ДЕТСКА ГРАДИНА
С. КРЪСТИНА ОБЩ. КАМЕНО ОБЛ. БУРГАС
e-mail: info-200353@edu.mon.bg, тел: 0897099820

УТВЪРЖДАВАМ:
Зап. №РД-156 от 10.09.2026г.
Галина Добрева
ДИРЕКТОР

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

2026/2027 УЧЕБНА ГОДИНА

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. *(1)* Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Детска градина с. Трояново се издава от Директора в качеството му на Работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

С ПВТР в Детска градина с. Кръстина се конкретизират правата и задълженията на всички служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

(2) ПВТР в Детска градина с. Кръстина предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

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

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

3.1 възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;

3.2 регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;

3.3 правата и задълженията на работодателя;

3.4 правата и задълженията на работниците;

3.5 правата и задълженията и на родителите на приетите в детската градина деца;

3.6 трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;

3. 7.пропускателният режим в сградите на Детска градина с. Кръстина;

3. 8.заплащането на служителите.

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

Раздел I
Устройство на детската градина

Чл. 5 *(1)* Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от двегодишна възраст до постъпването им в I клас.

(2) Детската градина:

2.1 Извършва педагогическа дейност съобразно държавните образователни стандарт (ДОС) за предучилищно образование.

2.2 Извършва допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане, за стимулиране интересите, желанията и заложбите на децата.

2.3 Осигурява необходимите условия за физическото, духовното, нравственото и социално развитие на детето; гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на мир и толерантност; приобщават го към българските традиции, културни и общочовешки ценности.

(3) Детската градина има право на:

3.1 Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на управлението ù

3.2 Официалният адрес съвпада с адреса на една от сградите, в която се осъществява образователният процес, съответно дейността – с. Кръстина общ. Камено

3.3 Собствен кръгъл печат

3.4 Банкова сметка

3.5 Данъчен номер и шифър по Булстат

3.6 Да определя вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло

Изборът на символи и ритуали се съгласува с мнението на настоятелството и родителите на децата.

(3) Сградата, дворът и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

(4) Финансира се от община Камено и държавния бюджет.

Чл. 6. Режимът на работа в детската градина е двусменен.

Чл. 7. През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

Раздел II

Прием на децата, права и задължения на родителите

Чл. 8. Приемът на децата в Детска градина с. Кръстина се осъществява по следния механизъм.

8.1 Децата се приемат по желание на родителите, с писмено заявление, копие от акта за раждане и съответните медицински документи (при записване имунизационен паспорт и медицинско свидетелство от личния лекар) и други.

8.2 Документи се приемат от Директора, целогодишно при наличие на свободни места в групите. Приемът се извършва по входящ номер (по реда на подаване) на заявленията.

Чл. 9. Изписването на децата става:

9.1 по желание на родителите;

9.2 в края на учебната година за подготвителната за училище група (31 май);

9.3 при не посещаване на детската градина на детето за повече от половината учебна година /15 септември – 31 май/;

9.4 при грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред и заповеди на директора;

9.5 при уронване авторитета на детската градина от родителите.

9.6 Деца, отсъстващи от детското заведение повече от един месец без да са подали писмена молба и да са получили разрешение, се отписват от детското заведение, след което кандидатстват на общо основание.

Чл. 10. Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас се извършва в подготвителни групи с молба на родителите, депозирана при директора.

Чл. 11. В края на учебната година (31 май) на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение и се освобождават от детската градина.

Чл. 12. Децата от подготвителна група се преместват в друга детска градина с удостоверение за преместване.

Чл. 13. В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини след подадена молба до директора на детското заведение най-късно един ден преди отсъствието.

Чл. 14. *(1)* Всекидневният прием на децата се извършва от 7,30 ч. до 8,30 ч.

(2) Ако се налага, родителите могат да водят децата си и след този час, след като предварително са уведомили учителите.

(3) Ако детето не е доведено до 9,00 ч., а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите, за деня се води на присъствие, а храната му се разпределя между другите деца. Родителите могат да имат претенции за броя на присъствените дни на детето само ако са представили по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствие.

(4) Учителите лично нанасят присъствията за месеца на всяко дете в електронния дневник, за верността на които носят лична отговорност. След точно приключване на съответния месец в ел. дневник присъствията се сравняват със заповедната книга за храна.

Чл. 15. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или дежурната леля. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

Чл. 16. При вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки се разрешава само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена молба декларация при директора на детската градина.

Чл. 17. *(1)* Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на един от родителите (или упълномощен с декларация възрастен), без да се взема страна.

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

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

Чл. 19. *(1)* Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

(2) Родителите могат да подпомагат финансово и материално детската градина чрез дарения, спонсорство или труд; съдействат за обогатяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата.

Чл. 20. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.

Чл. 21. *(1)* Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.
2. Не водят на градина болни или недоизлекувани децата си.
3. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.

(2) Дете, на което са открити паразити, обриви, температура се връща от детското заведение.
(3) Подновяването на посещението в детското заведение става само с бележка от личния лекар.

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

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

ГЛАВА ВТОРА
ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I
Трудов договор

Чл. 24. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 25. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три еднообразни екземпляра, единият – за досието на служителя, вторият – в класьора със заповедите на директора, третият се връчва срещу подпис на служителя.

Чл. 26. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.

Чл. 27. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 28. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 29. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 30. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

– Молба свободен текст;

– Професионална автобиография;

– Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;

– Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

– Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;

– Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 6 месеца;

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

– Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 31. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 32. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 33. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда;
2. Законът за предучилищното и училищното образование;
3. Колективният трудов договор;
4. Индивидуалният трудов договор.

Чл. 34. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 35. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 36. *(1)* Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

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

Чл. 37. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II
Процедура и методи за подбор на педагогически специалисти

Чл. 38. *(1)* Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност в детската градина се заема от лица придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление «Педагогика» съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направление и с професионална квалификация «педагог» и/или «детски учител», «детски и начален учител», «детски учител по чужд език»;

2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация «учител» или «педагог» и допълнителна професионално квалификация «детски учител», «детски и начален учител», «детски учител по чужд език»;

(3) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 39. *(1)* Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. лице лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детските градини.

Чл. 40. (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл. 41. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

Чл. 42. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН, Дирекция „Хуманитарни дейности“ – община Камено.

Чл. 43. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;

2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 КТ (до завръщането на титуляра);

3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от ЗПУО;

4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на ЗПУО;

5. Началния и крайния срок за подаване на документи.

Чл. 44 *(1)* Длъжността „главен учител” се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър”, професионална квалификация „учител”, заемат длъжността „старши учител“, не по-малко от задължителните 3 квалификационни кредита за последния период на атестиране,

придобита втора или първа професионално-квалификационна степен и най-високата оценка („образцово изпълнение”) от последното атестиране.

(2) Ако лицата, които в момента заемат длъжността „главен учител” не отговарят на горепосочените изисквания според ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, на тях им се предоставя възможността да повишат своята квалификация до степен, позволяваща им да отговарят на изискването за заемането на длъжността „главен учител”.

(3) Заемане на длъжността „старши учител“

Уредено е в чл. 71. от Наредба № 12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти: „(1) Длъжността „старши учител" се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно приложение № 1:

1. заемат длъжността „учител" ;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминат период на атестиране по чл. 49, ал. 3;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
1. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията";
2. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, съответно „старши възпитател“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“ или „възпитател“;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка „изключително изпълнение“ или оценка „надвишава изискванията

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

Чл. 45 С влизането в сила на ЗПУО от 01.08.2016 г., заварените на съответните длъжности педагогически специалисти, които не отговарят на изискванията за заемането на съответната длъжност, запазват правата си докато заемат съответната длъжност, ако са отговаряли на действащите по време на възникване на трудовите им правоотношения изисквания.

Раздел III
Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 46. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV
Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 47. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

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

Чл. 49. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 50. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната

Раздел V
Трудово възнаграждение

Чл. 51. Трудовото възнаграждение се изплаща за всеки месец наведнъж в пари по карта на служителя.

Чл. 52. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл. 53. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 2/18.02.2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл. 54. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба от 14.07.93 г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

Раздел VI
Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 55. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 56. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 57. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 58. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 59. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл.60. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 61. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 62. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Раздел VII
Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие

Чл. 63. Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато:
– не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи;
– директорът забави изплащането на трудовото възнаграждение или на обезщетение по този кодекс или по обществено осигуряване;

– директорът промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт;
– преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс;
– продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура;
– работи като заместник на отсъстващ работник или служител и премине на друга работа за неопределено време;
– е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;
– постъпва на държавна служба.

Чл. 64. Директорът може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 от КТ в следните случаи:
– при закриване на детската градина;
– при закриване на част от детската градина или съкращаване на щата;
– при намаляване на обема на работата;
– при спиране на работа за повече от 15 работни дни;
– при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;
– когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
– когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност;
– при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, а за професори, доценти, старши научни сътрудници I и II степен и доктори на науките – при навършване на 65-годишна възраст;
– при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;
– при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор. Право на подбор

Чл. 65. При закриване на част от детската градина, както и при съкращаване в щата или намаляване на обема на работата, директорът има право на подбор и може в интерес на работата в детската градина да уволни работници и служители, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

Раздел VIII
Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие

Чл. 66. Директорът може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато работникът или служителят бъде задържан за изпълнение на присъда.

Чл. 67. Директорът прекратява трудовия договор без предизвестие, когато: – работникът или служителят бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;
– работникът или служителят откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустрояване;–работникът или служителят бъде дисциплинарно уволнен;
– работникът или служителят не изпълни задължението за уведомяване по чл. 126, т. 12 от КТ / да уведоми директора за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването й за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107а, ал. 1 от КТ/.

Раздел IX
Закрила при уволнение

Чл. 68. Директорът може да уволни само с предварително разрешение на инспекцията по труда за всеки отделен случай:
– работничка или служителка, която е майка на дете до 3-годишна възраст или съпруга на лице, което отбива редовната си военна служба;
– трудоустроен работник или служител и работник или служител, боледуващ от болест, определена в наредба на министъра на здравеопазването. В тези случаи преди уволнението се взема мнението и на трудово-експертната лекарска комисия.;
– работник или служител, който е започнал ползването на разрешения му отпуск; – работник или служител, който е избран за представител на работниците и служителите по реда на чл. 7, ал. 2 и чл. 7а, за времето, докато има такова качество;
– директорът може да уволни работник или служител, който е член на синдикално ръководство в предприятието, на териториален, отраслов или национален ръководен изборен синдикален орган, през времето, докато заема съответната синдикална длъжност и до 6 месеца след освобождаването му, само с предварителното съгласие на синдикален орган, определен с решение на централното ръководство на съответната синдикална организация;
-когато това е предвидено в колективния трудов договор, работодателят може да уволни работник или служител поради съкращаване на щата или при намаляване на обема на работата след предварителното съгласие на съответния синдикален орган в предприятието. Бременна работничка или служителка може да бъде уволнена с предизвестие само на основание чл. 328, ал. 1, т. 1, 7, 8, 9 и 12 от КТ, както и без предизвестие на основание чл. 330, ал. 1 и ал. 2, т. 6 от КТ. В случаите на чл. 330, ал. 2,

т. 6 от КТ уволнението може да стане само чрез предварително разрешение на инспекцията по труда.
– Работничка или служителка, която ползва отпуск за бременност и раждане, може да бъде уволнена само на основание чл. 328, ал. 1, т. 1 от КТ.

Раздел IX
Прекратяване на трудовия договор за допълнителен труд

Чл. 69. Освен в предвидените в този кодекс случаи трудовият договор за допълнителен труд (чл. 110, 111 и 114 от КТ) може да бъде прекратен от работника или служителя или от директора и с предизвестие от 15 дни.
Форма и момент на прекратяване на трудовия договор

Чл. 70. Трудовият договор се прекратява писмено:
– при прекратяване с предизвестие – с изтичането на срока на предизвестието;
– при неспазване на срока на предизвестието – с изтичането на съответната част от срока на предизвестието;
– при прекратяване без предизвестие – от момента на получаването на писменото изявление за прекратяването на договора

ГЛАВА ТРЕТА
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I
Работно време и почивки

Чл. 71. *(1)* Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12,00 часа дневно от 7,00 до 19,00 часа. Престоят на децата е от 7,00 ч. до 19,00 ч.

Чл. 72. *(1)* Работното време на директора е от 8,00 до 16,30 часа с почивка 13,00–13,30 часа.

(2) Когато замества отсъстващ учител в група и изпълнява ЗНПР (минимум 72 часа) е с работното време на учителя за деня и допълва оставащите часове със задълженията си по трудов договор.

Чл. 73. *(1)* Всички педагогически специалисти работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. Работното им време включва: задължителна преподавателска норма – 30 часа/седмично: 6 часа дневно ЗНПР

(2) ***Учителите*** работят на смени:

I смяна – от 7,30 ч. до 14,00 ч.

– 12,00 ч. **—** 14,00 ч. – двамата учители работят едновременно

– Почивка от 11,00 ч. до 11,30 ч.;

II смяна – от 12,00 ч.**—** 18,30 ч.

– 12,00 ч. **—**14,00 ч. – двамата учители работят едновременно

– Почивка от 14,30 ч. до 15,00 ч.

(4) Учителят отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време.

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

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

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост утвърдена в Списък образец № 2 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. групови и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. срещи и консултации с родители;
7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

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

(10) Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика.

Чл. 74. Работно време и почивки на непедагогически персонал:

(1) Медицинската сестра в здравен кабинет работи:

Редовна смяна: – от 7,00 ч. до 15,30 ч.

Почивка от 13,30 ч. до 14,00 ч.

(2) Помощник-възпитателите работят както следва:

I –ва смяна: – от 7,00 ч. до 15,00 ч.

Почивка от 13,30 ч. до 14,00 ч.;

II –ра смяна: от 11,00ч. до 19,00ч

Почивка от 13,30 ч. до 14,00 ч.;

Същата при напускане на обекта задължително проверява и затваря прозорци, кранове, гаси осветлението в стаите, попълва режимната тетрадка, пуска дежурното осветление.

(3) Кухня – от 6,30 ч. до 15,00 ч.

Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.

(4) Завеждащ административна служба (ЗАС) – от 6,30 ч. до 15,00 ч.

Почивка от 12,30 ч. до 13,00 ч.

Същата при напускане на обекта задължително проверява и затваря прозорци, кранове, гаси осветлението в стаите, попълва режимната тетрадка, пуска дежурното осветление и предава обекта на СОД.

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

(2) Болнични листове се представят до два дни, от датата на издаване. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.
(3) Неуведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.
(4) Промени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалният ритъм на работа.

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

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

Раздел II
Отпуски

Чл. 78. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 79. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД за работа на ненормиран работен ден.

Чл. 80. Размерът на основния платен годишен отпуск се изчислява на основание чл. 156 А от КТ, и КТД на ниво детска градина

Чл. 81. На служители или работнички от системата на народната просвета при условията на чл. 168 от КТ с две деца до 18 г. – 2 работни дни, а с 3 и повече – 4 работни дни за всяка календарна година. На самотни родители с деца до 18 г. – 2 дни допълнително.

Чл. 82. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл. 83. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

Чл. 84. Помощно-обслужващият и административният персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД на ниво детска градина в размер на 38 работни дни.

Чл. 85. Директорът и синдикалните организации изготвят план-график за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I
Персонал

Чл. 86. За осигуряване на възпитанието, социализацията, обучението, отглеждането и престоя на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

I. Педагогически персонал:

Директор

- Старши учител
- Учител

II. Медицински персонал:

Медицинска сестра

III. Помощно обслужващ персонал:

- Помощник – възпитател
- Касиер – домакин
- Чистач
- Образователен-медиатор

Чл. 87 *(1)* Длъжността „учител", „старши учител" и „главен учител" не се прехвърля от една образователна институция в друга и не се заема автоматично.

(2) Директорът като орган на управление на детската градина изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и длъжностни характеристики, с вписаните трудови задължения, които се изпълняват след подписването на трудовия договор.

(3) Заемането на съответните длъжности в детската градина зависи от договорените във вътрешните правила механизми за кариерното развитие на педагогическите специалисти, които механизми са тясно свързани и със стратегията за развитие на образователната институция.

Раздел II

Задължения на работодателя

Чл. 88. Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

Чл. 89. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 90. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон – според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл. 91. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 92. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. осигурява прилагането на ДОС за предучилищно образование;

3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОИ;
9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
15. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
16. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
17. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
18. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
19. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
20. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
21. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
22. разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;
23. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
24. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
25. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;

26. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на датската градина;
27. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
28. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 4 на МОН;
29. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;
30. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

Чл. 93. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 94. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл. 95*(1)* При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на Общината.

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

Чл.96. Директорът **има право** да прави предложения пред началника на сектор „Образование” и гл. експерт ДЗ, свързани с подобряване организацията на работа в ДГ.

Чл.97. Осъществява **организационни връзки и взаимодействия**, както следва:
1.Йерархически:
-Пряко подчинен на кмета на Община Камено
-опосредствено подчинен на началник сектор „Дейност просвета” и гл.експерт ДЗ
-пряко са му подчинени учители, служители и работници в ДЗ.
2.Функционални:
-вътрешни организационни връзки-има служебни контакти с педагогическия и непедагогически персонал, синдикалните организации в ДЗ;
-външни организационни връзки-има служебни контакти с органите на държавната и местната власт, родителите на децата, НПО, фирми, средства за масова информация, съюзи на работодатели в системата на НП, обучаващи и културни институции и др.

Чл.98. Работно време на директор с група:

Първа смяна: 7.30ч. до 16.00ч.
Втора смяна : 12.00ч. до 18.30ч.
Обедна почивка от 14.30ч. до 15.00ч.

ПРИЕМНО ВРЕМЕ: ВТОРНИК ОТ 9.00ч. ДО 14.00ч.

Раздел III
Задължения на служителите
У ч и т е л и
Чл.99. Учителят е длъжен да:

1.Изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование и в длъжностната характеристика;

2.Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, като в часовете на застъпване двете учителки носят еднаква отговорност за децата в групата/;

3.Да присъства на всички заседания на ПС, да взема участие в обсъждане на въпросите от дневния ред и да изпълнява решенията му, както и препоръките на контролните органи на РУО и сектор „Дейност Просвета ” при Община Камено;

4.Опазва живота и здравето на децата по време на ВОП и на други дейности организирани от ДГ. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на първа помощ на пострадалото дете, информиране веднага на директора и обаждане на родителя или личния лекар;

5.Да актуализира два пъти в годината- м. септември и м. януари следните данни в дневника-адрес, месторабота на родителя, телефони на родителите домашен и служебен/,GSM.

6.Повишава професионалната си квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране и вътрешноинституционална квалификация /не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

7.Уведомява предварително директора за излизане с групата от ДГ, като задължително това става с помощник-възпитателя на групата;

8.Да води задължителната за групата документация, спазвайки сроковете и други регламентирани изисквания;

• Изготвя годишно тематично и седмично разпределение на часовете и се представят на директора за проверка и подпис;

• В дневника на групата присъствията се нанасят сутрин до 8.45 часа;

• Учителят попълва взетия материал в дневника на групата и се подписва ;

• Представя на директора за подпис дневника на групата в края на всяка седмица

9.Провеждане на проучвания, изследвания, анкети и др. с деца и родители да са съгласувани с директора;

10.Да се явява на работа в установеното работно време на ДГ и да напуска работа след приключване на работния ден;

11.Да посреща сутрин децата на вратата на групата, да контактува ежедневно с родителите на децата, вечер да предава децата лично на тях;

12.Предварително писмено да уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на ДЗ за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и др. мероприятия;

13.Да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и да представи болничен лист в срок от 3 работни дни;

14.Да уведомява директора при размяна на смените, чрез писмена молба до директора и разрешение със заповед;

15.Да уведомява директора на ДЗ една седмица предварително, когато иска да ползва вид отпуск, чрез подаване на писмена молба;

16.След приключване на работния ден и нанасяне на преподадения материал да оставя дневника на групата на определеното за това място в занималнята;

17. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора;

18. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва всички правилници на детската градина;

19.Учителят в ДГ организира и провежда възпитанието и обучението на децата съобразно ДОИ;

20.Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора графици, планове и правилници.

21. Да приеме сливане на групи, както и промяна на групата и смяната. при отсъствие на учител / временно нетрудоспособен, отпуск и др. причини/, и невъзможност да се осигури заместник.

22. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

23. Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

(2) Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“

Чл.100. Учителят има следните права :

1.Да получава трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя; Заплащането е по реално отработените часове на основание чл. 128 ал.1 от КТ.

2. Да получава социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

3. Да ползва почивките и отпуските, установени в гл. 4, раздел 2 и 3 от този правилник, при спазване разпоредбите на КТ;

4. Да получава нормални, здравословни и безопасни условия на труд;

5. Да получи кратко описание на работата, като поема ангажимента да я извършва стриктно и в срокове / т. нар. длъжностна характеристика/;

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

7. Да получава от работодателят достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с неговите трудови ангажименти;

8. Да има достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила;

9. Да дава мнения и прави предложения по дейността на ДГ до директора на ДГ.

10.Да получава информация за възможности за повишаване на професионалната си квалификация.

11. Да избира учебните помагала, помощна литература и др;

12.Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата , се поощряват със званието ”учител на годината” и получават по-високо заплащане по националната програма ”Диференцирано заплащане”

Чл.101. Учителят няма право :

1.Да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие;

2.Да оставя без контрол децата от групата по време на смяната си;

3.Да разменя смени без разрешение на директора;

4.Да напуска работа преди изтичане на работното време, да пазарува в работно време , да внася и изнася хранителни продукти каквито има в наличност в ДЗ;

5.Да приема болни деца с лекарства или без необходимите медицински документи при отсъствие;

6.Да организира дейности с деца на религиозна и етническа основа;

7. Да събира пари от родителите, с изключение на случаите , в които има решение на родителския актив на групата.

8.Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

9.Да споделя с родителите, гражданите и децата разискванията на Педагогическия съвет и други служебни съвещания.

10.Да ползва мобилен телефон по време на смяната си, при изпълнение на пряката образователно-възпитателна работа. Допустимо е включването и ползването им само при необходимост .

Чл.102.Изисквания към подготовката на учителя:

(1).Педагогическа и методическа подготовка:

1.Познаване на предметната област-владеене на образователното съдържание по всички направления;

2.Познава приложните и технологични аспекти на науката в областта на учебните дисциплини;

3.Умее да идентифицира познавателните и възпитателните потребности на детето;

4.Умее да свързва образователните цели с процеса на обучение, възпитание и да планира очакваните резултати;

5.Владее различни методи за планиране на УВР и прилагането на разнообразни образователни материали;

6.Владее разнообразни възпитателно-образователни стратегии, интегративни методи и техники на преподаване и учене;

7.Владее разнообразни форми и средства за диагностика и оценяване на постиженията на децата и резултатите от УВР.

(*2*) Планиране на ВОП :

1.Планирането се осъществява по Иновативна програма на детската градина, Наредба 5 от 03.06.2016 г. за ПО, Програмите по БДП и БАКП и утвърдени от МОН познавателни книжки и учебни помагала;

2. Учителите по групи, изготвят тематично разпределение преди началото на учебната година, което се утвърждава от директора и което осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления. Темите и задачите от тематичното разпределение се регистрират в седмичния план на дневника на съответната възрастова група. Тематичното разпределение и дневника на групата се съхраняват заедно на едно и също място. В дневника, учителите стриктно отразяват още данните за децата, посещаемост /ежедневно/, изчисляват и представят за подпис СМП по групи, проведени родителски срещи, отразяват индивидуалното развитие на всяко дете. Дневникът е прошнурован, подписан от директора и подпечатан с печата на институцията; или е в електронен вид.

3.В началото на учебната година учителите по групи изготвят седмично разпределение на ситуациите, което се утвърждава от директора;

4.Учителите диагностицират степента на усвоеност на знания, умения и отношения у децата на входно и изходно ниво; Диагностичните таблици и протоколи се изготвят и съхраняват от учителките, като се представят за проверка на директора;

(*З*)Опазване живота и здравето на децата:

1.Носи отговорност за опазване живота и здравето на децата, физическото и психическото състояние по време на престоя им в ДГ;

2.Следи за здравословното състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания;

3.Съветва и учи децата за спазване правилата за безопасност при работа с различни материали;

4.Съветва и учи децата за спазване правилата за безопасност на движението;

5.Съветва и учи децата за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.

(*З*)Професионална и колегиална етика:

1.Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство;

2.Зачита и защитава авторитета на ДГ, в която работи;

3.Спазва професионална и колегиална етика;

4.Работи за утвърждаване на ВОР в ДГ;

5.Проявява толерантно отношение към различните етноси;

Чл.103. Основни нормативни документи и актове, които трябва да познава и спазва:

1.ЗПУО;

2. Наредба №5 за ПО;

3. Наредба №12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

4.Закон за закрила на детето;

5..КТ и частите му, регламентиращи неговите права и задължения и като страна по трудово правоотношение;

6.Конвенция за правата на детето;

7.Правилник за дейността на ДГ с. Кръстина

8.ПВТР на ДГ с. Кръстина

9.ПОЗБУВОТ на ДГ с. Кръстина;

10. Стратегия за развитие на детската градина, Програмна система и други нормативни актове и учебна документация, свързана с организацията и съдържанието на образователната работа;

11.Длъжностната характеристика за длъжността, която заема;

12.Етичен Кодекс за работещите с деца;

13.Да притежава здравна книжка.

Чл.104.Организационни връзки и взаимодействия:

1.Вътрешни-пряко е подчинен на директора, установява взаимоотношения на уважение и сътрудничество с колегите си и останалия персонал на ДЗ;

2.Външни-поддържа връзки с колеги от други ДЗ, установява взаимоотношения с родителите на децата, с експерти от РУО, с представители на обществени неправителствени организации, с висши учебни заведения и звена за квалификация на учители, с фирми и др. спонсори.

Чл.105.Работно време

ПЪРВА СМЯНА-от 7.30ч. до 13.30ч.

ВТОРА СМЯНА-от 12.00ч. до 18.00ч.

Със застъпване на двете учителки в обедните часове от 12.00ч. до 14.30ч.

Чл. 106. МЕДИЦИНСКАТА СЕСТРА – здравен кабинет работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа

Чл. 107. Медицинската сестра е пряко подчинена на директора на детската градина. Работното й време се определя от Кмета на Общината и се съгласува с директора на детското заведение, съобразно спецификата на работа в него и Кодекса на труда.

Чл.108.Основни функции и задължения

1.Отглеждане на децата, опазване на тяхното здраве и живот, провеждане на мерки за правилното им физическо и психическо развитие и тяхното възпитание;
2.Информира се за здравословното състояние на децата от родителите, наблюдава ги по време на престоя в групата, оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигане на екип на ЦСМП, изолира при нужда болното дете от здравите деца, съобщава на родителите;
3.Взема под личен патронаж постъпилите деца през периода на адаптацията, като съобразява режима, заниманията и грижите за тях, проверява необходимите медицински документи;
4.Уведомява родителите за здравословното състояние на децата и тяхното поведение, дава указания и съвети за храненето и режима в домашна обстановка;
5.Следи за апетита на децата, подпомага тези, които още не се хранят самостоятелно;
6.Оказва помощ на учителките и помощник-възпитателите в обслужването на децата-хранене, обличане, съблича не, разходки и др.моменти от дневния режим;
7.Спазва всички изисквания за хигиената и хигиенните грижи при обслужването на децата, извършва проверка за личната хигиена на децата, за откриване на заразни паразитни заболявания. Работи за изграждане на хигиенни навици при децата;
8.Отговаря за санитарно-хигиенното състояние на помещенията по указания на РЗИ, контролира работата на помощник възпитателите и кухненския персонал за текуща и пълна дезинфекция на помещенията, стерилизацията на приборите за хранене, чистотата на бельото и работното облекло, като отбелязва това в специален за целта дневник;
9.Член е на комисията по хигиена, назначена със заповед на директора;
10.Участва активно в здравно-просветната и оздравителна работа с помощник възпитателите, родителите и самите деца като използва всички подходящи средства;
11.Води медицинската документация по групи, съхранява личните здравни картони на децата, имунизационните талони и други;
12.Организира и провежда антропометричните измервания на децата и физическата им дееспособност;
13.Участва в педагогически съвети, провеждане на родителски срещи, тържества и празници на детското заведение;
14.Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство;
15.Спазва професионална и колегиална етика.

16. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

17. Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

(2) Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“

Чл.109.**Основни нормативни документи, които трябва да познава и спазва:**
1.Закон за народното здраве и Правилника за приложението му;
2.Наредба №2/27.04.2000 г. за видовете имунизации и сроковете за извършването им;
3.Закон за закрила на децата;
4.Етичен Кодекс за работещите с деца;
5.Наредба №16/1994 г. на МЗ за физиологичните норми за хранене на населението;
6.Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права, задължения като страна по трудовото правоотношение;
7.Конвенция на ООН за правата на детето;
8.Конвенция за правата на човека;
9.Правилникът за вътрешния трудов ред на детското заведение;
10.Правилникът за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение; Противопожарна охрана и всички нормативни актове регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в детското заведение;
11.Длъжностна характеристика за длъжността “медицинска сестра в ДГ”.

Чл.110.**Организационни връзки и взаимоотношения:**

1.Децата и техните семейства;
2.Учителите и помощно-обслужващия персонал;
3.Медицински сестри от други детски заведения;
4.Управленския и административен персонал на детското заведение;
5.Експерти по здравеопазването от Дирекция “Здравеопазване” при ОП;
6. РИОКОЗ, гр. Бургас;
6.Личният лекар на децата;
7.При необходимост с други организации и институции.

Чл.111.Медицинското лице **има право:**
1.Заемащият тази длъжност има права , произтичащи от Кодекса на труда;
2.Като член на педагогическия съвет на детското заведение да участва в колективното обсъждане на задачите, касаещи неговата дейност;
3.Да му бъде предоставено работно място, осигуряващо нормални условия за изпълнение на задълженията.

ЧЛ.112 РАБОТНО ВРЕМЕ:
от 07.00ч. до 15.30ч.
ПОЧИВКА 13.30ч до 14.00ч.

Чл. 113. *(1)* **КАСИЕР-ДОМАКИНЪТ** работи съгласно длъжностната си характеристика.

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

Чл.114.Основни задължения и функции :

1.Организира процеса на снабдяване, съхранение използване на стоково-материалните ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски принадлежности и др; Отговаря за опазване на цялото имущество на ДГ;

2.Получава имущество, хранителни продукти, материали и др. и се грижи за тяхното правилно съхранение, опазване и отчитане;

3.Закупува материали, необходими за поддържане на хигиената в сградата и ги раздава на непедагогическия персонал по определен график;

4.Изготвя складова разписка за полученото имущество и материали, като дава един екземпляр заедно с документите по закупуването на имуществото на другите длъжностни лица за представяне в счетоводството;

5.Изготвя заявките за снабдяването с хр. продукти, материали и др. за основен ремонт, заедно с директора;

6.Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товарно-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация, съгласувано с директора;

7.Изготвя требвателни листове за изразходваните продукти по одобрено меню, като ги представя ежедневно за подпис от директора;

8.Предава хранителните продукти на готвача в присъствието на дежурен учител;

9.Води дневник за входящ контрол на храните, които постъпват в ДГ;

10.Води дневник за температурата на хладилните съоръжения;

11.Зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица, за ползване и съхранение;

12.Осигурява опазването и поддържането на имуществото и на всички съоръжения в сградата на ДЗ, чистотата, хигиената, оформянето на градините, чистотата на пясъчниците и площадките, ръководи и контролира работата на помощния и кухненския персонал;

13.Има право да нанася корекции седмичното меню, когато дадени обстоятелства го налагат, след съгласуване с диетолога и директора;

15.Води инвентарна книга за наличните, постъпващите и изписаните основни средства и дава инвентарни номера на всички такива водени на отчет;

16.Прави месечни отчети на разходваните хранителни продукти и полагащата се безплатна храна на персонала;

17.Отговаря за безопасността на служителите, осигуряването на условия за безопасен труд на работните места, като при констатиране нередности незабавно уведомява директора;

18.Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

19. Носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали.

20. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

21. Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

(2) Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“

Чл.115. Основни **нормативни документи и изисквания, които трябва да знае и спазва:**
1.Правилника на ДГ;
2.ПВТР;
3.Правилник за ЗБУТ и ППО;
4.Правилник и план за действие при БАКП;
5.Длъжностната характеристика за заеманата длъжност;
6.Санитарно-хигиенните изисквания, реда и начина за дезинфекция;
7.Начина на приемане, вписване, изписване и съхранение на хр. продукти и др. материали;
8.Противопожарните разпореждания и всички инструкции за безопасна работа с ел. уреди и машини;
9.Всички новоизлезли нормативни документи, касаещи работата на касиер-домакина и дейността при делегиран бюджет;
10.Изисквания за здравеопазването на децата в ДГ;
11.Системата ХАСИП.

Чл.116. **Задължителна документация:**
1.Входящ дневник за описване на получените хр. продукти;
2.Материални книги за описване на получените и изразходените продукти;
3.Калкулационни ведомости;
4.Месечни отчетни листове;
5.Складови разписки и искания;
6.Месечни отчети ;
7.Инвентаризационни документи;
8.Всички задължителни дневници по системата ХАСИП;
9.Редовна здравна книжка.

Чл.117.Организационни връзки и взаимоотношения:
1.Вътрешни-Длъжността е пряко подчинена на директора. Съгласува работата си с готвача, пом.-готвача, мед. сестра. Установява взаимоотношение на уважение и сътрудничество с останалия помощен персонал, като контролира дейността им;
2.Външни-Пряко е подчинен на инспекторите от РЗИ и БАБХ и счетоводителя на ДЗ. При изпълнение на задълженията се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички работници и служители в детското заведение. Установява отношения на уважение и сътрудничество с родителите на децата.
Чл.118.Работно време:
От 07.00ч. до 15.30ч.
Почивка от 13.30ч. до 14.00ч.

Чл. 119. ПОМОЩНИК - ВЪЗПИТАТЕЛЯТ работи съгласно длъжностната си характеристика:

Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно КТ, длъжностните характеристики, Правилника на ДГ,ПВТР.

1.Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата, съвместно с учителката отговаря за живота и здравето на децата;
2.Да спазва установената трудова дисциплина и да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика;

3.Да извършва редовно и качествено почистване и дезинфекция във всички помещения на ДЗ, включително дворни места, площадки;
4. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта.
5.Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.
6.При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
7.Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
8.Сменя спалното бельо ежеседмично и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец дюшеците. При замърсяване почиства плафониерите.
9.По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
10.При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
11.Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.
12.Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
13.Връща своевременно съдовете в кухнята.
14.Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
15.Да се явява на време на работа и да бъде на работното си място в групата , за която отговаря до края на работния ден;
16.Да спазва техническите и технологическите правила, ПБУВОТ, Правилник на ДГ и други законни нареждания на работодателя;
17.Активно да участват при организацията на ВОП, като не изземва функциите на учителката и не се намесва в пряката им работа както с децата, така и с техните родители;
18.Да съдейства активно за изграждането на здравно-хигиенни, културни трудови умения и навици у децата;
19.Да се стреми компетентно и тактично да разрешава възникнали спорове между децата, като предварително е запознал учителката с проблема;
20.Да разговаря спокойно с децата, на книжовен български език;
21.Да участва активно при миенето, обличането, съблича нето и храненето на децата;
22.При свършване на работната смяна, да предава помещението чисто, а децата в добър външен вид;
23.Стриктно да спазва установеното работно време в ДЗ;
24.Да се съобразява с изискванията на директора, домакина и учителките, касаещи УВП и хигиената в ДГ;
25.Да опазва повереното му имущество, като отговаря лично за нанесени щети;
26.Да пести изразходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;
27.Да спазва всички изисквания относно боравенето с препарати за дезинфекция и почистване, инструкциите за безопасна работа със стерилизатори, бойлери, перални и др. ел. уреди;
28.Да не допуска застояване на вода по пода , в тоалетните и умивалните, което може да доведе до травми при децата и персонала на ДГ;
29.Вечер, при приключване на работния ден, да затваря всички прозорци, врати, да изключи бойлерите, стерилизаторите и всички др. ел. уреди, да изключи ел. захранването от централното табло, като отрази това в специален дневник;
30.Да съгласува работата си с останалия персонал в ДГ, да оказва взаимопомощ и съдействие при изпълнение на служебните задължения;
31. Сутрин до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.

32.Да поддържа хумании и етични отношения с децата, родителите, членовете на колектива и външни лица;
33.Да пази доброто име на ДГ, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни за нея сведения;
34.При отсъствие на титуляр от непедагогическия персонал го замества, когато бюджетът на градината налага това.
35.Осигурява почивката на I смяна учители за времето от 11,00 ч. до 11,30 часа и II смяна от 14,00 ч. до 14,30 ч.
36.Ежедневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.
37.По време на установената почивка на учителите поема грижата за децата и носи отговорност за тях.
38.Да използва платен годишен отпуск по предварително изготвен график от домакина;
39.Да представя болничния лист в срок от 3 дни след издаването му.
40. Да сигнализират своевременно при добиване на информация за детето в риск или дете жертва на насилие.

41. Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

(2) Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“

Чл.120. Помощник-възпитателите **имат право:**
1.На своевременна, достоверна и разбираема информация относно дейността на ДГ;
2.Тридесет минутна обедна почивка по КТ, право на платен отпуск по КТ и допълнителен отпуск ,посочен в КТД;
3.На участие в синдикална дейност;
4.Да дават мнения, да правят предложения пред работодателя за подобряване условията на работа в ДЗ.

Чл.121.Помощник-възпитателите **нямат право :**
1.Да нарушават правата на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие;
2.Да дават сведения на родителите за ВОП в групата ;
3.Да извършват действия или бездействия, с които се застрашава живота и здравето на децата;
4.Да разменят смените си без заповед на директора, да напускат ДГ за кратко или по-продължително време без разрешение на директора;
5.Да напускат работното си място без уважителна причина и продължително застояване на друго работно място;
6.Да внасят и изнасят продукти и материали, които има в наличност в ДГ, без да е уведомен директора за това;
7.Да пушат и употребяват алкохол.

Чл.122.Основни **нормативни документи и изисквания, които трябва да познават и спазват:**
1.Санитарно-хигиенните изисквания на РЗИ;
2.Реда и начина на дезинфекция;

3.Разпорежданията на ПАБ за безопасна работа;
4.Правилника за дейността на ДГ;
5.ПВТР на ДГ;
6.ПОЗБУВОТ;
7.План за действие при БАКП;
8.Длъжностната си характеристика, според заеманата длъжност;
9.Етичен Кодекс за работещите с деца.

Чл.123.Задължителна документация, която трябва да водят:
1.Тетрадка за стерилизационния режим;
2.Опис със зачисленото им имущество в групата, за която отговарят;
3.Дневник за изключване на ел.захранването;
4.Редовна здравна книжка.

Чл.124.Организационни връзки и взаимодействия:
1.Вътрешни-пряко са подчинени на директора, изпълняват изискванията на учителките, домакина, мед. сестра. Установяват отношения на уважение и сътрудничество с целия персонал на ДЗ;

2.Външни-пряко са подчинени на инспекторите от РЗИ, установяват отношения на уважение с родителите на децата.

Чл.125. Работно време
ПЪРВА СМЯНА-от 7.00ч.до 15.00ч.
ВТОРА СМЯНА-от 11.00ч. до 19.00ч.
Обедна почивка: от 13.30ч. до 14.00ч.

Чл. 126. *(1)* **ОГНЯР** – работи съгласно длъжностната си характеристика.

(2) ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

6. Да познава процеса на горене при различните видове горива

7. Да анализира авариите и причините за престои и предлага мероприятия за ликвидирането им.

8. Да владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване

9. Отговаря за поддръжката и обслужването на парокотелното помещение и инсталацията за отопление.

10.Обезпечава с топла вода и парно сградния фонд.

11.Изпълнява и следи за режима на парното и топлата вода.

12.Приема, разходва и съхранява количествата твърдо гориво, необходими за водогрейните котли.

13. Грижи се за функционирането и обслужването на агрегати в котелното.

14. След сезона почиства котелното и прави профилактика на инсталациите.

15.Използва правилно машините , апаратите, инструментите, опасните вещества и материали, транспортните средства и друго работно оборудване.

16. Използва правилно дадените му лични предпазни средства и специално работно облекло и след употреба да ги връща на съответното място за съхранение

17. Използва правилно и по предназначение и да не отстранява , прекъсва, изключва или променя самоволно средствата за колективна защита и предпазните устройства , с които са оборудвани машините, апаратите , инструментите , предприятието или сградата

18. Информира незабавно работодателя или съответните длъжностни лица за всяка възникнала обстановка при работа, която може да представлява непосредствена опасност за здравето и за всички неизправности в средствата за колективна защита

19. Задължен е да изпълнява различни видове предписания свързани със здравословните и безопасни условия на труд.

20. Лице , на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

21.Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна .

22. **С цел осигуряване на безопасност и здраве при работа служителят е длъжен:**

- Да се явява на работа в състояние, което позволява да изпълнява служебните си задължения.
- Да спазва правилата за безопасност и здравословни условия на труд съгласно проведените инструктажи.
- Да спазва трудовата дисциплина , установения ред и изискванията на нормативните актове по безопасността , хигиената на труда и противопожарната охрана.
- Да носи отговорност за собствената си безопасност, както и за тези лица, които могат да пострадат от неговите действия или бездействия.
- Да спазва техническите и технологичните правила.
- Да работи само с изправни съоръжения, машини , уредби, апарати, инструкции
- При констатиране на неизправност да сигнализира на прекия ръководител.
- Да не извършва несвойствена работа без разрешение на прекия ръководител, която може да доведе до злополука.
- Задължително да използва по предназначение лични предпазни средства и специално работно облекло и обувки.
- Служителят задължително подлежи на профилактичен медицински преглед, осигурен от работодателя.
- Изпълнява и други задачи, възложени от ръководството в рамките на притежаваната квалификация и компетентност.

(3). ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1.Отговаря за състоянието на действащите правила, норми и инструкции по монтажа, експлоатацията, ремонта и обслужването на парните котли.

2.Носи отговорност за настъпили вреди от престои поради технически и организационни причини, свързани с работата на парните котли.

3.Отговаря за безопасността на труда и противопожарната безопасност на парните котли.

4.Отговаря за качественото почистване на определените помещения, почистване и косене на зелени площи през летния период ,когато не функционира парната система .

5.Носи отговорност за настъпили вреди от неизключени електрически уреди.

6.Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

7.Спазва вътрешните актове на детската градина - Правилника за вътрешния трудов ред , Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, в частта касаеща неговите права, задължения и отговорности и Етичния кодекс на работещите с деца.

(4). ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1.Длъжността е пряко подчинена на директора

(5). НЕОБХОДИМА КОМПЕТЕНТНОСТ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1.Трябва да знае:

а)нормативните актове и стандартите за монтаж и експлоатация на парните котли

б)реда и изискванията за извършване на монтаж и ремонт на парните котли

в)нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна охрана;

(6). ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1.Образование: средно

2.Професионален опит: над 3 години трудов стаж по специалността, а при липса на такъв - трудов договор със срок за изпитване.

3. Да притежава свидетелство за правоспособност.

(7) **Работно време**

ПЪРВА СМЯНА-от 7.00ч.до 15.00ч.

ВТОРА СМЯНА-от 11.00ч. до 19.00ч.

Обедна почивка: от 13.30ч. до 14.00ч.

Чл. 127. (1) ОБРАЗОВАТЕЛЕН-МЕДИАТОР – работи съгласно длъжностната си характеристика

(2) <u>ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА</u>

Медиаторът в образователна институция е посредник между семействата, местните общности, децата, учениците, детската градина и училището, който съдейства за обхващането и качественото предучилищно и училищно образование и обучение на децата и учениците от уязвими групи в образователните институции и пълноценното включване на родителите и местната общност в развитието на образованието, социализацията и интеграцията.

(3) <u>ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ</u>

Подпомага изпълнението на местните и училищните политики за повишаване на качеството и обхвата на предучилищното и училищното образование.

(4) <u>ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ</u>

1.Общи:

1.1 Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и детска градина и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес;

1.2 Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социален живот на децата и учениците от детските градини и училищата.

2.Специфични:

2.1 Съдейства за обхващането и задържането на децата в детската градина и на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.

2.2 Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна предучилищна и училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на детската градина/училището;

2.3 Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в детска градина или училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; Информира семействата на децата и учениците и местната общност, относно специфични правила и изисквания в детската градина/училището;

2.4 Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;

2.5 Съдейства за взаимно опознаване на децата и учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;

2.6 Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и децата/учениците;

2.7 Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на децата и учениците; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

2.8 Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и децата и учениците, семействата и местната общност;

2.9 Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на детската градина/ училището;

2.10 Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището/детската градина присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;

2.11 Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на децата и учениците;

2.12 Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър за децата, учениците и родителите, с които работи;

2.13 В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;

2.14 Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;

2.15 Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;

2.16 Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;

2.17 Стриктно спазва договореното работно време

2.18 Стриктно спазва разпоредбите, забраняващи:

- приемане на подаръци от родителите;
- използване на документи на родителите, институциите и служителите в детската градина/ училището за лични цели.

2.19 Съгласува всички свои действия и дейности с директора на детската градина/училището и стриктно спазва разработения график за работа;

2.20 Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд

2.21 Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

2.22. Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

(2) Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

(5)ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ:

1 1.Носи отговорност за изпълнение на поставените работни задачи
2 Отговаря за поверената му техника и имущество
3 Носи отговорност за причинени вреди на пове рената му техника;
4 Задължително преминава през начален /при постъпване на работа/ и периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, както и на профилактични медицински прегледи;
5 Познава правилата за първа долекарска помощ;
6 При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, служител, дете, ученик, родител или друго лице, с което се намира в служебни отношения;
7 Докладва на директора на детската градина за обстоятелства, застрашаващи живота и здравето на децата.

(5) ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.

1 Медиаторът в образователна институция се назначава от директора на училището/детската градина и се отчита пред него;
2 Изпълнява задачи, възложени от директора на училището/детската градина;
3 При поставена конкретна задача от прекия ръководител осъществява връзки и взаимоотношения с: участниците в образователния процес и други заинтересовани страни, включително представители на държавни институции и органи на местното самоуправление, обществени организации и юридически лица с нестопанска цел посредством телефонни контакти, работни срещи и съвместни консултации.

(6) УСЛОВИЯ НА ТРУД И РАБОТНА СРЕДА

Режимът на труд и почивки се определя с Правилник за вътрешния трудов ред.

(7) ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУД

Съгласно договореното в индивидуалния трудов договор.

(8) ТРУДОВИ СТАНДАРТИ НА ДЛЪЖНОСТТА

Няма специални изисквания за правоспособност.

(9) ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

1 Минимално образование: средно;
2 Професионална квалификация: не се изисква;
3 Минимален професионален опит: не се изисква;
4 Допълнителна квалификация/обучение: компютърна грамотност, умения за използване на интернет.

(10) КВАЛИФИКАЦИОННИ И ЛИЧНОСТНИ ИЗИСКВАНИЯ И НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНЦИИ

1 Минимално образование: завършено средно образование.
2 Работа с компютър и Интернет.
3 Умения за работа с деца, ученици и родители от уязвими групи; съпричастност към проблемите им.

4 Лични качества:

- лоялност към институцията;
- дискретност;
- умения за работа в екип;
- умения за общуване;
- способност да изпълнява стриктно възложените му задачи;
- умения за мотивация;
- умения за управление на конфликти;
- способност да планира, организира и контролира собствената си работа;
- умения за разпределяне на времето;
- умения за приоритизиране;
- стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

5 Познаване на културата и други характерни особености на общностите, с които работи.

(11) КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ИЗВЪРШВАНАТА ДЕЙНОСТ

1 Спазване на трудовата дисциплина.

2 Изпълнение на възложения график.

3 Оценка (резюме-по образец) на директора на детската градина/училището.

4 Редовно водене на проверената му документация.

(13) РАБОТНО ВРЕМЕ

ПЪРВА СМЯНА-от 7.00ч.до 15.00ч.

ВТОРА СМЯНА-от 11.00ч. до 19.00ч.

Обедна почивка: от 13.30ч. до 14.00ч.

Чл. 128. (1) ЧИСТАЧ – работи съгласно длъжностната си характеристика.

(2) ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Извършва редовно качествено почистване на занималнята, спалнята, коридорите, тоалетните, сервизните помещения/ подове, прозорци, тавани/ и всички допълнителни помещения водещи се към групата.
2. Прави ежедневна дезинфекция в спалнята.
3. Грижи се за отоплението в помещенията за необходимата температура, съгласно изискванията на РЗИ- гр.Бургас.
4. Почиства редовно двора на детската градина; грижи се за тревните площи и пясъчниците.
5. Следи за повреди и течове в помещенията и общите части и съобщава за това незабавно на съответните длъжностни лица.
6. Следи за повредите в различните помещения и уведомява за тях.
7. Сортира и пренася отпадъците до определените за целта места.
8. Участва при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.
9. Периодично зарежда с необходимите санитарно-хигиенни материали сервизните помещения.

10. Проверява състоянието на работните помещения след приключване на работа на забравени включени нагревателни електроуреди или кранове на вода, които са в състояние да причинят пожари и наводнения.
11. Извършва дежурство по определен график.
12. Почиства помещенията и терените след различните видове ремонти.
13. Съхранява и отчита зачисленото имущество.
14. В случаи на установено наличие на жертва на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на детската градина и обслужващите звена незабавно да подаде първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето
15. Лице , на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.
16. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна .
17. Да спазва ЗЗЛД.
18. Да опазва авторитета на учебното заведение и директора.
19. Води оперативни документи по НАССР- системата според заповедите и инструктажа на директора.
20. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, съгласно чл.8, ал.5. от „Правилника за вътрешен трудов ред” в организацията.
21. Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.
22. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“

(3). ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ, ПРИСЪЩИ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Отговаря за качественото почистване на определените помещения, площи и др.
2. Носи отговорност за настъпили вреди от неизключени електрически уреди.
3. Спазва санитарно – хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.
4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазва вътрешните актове на детската градина - Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, в частта касаеща неговите права, задължения и отговорности и Етичния кодекс на работещите с деца.

(4). ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Длъжността е пряко подчинена на директора на детската градина.

1. Вътрешни контакти:

- със старши учител, домакин и всички работещи в детската градина в зависимост от характера на задачите за изпълнение.

2. Външни контакти:

- с предприятия, юридически и физически лица по повод изпълнението на длъжностните задължения.

(5). ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование: средно или основно.
2. Професионален опит: незадължителен.
3. Други умения и компетенции:

3.1. Познаване на:
- правилата за работа с различните препарати за почистване и дезинфекция;
- инструкциите за работа с различните уреди и апарати за почистване;
- правилата по безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

4. Юридически изисквания - да не е осъден на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.

5. При необходимост изпълнява и други дейности, възложени му от директора на детската градина.

(6). РАБОТНО ВРЕМЕ

ПЪРВА СМЯНА-от 7.00ч.до 15.00ч.

ВТОРА СМЯНА-от 11.00ч. до 19.00ч.

Обедна почивка: от 13.30ч. до 14.00ч.

Чл. 129. Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ù, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ù.
3. На неучтиво отношение към родителите, близките на децата и останалия персонал в детската градина.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.
6. Да запазват и да изнасят храна вън от детската градина.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
8. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора.
9. Охранителният режим е дело на всеки служител.
10. Да допускат пряка или непряка дискриминация основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия спрямо децата, родителите, близките на децата, както и към останалия персонал в детската градина,

Чл. 130. Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

Чл. 131. Персоналът е длъжен да се явава на работа в облекло, отговарящо на благоприличието и добрия естетически вкус.

Раздел IV

Задължения на преподавателите на допълнителни педагогически услуги

Чл. 132. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина и заповедите на директора.

Чл. 133.Учителят има право:

1. да дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;

2. да избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия;

Чл. 134. Учителят от фирмата за допълнителни педагогически услуги е длъжен да:

1. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или детската градина;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява изпълнение на възложените задачи;
3. да не употребява алкохол или други упойващи вещества през работно време;
4. да използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;
5. да говори с децата и техните родители с вежлив тон;
6. да съгласува работата си с другите учители, като си оказват взаимопомощ и съдействие.

Чл. 135. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл. 136. Учителят няма право да отстранява дете от допълнителни педагогически дейности.

Чл. 137. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина и да изпълняват решенията на педагогическите съвети.

Чл. 138. Учителят е длъжен да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини.

Чл. 139. Учителят трябва да познава много добре децата от групата – техните психически и индивидуални способности, интереси.

Чл. 140. Необходимо е да поддържа връзка с родителите (настойниците) на децата и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения или инциденти.

РАЗДЕЛ IV

Професионална квалификация

Чл. 141. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методическа подкрепа и изяви.

Чл. 142. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

Чл. 143. *(1)* Съгласно чл. 222, ал. 3 от ЗПУО педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на специализираните обслужващи звена, на висши училища и на научни организации в не по-малко от 48 часа за всеки период на атестиране, като условието по чл. 223, ал. 2 е те да бъдат не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си. Един квалификационен

кредит се присъжда за 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени. Не се присъждат кредити за обучения по-малко от 16 академични часа.

(3) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 144. Постигнатите професионални компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

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

Чл. 145. Договорът за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 146. При изпълнение на работата, за която са се уговорили служителите са длъжни да:

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

Чл. 147. Персоналът има право:

на своевременна, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела на детската градина;

1. да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл. 148. *(1)* Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

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

Чл. 149. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 150. Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл. 151. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл. 152. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл. 153. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I
Имуществена отговорност

Чл. 154. *(1)* Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

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

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

Чл. 155. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и чистач;
2. в дирекцията – от директора и чистачи, почистващи помещението;
3. в кабинета на касиер-домакина – от касиер-домакина и чистачи, почистващи помещението;
4. в складове – от касиер-домакина;
5. в коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фоайета – от всички служители;
6. в котелно помещение – от огняра;
7. в кухня – от готвача, помощник-готвача и работниците в кухнята;

8. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и чистачите, почистващи помещението.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл. 156. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия, непедагогическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и постановление № 31 на МС/11.02.94 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ – ДВ , бр. 16 /1994 г., доп. бр. 60/1996 г.

ГЛАВА СЕДМА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 157. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

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

Чл. 158. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 159. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 160. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

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

Чл. 161. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;

ГЛАВА ОСМА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 162. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата за основна работна заплата.

Чл. 163. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл. 164. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 165. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: кухненски персонал; чистачи; касиер-домакин; огняр; учители; директор.

Чл. 166. Гореизброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 167. Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално-отговорни лица и представител на комисията по СМЦ.

Чл. 168. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 169. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 170 *(1)* Детска градина с. Кръстина работи на следния пропускателен режим:

СУТРИН – от 7,00 ч. до 19,00 ч. – учителите по групи;

СЛЕД ОБЕД – Учителите по групи и лелите на смяна следят за недопускане на грешки при предаването на децата.

(2) Всички входове на сградата през времето от 9,00 ч. до 16,00 ч. се заключват. При нужда се ползват звънците от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незает с работа с деца.

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

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

Чл. 171. *(1)* Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – касиер-домакина и органите на РУ на МВР.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, а на първия етаж да се проверяват прозорците да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление.

Чл. 172. Поддържане на помещенията и прилежаща територия във вид, гарантиращ максимално елиминиране на възможността за скрито поставяне на предмети и материали, застрашаващи живота и здравето на деца, родители и персонал.

Чл. 173. Отговорникът по безопасност и здраве и отговорниците за определените зони /помещения и прилежащата територия на обекта/, със задължение за извършване на проверка за съмнителни вещи, багажи, лица и превозни средства, както и своевременно уведомяване на компетентните органи на МВР за този факт.

Чл. 174. Последователността на стандартизираните действия в детската градина при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал, с цел недопускане на паника и хаос, както и негативни последици за живота и здравето на деца и персонал са описани в Инструкция, с която служителите в детската градина се запознават срещу подпис.

Чл. 175. Лицата и превозните средства, притежаващи пропуск за допуск до сградата и прилежащата територия на ДГ с. Кръстина се регистрират в Тетрадката за допуск до сградата и прилежащата територия на ДГ с.Кръстина, в която се вписва, дата и час на

влизане, име и фамилия на лицето, мястото което ще бъде посетено, подпис на лицето, час на излизане, подпис на лицето.

Чл. 176. Лица и превозните средства непритежаващи пропуск за допуск преди да бъдат допуснати до сградата и прилежащата територия на детската градина се регистрират в Тетрадката за допуск, в която се описва дата и час на влизане, име, фамилия, ЕГН, № на лична карта на лицето, мястото, което ще бъде посетено, подпис на лицето, час на излизане и подпис на лицето.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ХРАНЕНЕ

Чл. 177. *(1)* Децата се хранят три пъти дневно плюс подкрепителна закуска в 10 часа.

(2) В детската градина се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ.

(3) Менюто се изготвя от диетолог .

(4) Медицинската сестра отговаря за изнасяне на менюто по информационните табла на детската градина.

Чл. 178. *(1)* Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: Дежурен учител, готвач, ЗАС.

(2) Продуктите и съответните количества от тях се вписват в прошнурована и преномерирана тетрадка за изписаните от склада продукти, която се подписва от присъствалите дежурен учител, готвач и ЗАС.

(3) Продуктите се требват от склада от предния ден в присъствието на дежурен учител , готвач, ЗАС.

(4) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът, дежурният учител и ЗАС

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

(6) Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на пом.-възпитателя (хигиениста) не по-късно от 8,30 ч. – сутрешна закуска, 11,45 ч.-12,00 – обяд и 15,30 ч. – следобедна закуска. Медицинската сестра упражнява контрол при разпределяне на готовата храна в кухнята.

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

Чл. 179. Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра

Чл. 180. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

Чл. 181. При продължително отсъствие по болест, желаещите родители могат да взимат полагащата се храна за в къщи, като заплащат полагаемата се такса.

Чл. 182. Право на безплатна храна има непедагогическия персонал.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Раздел I

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

Чл. 183. Лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни е всяка информация за физическото лице, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност. Всеки администратор на лични данни има право да ги обработва само когато те са получени законосъобразно; събрани са за определени в закон цели и се използват само за изпълнението им; точни и актуални са и съответстват по обхват на целите, за които се обработват, и се съхраняват по начин, който позволява идентифициране на физическите лица само за период, не по-дълъг от необходимия, съгласно целите, за които се обработват. Администраторът има право да обработва личните данни на физическото лице с негово съгласие, освен с изключенията, предвидени със закон. Съгласието трябва да бъде свободно изразено и да е недвусмислено.

Чл. 184. Законът предвижда три изключения, при които не се изисква съгласието на физическото лице:

– когато се отнася до лични данни, събрани и обработвани по силата на задължение по закон;
– когато обработването на лични данни се извършва само за нуждите на научни изследвания или на статистиката и данните са анонимни;

– когато са във връзка със защита на живота или здравето на съответното физическо лице или на друго лице, както и когато неговото състояние не му позволява да даде съгласие или съществуват законни пречки за това.

Чл. 185. 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.

а) физическа идентичност – това са данните, очертаващи гражданскоправния статус на физическото лице – име, ЕГН, дата и място на раждане, постоянен и настоящ адрес, паспортни данни (изброяването на посочените данни е примерно, обичайно и в този минимален обем и вид, се използват от физическите лица в ежедневния им живот, например: при подаване на различни видове документи – за постъпване на работа, в учебно заведение, за издаване на документи, при сключване на различни видове договори, при прегледи относно здравословното състояние на физическото лице и др. под.); обработването на тези данни обикновено се извършва на основание нормативно задължение на администратора и лицето, поради което не се изисква съгласие на лицето;
б) физиологична идентичност – съвкупност от данни относно външните и вътрешни физиологични белези на физическото лице, представляващи елементи на здравния статус, които обичайно се предоставят на медицински лица (лекари и сестри) при извършване на преглед, манипулации и медицински изследвания във връзка с проверка на здравословното състояние;
в) генетична идентичност – уникални лични данни относно генома на дадено физическо лице. Съгласно § 1, т. 10 от Допълнителна разпоредба на Закона за ЗЛД „човешки

геном“ е съвкупността от всички гени в единичен (диплоиден) набор хромозоми на дадено лице. Обикновено съгласие за обработване на подобни данни физическите лица предоставят доброволно и само в определени от Закона за ЗЛД случаи;

г) психическа идентичност – съвкупност от белези, отнасящи се до психическото състояние на дадено физическо лице, способността му да разбира свойството и значението на фактите и обстоятелствата, на действията си и резултатите от тях (вменяемост);

д) психологическа идентичност – съвкупност от белези, отнасящи се до способността на дадено физическо лице да анализира фактите и обстоятелствата, своите и на околните физически лица действия, и да им дава оценка.

Обобщените резултати относно физиологичното, психическото, психологическото състояние на физическото лице, отразени в удостоверителен документ за съответното физическо лице (медицинско свидетелство), са необходими в неговата професионална и житейска реализация, доколкото вменяемостта на лицето е белег за неговата дееспособност да встъпва в различни правоотношения;
е) икономическа идентичност – това са данните, разкриващи имотното и финансово състояние на лицата, участието и/или притежаването на дялове или ценни книжа на дружества и др. В масовите случаи тези данни се предоставят от физическото лице на администратора с оглед изпълнение на съответните данъчни и задължения към осигурителни органи, покриване на изисквания при заемане на изборни постове и др. под., при което основанието за обработване на тези данни е посочено в нормативен акт;

ж) културна идентичност – интереси;

з) социална идентичност:

– данни относно семейното положение на физическото лице (наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години – данните са необходими при установяване правата на лицата за получаване на семейни добавки за деца до 18 години, за начисляване на съответни удръжки от трудовото възнаграждение на дадено лице на основание присъдена издръжка, като критерий при подбор на служителите и др. под.);

– данни относно социалната принадлежност на физическото лице според притежаваното образование;
– данни относно образованието на физическото лице – (вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата) – данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени със щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане, респ. за освобождаване на длъжности от лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

– допълнителна квалификация – данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени със щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане, респ. за освобождаване на длъжности от лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

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

Чл. 187. Комплектоване на лично трудово досие на служител – работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 188. Началният момент, от който започва комплектоването на индивидуалното трудово досие, е сключването на новия трудов договор. В процеса на създаването на досието част от първоначалните документи се представят от служителя на директора, а другата част се изготвят и включват в него от страна на завеждащ административната служба / ЗАС /.

Чл. 189. Документите, които всеки постъпващ на работа представя за целта, са две групи: задължителни по закон и допълнителни.

Чл. 190. Задължителните документи за сключване на трудов договор според Наредба № 4 от 11.05.1993 г. на МТСГ са:

– Лична карта – ползва се само като източник на информация и се връща веднага; – документ за придобито образование, специалност, квалификация, и когато се изискват за длъжността документи за допълнителна квалификация, правоспособност, научно звание, специализация и други. От тези документи в трудовото досие се съхраняват копия, заверени “вярно с оригинала” от служителя, който ги е приел ;

– Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудов договор повече от 3 месеца – оригинал;

– свидетелство за съдимост, когато със закон или съдебен акт се изисква удостоверяването на чисто съдебно минало – оригинал. Имайте предвид, че този документ има срок на валидност 6месеца;
– Разрешение от инспекцията по труда, когато лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години – оригинал;

– Трудова книжка или друг документ, удостоверяващ трудов стаж. В много случаи за заемането на длъжността се изисква притежаването на определен стаж.

Чл. 191. Допълнителни документи и особено ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт:

Заявление за постъпване на работа” или “мотивационно писмо”, което се завежда под входящ номер и дата на подаване. В резолюцията на директора се конкретизират първоначално важни елементи на бъдещия трудов договор (като например дата на постъпване, длъжност, времетраене и основания за сключване на трудовия договор по КТ, основно трудово възнаграждение и други специфични условия;

1. Автобиографична справка / европейския формат за писана автобиография /; 3. Формуляр за кандидатстване за работа с актуална снимка, който включва: – постоянен и временен адрес и актуален телефон за връзка – при необходимост от контакт в извънработно време;

– завършени учебни заведения преди последната образователна степен;

– допълнителни професионални квалификации и специализации;

– ползвани чужди езици – като посоченото ниво на ползване трябва да може да се удостовери със съответен документ (сертификат) за завършена определена степен; – мотиви за кандидатстване във фирмата, в случай че не е представено мотивационно писмо;
– информация за семейното положение и членовете на семейството – тя е полезна и във връзка с различни социални придобивки и мероприятия на детската градина;
– имена, адреси и телефони на лица, които биха дали препоръки за квалификацията. професионалния опит и качества на кандидата (при положение че не са представени препоръки от предишни работодатели или преподаватели, когато се постъпва за първи път на работа).
В края на формуляра е записан текст, че лицето дава съгласие директорът и ЗАС като администратори на лични данни да събират, съхраняват и обработват негови лични данни и са уведомени, че ще ги използва за нуждите на дейността си и ще ги обработват и съхраняват в електронен и писмен вид съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 192. Попълване на новото трудово досие с документите, изготвени от счетоводителя:

– Индивидуалният трудов договор, сключен между страните и определящ пълната съвкупност от правата и задълженията им в трудовоправното отношение.

– Справка за приети уведомления за трудовия договор в съответното териториално поделение на НОИ с подпис на служителя върху копие от завереното уведомление. – справка за приети уведомления при изменяне на длъжността, която е уговорена с трудовия договор, променя на срока на договора и при прекратяване на трудовото правоотношение;

– Оригиналите на справките за приетите уведомления се съхраняват в отделни класьори, подредени по дати. При подавате информацията на дискета или чрез Интернет, към всяка справка се съхранява и разпечатка на съответния файл. Това се прави, защото при подаване на уведомление за прекратяване на трудов договор, името на лицето, чийто договор е прекратен, не излиза на получената справка от НОИ.

- Длъжностната характеристика – неразделна част от трудовия договор с декларация на служителя, в която писмено декларира, че е запознат с длъжностната си характеристика и е съгласен с нейното съдържание. Всяка следваща утвърдена от работодателя длъжностна характеристика се довежда до знанието на служителя и той дава съгласие да я изпълнява, като я подписва и отбелязва датата, на която се е запознал с нея; – декларация, че се е запознал с вътрешните правила на работодателя, касаещи общия трудов ред, пропускателния режим, противопожарната безопасност, инструкциите за безопасност на труда, етичен кодекс, колективен трудов договор и други, които се отнасят за целия персонал.
– Трудова книжка или копие от нея. Когато работникът постъпва за първи път на работа той удостоверява това с декларация и в детската градина му се издава трудова книжка. Според изискванията на Кодекса на труда трудовата книжка се съхранява в служителя, затова в трудовото му досие се съхранява нейно копие и препис извлечение, кожето се прави от ЗАС. По желание на служителя, изявено писмено трудовата книжка може да остане да се съхранява в досието му.
– Допълнителни споразумения. Изменението на първоначално уговорените клаузи в

трудовия договор може да стане винаги, когато се постигне съгласие между страните. Изменението става по реда на чл. 119 от Кодекса на труда с допълнително споразумение. – заповеди за награди, когато са индивидуални – Копие от самата заповед или извлечение от общ списък на наградени служители
– Заповеди за дисциплинарни наказания;
– Заявленията, свързани с ползването, прекъсването или отлагането на всички видове отпуски;
– Документите, които дават право за ползване на отпуск / писмено разрешение от работодателя или заповед за отпуск без съгласие на работника (при продължителен престой до 5 дни), покана на работодателя за ползване на отпуск от служителя, заявление на служителя за ползване на отпуск без съгласие на работодателя, заповеди за прекратяване ползването на отпуск/
– Документите, удостоверяващи основанията за различните видове отпуски – уверения от учебни заведения за отпуск за обучение, удостоверения за даване на кръв, встъпване в брак и за изпълнение на други граждански и обществени задължения. – договори за повишаване на квалификацията или преквалификация на служителите без откъсване от работа.
– Атестационната карта;
– Заповед за прекратяване на трудовото правоотношение. Важно е в самата заповед да има запис, че служителят е получил трудовата си книжка. Когато основанието за прекратяване на трудовия договор е придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, в досието на служителя се пазят и копия на изготвените документи за пенсиониране – УП 1 и УП 2.
– Служебна бележка за проведен начален инструктаж

Чл. 193. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на Директора.

Чл. 194. Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина, счетоводителят и касиер-домакинът.

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

Чл. 195. В детската градина се изготвят и защитават две щатни разписания със следното съдържание:
1. Длъжностно щатно разписание /сгънато/ – разписанието описва само длъжностите, без лицата, които ги заемат. Показва се информация за всички останали параметри – код по НКПД, класификатор, необходимо образование, вид персонал.

Поименно щатно разписание /разгънато/ – когато се обвържат длъжностите с лицата, които ги заемат текущо, включва разписание на длъжностите и основните заплати за тях. Извеждат се данни за общия брой работни места предвидени за дадената длъжност, като се показват поименно служителите заемащи такива длъжности и се прави равносметка на оставащите вакантни бройки за тази длъжност. Извеждат се и всички останали параметри, така както са записани по щатното и в досието на съответния служител, за да може да се сравняват в каква степен отговарят на тези за длъжността – код по НКПД, класификатор, необходимо изискуемо и притежавано образование, информация за заплата /минимална и индивидуална заплата/ и минимален осигурителен праг.

Чл. 196. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред

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

Чл. 197. Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл. 198. Щатното разписание се съхранява в документацията на счетоводителя.

Чл. 199. Директор, ЗАС и счетоводител събират, обработват, съхраняват и носят отговорност за защита на личните данни в щатното разписание на детската градина.

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

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

Чл. 201. *(1)* Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

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

(3) Директорът издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препраща във филиал „Образование" от касиер-домакина.

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

(5) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и филиал „Образование" и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл. 202. Достъп до данните за здравното състояние на служителите в детското заведение имат медицинската сестра, касиер-домакинът, счетоводителят и директорът.

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

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

Чл. 204. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в НАП;
3. Трите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия;
5. Място на злополуката;
6. Време на злополуката;
7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката;
8. Последици от злополуката.

Чл. 205. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 206. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат касиер-домакина, счетоводството и директорът.

Раздел V

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

Чл. 207. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

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

1. Заявление за постъпване
2. Ксероксно копие от акта за раждане на детето
3. Медицинска здравно-профилактична карта
4. Имунизационен картон
5. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
6. Молба, парафирана от директора за отсъствие от детската градина
7. Други

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

Чл. 210. *(1)* Съхраняването на документите на децата става както следва:

(2) Учителите съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за

раждане и парафираните от директора молби за отсъствие.

(3) Медицинската сестра съхранява медицински бележки за извиняване на отсъствията, лична здравно-профилаклична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

(4) ЗАС съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина.

Раздел VI

Съхраняване и архивиране на документи

Чл. 211. Завеждащ административна служба отговаря за документалният фонд на детската градина т.е. за цялата съвкупност от документи, които се събират, издават и съхраняват. Те са ценни и неценни, явни и поверителни, с удостоверителен характер, които не се изменят, и такива, с които оперативно се работи и търпят промяна през

определени периоди от време и т.н. Те са на различни носители – на хартия, на дискета, в компютърна система или на магнитен диск. ЗАС ги съхранява организирани в различни форми – досиета, картотеки, фондове и др. Подрежда ги в едно или в различни помещения. Създава такава организация на подреждане и съхраняване на целия документален фонд, която да позволява лесно и бързо боравене с него, дори когато пряко ЗАС отсъства.

Чл. 212. Документите, които възникват в течение на календарната година или учебна година, се групират в дела. Заглавията на папките в делата трябва да са конкретни – "Заповеди", "Изходящи писма", "Входящи писма" и т.н.

Чл. 213. При определянето на ценността на документите се определят няколко основни критерия, които да му дадат най-пълна характеристика:

- съдържание на документа (новост, уникалност, пълнота, завършеност на текста, степен на обобщаване и повторяемост);

– значимост на събитието, което отразява;

– оригинал или копие (за постоянно съхранение се оставят оригинални екземпляри, но при липса на такива се съхраняват заверени копия);

– наличието на бележки и резолюции върху документа и т.н.

Чл. 214. Определят се точно сроковете за съхраняване на отделните документи, отчитайки характера на информацията, която те носят, и възможността тя да бъде потребна и в бъдещи периоди и спазвайки законоустановените срокове. Документите, които се създават в процеса на работата, в зависимост от сроковете, в които трябва да бъдат съхранявани, може най-общо да класифицираме в следните групи:

– документи с постоянен срок за съхранение – такива, които имат историческа стойност или представляват ценност за държавата или за обществото;

– документи за дългосрочно запазване – тези, които имат дълговременно практическо значение поради тяхното особено важно значение за удостоверяване на трудовата дейност на служителите. Например съгласно чл. 10, ал. 4, т. 4 от Закона за Държавния архивен фонд разплащателните ведомости се пазят 50 години;

– документи с временен срок на съхранение;

– дела за унищожаване – такива, които имат само временно оперативно-справочно значение.

Чл. 215. В работата си администраторът на лични данни / директор, ЗАС, учител / осигурява спазването на изискванията на чл. 2, ал. 2 от Закона за защита на личните данни, а именно личните данни:
– да се обработват законосъобразно и добросъвестно;

– да се събират за конкретни, точно определени от и законни цели и да не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели; допълнително обработване на данните за исторически, статистически или научни цели е допустимо, при условие че администраторът осигури подходяща защита, като гарантира, че данните не се обработват за други цели;

– да бъдат съотносими, свързани със и ненадхвърлящи целите, за които се обработват; – да бъдат точни и при необходимост да се актуализират;

– да се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или непропорционални на целите, за които се обработват;

– да 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;

личните данни, които ще се съхраняват за по-дълъг период за исторически, статистически или научни цели, се поддържат във вид, не позволяващ идентифицирането на физическите лица.

Чл. 216. Директорът е администратор на лични данни и има следните права и задължения:
– определя политиката за защита на личните данни в организацията; – осигурява организацията по водене на регистрите съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;
– определя конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри;

– утвърждава вътрешните правила за защита на регистрите;

– периодично информира персонала по въпросите на защитата на личните данни;

– осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;

– поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;
– оказва съдействие при осъществяване на контролните функции на комисията;

– подпомага установяването на обстоятелства, свързани с нарушаване на защитата на регистрите;
– определя правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка.

Чл. 217. Вътрешните правила за защита на регистрите по включват:

– определяне на нива на чувствителност за обработваните лични данни и препоръчителен вид на носителя на данните за трайно съхраняване (хартиен, електронен, технически);

– определяне на лицата, които отговарят за обработката на лични данни, техните права и задължения;
– списък от задължителни и препоръчителни мерки за осигуряване на необходимото ниво на защита на личните данни съобразено вида и чувствителността на данните;

– спецификация на техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;

– организационна процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, като чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда е препоръчително да се създава системен файл-дневник, достъпен само за системния администратор и лицето по защита на личните данни; – мероприятия за защита на техническите и информационните ресурси при аварии, произшествия и бедствия (пожар, наводнение и др.);

– средства за предотвратяване на умишлено повреждане или нерегламентиран достъп до личните данни;

– ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;

– ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;

– правила за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системната информация и др.

Чл. 218. Директорът провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

Чл. 219. Директорът осигурява контролиран достъп на служителите при обработване на лични данни във връзка със:

– техническите и програмно-информационните ресурси, използвани при обработката и защитата на личните данни;

– информационните носители и извършваните действия по тяхното регистриране, преместване, подреждане, копиране, преобразуване и друг вид обработка;

– личните данни в регистрите, както и контрол на лицата, извършващи дейс твия по обработване на личните данни съгласно предоставените им права;

– разполагането, поддържането и преместването на техническите ресурси, използвани за обработка на личните данни.

Чл. 220. Мерките за защита, класифицирани при начално ниво, се предприемат за всички регистри с лични данни, обработвани само на хартиен носител.

Мерки при начално ниво на защита / ниво – е степен на организация на обработката на личните данни в зависимост от рисковете и вида им.

Чл. 221. „Лице по защита на личните данни“ е физическо или юридическо лице, притежаващо необходимата компетентност, което е упълномощено или назначено от администратора със съответен писмен акт, в който са уредени правата и задълженията му във връзка с осигуряване на минимално необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни при тяхното обработване. В случая, в детската градина за защита на личните данни не служителите тези лица са счетоводител, касиер-домакин, за здравните досиета на служителите и децата – медицинската сестра, за децата и техните родители – учителите, касиер-домакина.

Чл. 222. Директорът приема правила за сигурност, които са задължителни за служителите, оторизирани с достъп до регистри с лични данни.

Изготвените правила за сигурност при начално ниво на защита включват:

– подробно описание на регистрите /лични досиета на служителите, ведомости за трудови възнаграждения, дневник на градинска група, здравни досиета на служители и деца и др./
– мерки за гарантиране на нивото на сигурност: оторизиран е достъпа на ЗАС и счетоводител само до данни и ресурси, необходими за изпълнение на техните задължения; заключване на помещенията на ЗАС / кабинет и склад за архивна информационни ресурси – напуснали служители и др./; заключване на шкаф/каса за съхранение на регистъра;

– права и задължения на служителите;

– процедури за докладване, управляване и реагиране при инциденти. Процедурата за докладване и управление на инциденти по задължително включва регистриране на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.

Чл. 223. Директорът има право да актуализира правилата при промяна в регистрите или в техния начин на организация.

Чл. 224. Касиер-домакинът, счетоводителят, медицинската сестра и учителите имат оторизиран достъп само до тези регистри, които са необходими за изпълняване на техните задължения.

Чл. 225. Предоставянето, промяната или прекратяването на оторизиран достъп до регистри в съответствие с критериите, приети от директорът, се извършва единствено от оторизираните служители.

Чл. 226. Информацията, която се съдържа в регистрите, е идентифицирана,

инвентаризирана и съхранявана на място с ограничен достъп само за счетоводителят, касиер-домакина и директорът.

Чл. 227. Унищожаването на регистрите от тези помещения се извършва само от директора или изрично упълномощено от него лице.

Чл. 228. Временните регистри трябва да отговарят на съответното ниво за сигурност и се унищожават веднага след отпадане на целите, за които са били създадени.

Чл. 229. ЗАС носи отговорност за законосъобразното прилагане на процедурите за създаване на архивни копия и за възстановяване на данни.

Чл. 230. Създаването, утвърждаването, актуализирането и сдаването на документи се осъществява по условия и ред определени от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. – ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се осъществява по ред определен от същата наредба.

Чл. 231. Всички изработени печати и щемпели на детската градина се водят на отчет в инвентаризационния й опис. Директорът ги съхранява и полага, както и документите, които се подпечатват с тях. Печатите се полагат върху документите след подпис на директора при спазване на ЗПУО и други нормативни документи.

Раздел VI
Документи в детската градина
Чл. 132. Документация водена и съхранявана от ***директора***:

- ✓ Книга за регистриране на заповедите на директора. Класьори с: трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуски, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и други заповеди, свързани с дейността на институцията.
- ✓ Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.
- ✓ Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи.
- ✓ Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
- ✓ Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.
- ✓ Удостоверение за задължително предучилищно образование
- ✓ Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/Лично образователно дело
- ✓ Сведение за организацията в детската градина (Списък образец № 2) с приложени към него: санитарно разрешително от органите на РЗИ; правилниците на детската градина /за вътрешен ред, за дейността в нея, за безопасни условия на възпитание, обучение и труд/, годишен план и план за тематична проверка в детската градина; дневен режим и седмично разпределение.
- ✓ Планове / годишни, за контролна дейност, за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари/.
- ✓ Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.
- ✓ Регистрационна книга за издадените удостоверения.

- ✓ Летописна книга.

Чл. 233. Документация водена от ***касиер-домакина***

- ✓ Дневник – входяща и изходяща кореспонденция , и класьори с кореспонденцията
- ✓ Книга за заповедите за храна.
- ✓ Книга за регистриране на дарения, свидетелства за дарения и придружаващи документи към тях.
- ✓ Искания за хигиенните материали и документи с подписи за раздаването им
- ✓ Ежедневни искания за хранителните продукти
- ✓ Месечни отчети за разходваната храна
- ✓ Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи
- ✓ Документи за получаване, наличие, съхраняване и раздаване срещу подпис на инвентар, хранителни продукти и хигиенни материали към поверените й складове.

Чл. 234. Документация водена от ***учителите***:

- ✓ Дневник на група/подготвителна група.
- ✓ Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.
- ✓ Портфолио на децата.
- ✓ Тематични разпределения по образователни направления.
- ✓ Предоставят на директора протоколи от родителски срещи.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

3. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

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

5. Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

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

7. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение.

8. Промяна в клаузите на правилника се извършва посредством неговото изменение и допълнение.

9. Настоящият правилник е утвърден със заповед №РД-156/10.09.2026г. и влиза в сила от датата на утвърждаването му и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

10. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Детска градина с. Кръстина.