НОИ за приемане или неприемане на злополуката за трудова;
5. последици от злополуката;
6. брой на дните / календарни и работни/ от злополуката;

Чл. 181. Лични данни за децата се събират, обработват и защитават в :

1. Заявление при кандидатстване за прием;
2. Дневник на групата;
3. Здравна карта за дете;
4. Лична здравно-профилактична карта;
5. Имунизационен паспорт

Ал.1. Личните данни от здравната карта и личната здравно-профилактична карта се събират, обработват, съхраняват и защитават от медицинските сестри в здравния кабинет.

Чл. 182. Личните данни от заявлението за прием и декларациите към него се събират, обработват, съхраняват и защитават от директора и учителите на детето. Съдържат:

Ал. 1. Трите имена, ЕГН;

Ал. 2. Имена на родителите, ЕГН;

Ал. 3. Месторождение; адрес;

Ал. 4. Пол, гражданство, националност.

ГЛАВА XXIII

ДЕТСКА ЯСЛА

Чл. 183. ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ГРУПИ „ДЕТСКА ЯСЛА“

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Ал. 1. Този правилник се издава на основание чл. 241 ал.3, ал.4 от ЗПУО и чл. 8, ал. 4, т.6 от Наредба № 26 от 18 ноември 2008 г. на МЗ за дейността и устройството на детските ясли и детските кухни и здравните изисквания към тях.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

УСТРОЙСТВО НА ГРУПИТЕ „ДЕТСКА ЯСЛА“

Чл. 184. В детската градина функционира една група за деца на възраст за детска ясла.

Ал. 1. Децата се приемат в началото на учебната година, като има възможност за до 60 дни отлагане при постъпване и продължават в първа група за 3-годишни в детската градина с автоматично прехвърляне от 15 септември на учебната година, в която навършват съответната възраст /3г/

Ал. 2. Директорът изготвя:

1. списък на децата, които продължават в първа група за 3-годишни деца;
2. списък на децата, които остават в детска ясла.
3. списъците се съгласуват предварително от мед. сестри

Ал. 3. В групата работят общо 2 мед. сестри на смяна и по 1 пом. възпитател на смяна, общо 2.

Ал. 4. В групата работи 1 педагог по утвърден график.

Чл. 185. Медицинската сестра в група детска ясла:

1. Ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената и детска група;
2. Приема лично децата от родителите и извършва ежедневен контрол на здравословното състояние, като се информира за това от родителите ;
3. Издава лично децата на родителите и дава информация за здравословното състояние на детето, както и за особености в поведението по време на престоя в детската ясла;
4. Наблюдава здравословното състояние на децата и оказва при необходимост първа помощ;
5. Прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията;
6. Отговаря за храненето на децата.
7. Разпределя храната на децата; Една медицинска сестра разпределя храната за всяко дете в офиса и я сервира в съответните съдове – за супа, за основно ястие, за десерт.
8. Извършва антропометричните измервания на децата;
9. Взема материали за микробиологичен анализ и ги предава в здравния кабинет на детската градина;
10. Контролира спазването на хигиенните изисквания, норми и правила по НАССР от помощния персонал, както и поддържането на реда в групата.
11. Отговаря за :
 - Изпълнението на моделът за адаптиране на детето при първоначалното му посещение в детската градина

- Спокойствието и сигурността на децата, спазването на организацията на учебния ден на децата, отглеждането, възпитанието, здравето и живота на децата в групата;
- За пълноценно осъществяване на дневната организация, в занималните, извеждане на децата на открито на дворните площадки;
- За усвояване на знания, умения, хигиенни и културни навици, добри обноси между децата;
- Осигурява здравословна и безопасна среда за децата в групата на ДЯ, предпазва ги и не допуска травми и наранявания, както от предмети, така и помежду им чрез агресивно поведение: хапане, удряне, блъскане, щипане и други физически форми на агресия;
- Организира групата в занималната и разпределя и насочва децата за игра с играчки, музика, песни;
- Поддържа спокойна и приятна атмосфера за децата и за персонала, без напрежение. Стреми се да не предава тревожност и нервност на децата.
- Посреща и изпраща децата с нужното внимание;
- Води задължителната документация и дава сведения за присъствието и отсъствието на децата, при отсъствие на педагога.
- Съхранява мед. документи и заявления за отсъствия на деца и ги предава за архив на 15.09.
- Водят рапортна тетрадка, в която отбелязват имената и състоянието на децата с проблеми, инциденти, имената на издадени на обяд деца.
- Връчват на родителите съобщение за преглед на децата при констатирано заболяване или симптоми и съхраняват съобщенията в досие на групата.
- При здравословно неразположение на дете незабавно уведомяват родителите на детето, като осъществяват спешна връзка с тях;
- Докладват за всеки отделен случай на проблем или инцидент с дете от групата на директора на детската градина;
- Определят надписан индивидуален гардероб за всяко дете, за опазване на личните вещи на детето;
- Запознават децата с обстановката в групата, играчките и др. предназначени за децата. Поддръжат играчките на достъпни за децата места;
- В групата не допускат грубост, тревоги, наказания, безразличие и безучастие при проблеми в отглеждането на децата;
- Изпълняват педагогическите насоки на педагога на ДЯ, провеждат възпитателна работа с децата по седмично разписание, одобрено от директора;
- Провеждат образователната, възпитателната и организационната политика, приети в стратегията и правилниците в детската градина
- Не оставят децата без надзор, неотлъчно са до тях;
- Провеждат и спазват стриктно общия закалителен режим, отговарят и изискват спазване на санитарно - хигиенните норми и режим от страна на помощник възпитателките в групата;
- Участват в родителски срещи с дневен ред определен от директора
- За по-бърза адаптация на децата при необходимост допускат родител в групата за отделни моменти - на прием, закуска, обяд;
- Няма право по свое решение да издават децата на родителите на обяд;

Чл. 186. Медицинските сестри в ДЯ са пряко подчинени на директора и изпълняват задълженията определени в длъжностната им характеристика, която са подписали при назначаването си.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ЗА СЪВМЕСТНО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ОТГЛЕЖДАНЕТО И ВЪЗПИТАНИЕТО НА ДЕЦАТА

Чл. 187. Персоналът в групата се разпределя така, че във всички помещения в групата да има човек, който да опазва и обслужва децата.

Ал. 1. Медицинската сестра във всички моменти през деня създава необходимата организация и разпределя персонала, с оглед опазване здравето и живота на децата в групата, в тоалетната, в спалнята, на двора, по време на придвижване към двора и обратно, по време на игри и занимания.

Ал. 2. ХРАНЕНЕ:

1. Сутрешната закуска се сервира по реда на идване на децата.

2. За хранене на обяд първо се наставяват децата и след това се сервира храната. Една медицинска сестра разпределя храната за всяко дете в офиса и я сервира..

3. По време на хранене човек от персонала храни и/или помага на децата да се хранят и самостоятелно. Съдовете се отсервират, когато всички деца са приключили с ястието и се сервира следващото ястие.

4. Не се допускат излишни лични разговори и излишни движения на персонала по време на хранене и на следобеден сън;

5. За следобедна закуска храната се сервира предварително, преди ставане на децата от сън;

Ал. 3. ВОДАТА за пиене се поставя на видно за децата място в занималнята, заедно с еднокрани/индивидуални чаши за вода. Предлага се често на децата.

Ал. 4. ОБСЛУЖВАНЕ

1. Миенето на съдовете от обяда се извършва след като децата са легнали за следобеден сън.

2. Съдовете се подготвят за миене като се почистват механично от хранителни отпадъци.

3. При приготвяне за сън и обличане след сън персоналетът разпределя децата помежду си за обслужване, определена част от леглата в спалнята и поема лична отговорност за конкретно дете.

4. Децата се обличат по реда на тяхното събуждане.

5. В тоалетната се допускат до 2-3 деца едновременно под контрол на конкретно лице от персонала.

6. Измиване на децата се извършва в банята, като се използва ваната и специално приспособление за подсушаване и преобличане. Първо се проверява температурата на водата. За целта в зависимост от ситуацията може да се използват мокри кърпи, които задължително се изхвърлят в кошчетата.

7. Леглата се оправят след като децата се обслужат и нахранят.

8. За игри на открито играчките се изнасят предварително.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

Чл. 188. Помощник възпитателят в детската ясла се :

Ал.1. Грижи се за поддържане личната хигиена на децата: смяна на памперси, дрехи, преобличане, подсушаване, баня, хранене, и др. необходими за децата;

Ал.2. Поддържане на санитарно-хигиенните изисквания;

Ал.3. Доставяне храната от кухнята на детското заведение до групата в определените часове;

Ал.4. Хранене на децата, подготвяне на обстановката за хранене, за тоалет и сън съобразно с установения ред,

Ал.5. Спазват индивидуализация при обслужването на децата. Не допускат грубости, тревоги, наказания;

Ал.6. Общуват с децата според етикета.

Ал.7. Поддържат изрядна, естетична, здравословна и безопасна обстановката в групата;

Ал.8. Предпазват децата от нараняване с предмети и помежду им;

Ал.9. Съхраняват хигиенните и дезинфекционни материали на недостъпни за децата места, задължително заключени;

Ал.10. Почистват и дезинфекцират ежедневно играчките и всички пособия в групата;

Ал.11. Сменят спалното бельо по установения ред;

Ал.12. Активно участват във всички моменти през целия ден в заниманията с децата, подпомагат медицинската сестра в дейностите с децата;

Ал.13. Предимство и приоритет в работата на помощник възпитателя са децата.

Ал.14. Други специфични изисквания:

1. Не се допуска сервиране на гореща храна;

2. Полага се старание детето да усвои максимално сервираната храна;

3. Не се допуска принудително хранене на децата;

4. Децата се приканват да ползват тоалетна по желание, без принуда - след всяко хранене, в 10.⁰⁰ч, преди сън, след сън; на чести интервали.

5. Не се допуска оставянето на деца без надзор.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

Чл. 189. Изисквания към целия персонал на ДЯ:

Ал. 1. Спазват:

1. Правилник за вътрешния трудов ред в детската градина;

2. Правилник за устройството и дейността на детската градина;
3. Правилник за здравословни и безопасни условия на труд;
4. Етичен кодекс на детската градина;
5. Правилник за охранителния и пропускателния режим в детската градина;
6. Персоналът на ДЯ споделя приетите ценности в детската градина, а именно: „Детето е висша ценност”, „Няма нищо по-важно от детето”. Цялата дейност на персонала е насочена към създаване на спокойна и безопасна среда за отглеждане на децата.

Ал.2. Разходките и игрите на открито се провеждат, след като пом. възпитателят предварително е проверил терена да бъде чист и безопасен. При престоя си на площадката децата са под надзора на мед. сестра, подпомагана и придружавана от пом.-възпитател. При необходимост пом. възпитателя придружава децата до тоалетната и осигурява всичко необходимо. Мед. сестра организира игрите на децата в емоционална, здравословна и безопасна обстановка. Персоналът отговаря за живота и здравето на децата, не допускат игри, криещи опасност от наранявания. Персоналът е в непосредствена близост до децата.

Ал. 3. Основното почистване на ДЯ става всяка сутрин с дезинфекционен разтвор на всички повърхности, както и по време на следобедния сън на децата, но не и в тяхно присъствие в помещението, което се обработва.

Ал. 4. В случай, че детето се издава на родителя преди храненето на детето, храната се предава на родителя, храната се предоставя на родителите в подходящ вид;

Ал.5. Не се допуска дете да престоява мокро или изпотено;

1. Резервните дрехи за преобличане се съхраняват в надписан плик в гардеробчетата на децата;
2. Всяко дете има гардероб с означение на името му и картинка.
3. Децата ползват памперс по желание на родителите до 1.5 годишна възраст, като едновременно и постепенно се приучват да ползват тоалетна;
4. Недопустимо е ползването на биберон поради невъзможност за поддържане на хигиена на биберона. По изключение за успокояване при сън само в началните месеци от постъпването.

Чл. 190. ПЕДАГОГЪТ в детската ясла:

1. Провежда, ръководи, планира, организира и контролира цялостната възпитателна работа с децата;
2. Дава насоки на медицинските сестри;
3. Осигурява всички необходими материали за игра, обучение и възпитателна работа с децата - познавателни книжки и др.;
4. Осигурява дидактични пособия за занимания и игри – куклен театър, реквизити, декори и др.;
5. Организира съобразно с възрастта и индивидуалните особености на децата адаптацията им към детската ясла;
6. Разработва седмично разпределение за възпитателната работа с децата в дневника на групата;
7. Дава ежедневни писмени и устни указания на медицинските сестри при организирането и провеждането на дневния режим, индивидуалните и груповите занимания, игрите, разходките, забавленията, и наблюденията и участва в тях;
8. Проследява системно психичното развитие на детето и се консултира с педагогическите специалисти в детската градина;
9. Осигурява и използва детски песни, музика, художествена литература - стихотворения, приказки, аудио и видео техника.
10. Взаимодейства с учителите от детската градина за обмяна на опит.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Неизпълнение на трудови задължения предвидени в този правилник е нарушение на трудовата дисциплина и подлежи на дисциплинарна отговорност по реда на Раздел III на КТ - „Дисциплинарна отговорност”.

§ 2. Правилникът се изготвя съвместно с представители на синдикалната организация и се утвърждава от директора. Може да се променя и допълва по реда на неговото утвърждаване

Съгласувал: Председател на Синдикалната организация Кр. Желева.....