

ДГ „Славейче“ обл. Ловеч , общл Луковит с. Дерманци
ул. „ Васил Левски“ № 111 с изнесени групи с. Ъглен и с. Бежаново

e -mail : info-1101410 <info-1101410@edu.mon.bg - 0893353072,

УТВЪРЖДАВАМ:

/В.ВАСИЛЕВА/

Заповед № 3 от 15. 09.2026г.

П Р А В И Л Н И К
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА
ДГ ”СЛАВЕЙЧЕ”
С.ДЕРМАНЦИ

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА - ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I - Сключване и прекратяване на трудов договор

Раздел II - Процедура и методи на подбор на учителски кадри и непедagogически персонал

Раздел III - Допълнителен труд по трудов договор

Раздел IV- Изменение на трудовото правоотношение

Раздел V-Трудово възнаграждение

Раздел VI - Прекратяване на трудовото правоотношение

ГЛАВА ТРЕТА - РАБОТНО ВРЕМЕ. ПОЧИВКИ. ОТПУСКИ.

Раздел I - Работно време и почивки

Раздел II - Отпуски

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I - Права и задължения на работодателя

Раздел II - Права и задължения на работниците и служителите

Раздел III - Професионална и колегиална етика

Раздел IV- Учител по музика в детската градина

Раздел V - Помощник-възпитател

Раздел VI - Медицинска сестра

Раздел VII - Домакин

Раздел VIII - Готвач

Раздел IX - Помощник-готвач

Раздел X - Огняр

Раздел XI - Главен счетоводител и счетоводител

Раздел XII - Финансов-контрольор

Раздел XIII - Касиер-счетоводител

Раздел XIV - Длъжностно лице по защита на личните данни

Раздел XV- Професионална квалификация

ГЛАВА ПЕТА - ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА. ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

ГЛАВА ШЕСТА - ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I - Имуществена отговорност

Раздел II - Други видове обезщетения

ГЛАВА СЕДМА - ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

ГЛАВА ОСМА - СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

ГЛАВА ДЕВЕТА - ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

ГЛАВА ДЕСЕТА - МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА - СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ

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

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

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

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

Раздел V- Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА - ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА - ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилникът за вътрешния трудов ред е вътрешен акт, чийто издател е работодателят. С този правилник се урежда организацията на труда в детска градина „Славйче.”, съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО и стандартите за неговото приложение, нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. съобразно особеностите в нейната дейност и специфичните условия на работа. Настоящият правилник е разработен и се издава на основание на чл.181 от КТ.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал, както и на работодателя, произтичащи от трудово-правната връзка, в която се намират и от особеностите в естеството на дейността, която конкретното предприятие осъществява.

Чл.3. ПВТР не може да противоречи на разпоредбите, установени с действащото българско законодателство и на постигнатото с колективния трудов договор съгласие. Той предоставя правна уредба на вече законово регламентирани правоотношения.

Чл.4. Този правилник е задължителен за всички категории персонал и за директора, както и за родителите на децата и всички пребиваващи на територията на детското заведение лица.

ГЛАВА ВТОРА ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Сключване и прекратяване на трудов договор

Чл. 5/1/ Трудови договори се сключват от директора на детското заведение, като представител на работодателя и лица, които ще заемат определена длъжност, в съответствие с изискванията на чл.67 или чл.68 от КТ /за неопределено или определено време/. Директорът сключва договори и за извършване на определена допълнителна работа или за работа по часове, при необходимост при условията и изискванията на КТ.

/2/ При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа-връчва длъжностна характеристика и прави начален инструктаж.

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

- Молба свободен текст;
- Професионална автобиография – при необходимост и/или по преценка;
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
- Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;

- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали – при поискване.

РАЗДЕЛ II

Процедура и методи за подбор на учителски и други кадри

Чл.8. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ, ЗПУО и Стандарта за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.9./1/ За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“, „магистър“ или „специалист“.

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

Чл.10. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл.11. Подборът на всички кадри се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата и/или от комисия назначена със заповед на директора или само от директора и ако се налага - събеседване.

/1/ При повече от един кандидат за дадена длъжност с еднакви изисквания се прави комисия, която да проведе интервю със всички допуснати кандидат.

/2/ Комисията интервюира кандидатите по график и азбучен ред, за целта са утвърждават еднакви критерии и показатели и въпроси към тях.

Чл.12./1/ Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда гр. Луковит и в РУО на МОН - гр.Ловеч в тридневен срок от овакантяването им като спазва разпоредбите на КТ.

РАЗДЕЛ III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл.13. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

РАЗДЕЛ IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.14. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл.15. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.16. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.17. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

РАЗДЕЛ V

Трудово възнаграждение

Чл.18./1/ Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на служителя по банкова сметка авансово и окончателно всеки месец на два пъти.

/2/ Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредби на МОН за работни заплати на персонала, зает в средното образование и други нормативни документи.

Чл.19. 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.

Чл.20. Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават при възможност допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания в рамките на бюджетната година.

РАЗДЕЛ VI

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл.21./1/ Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

/2/ Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

/3/ Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя срещу подпис.

Чл.22./1/ Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

/2/ При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

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

Чл.23. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ и действащ КТД.

Чл.24. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

ГЛАВА ТРЕТА
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ
РАЗДЕЛ I

Организация на: Работно време и почивки

Чл.25. Детската градина работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6.00 ч. до 18.30 ч, а с деца от 06.30 часа до 18.30 часа.

Чл.26./1/ Директорът работи на ненормиран работен ден в рамките на 40 часа седмично. Работно време – от 8.00 до 12.30 часа и от 13.00 до 16.30 часа.

/2/ Когато директорът изпълнява ЗНПР е с работно време, както следва:

I смяна – 7.30 –15.30 часа;

II смяна – 9.30 –17.30 часа.

Чл.27./1/ Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост, утвърдена в Списък образец № 2 за учебната година - 30 часа седмично;
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- групови и общи родителски срещи;
- сбирки на методическите комисии;
- провеждане на възпитателно-образователна работа;
- срещи и консултации с родители;
- участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заемащата длъжност.

/2/ След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

/3/ Педагогическият персонал работи на две смени:

Първа смяна – от 7.30 до 13.30 часа

Втора смяна – от 12.30 до 18.30 часа; от 06.30 ч. до 07.30 ч. – с дежурен учител по график;

/4/ В съответствие с чл.15 от Наредба №5/03.06.2016 г., работното време на ДГ да е 12 астрономически часа, по изготвен график по изготвен график, ще бъде осигурено присъствие на дежурен педагогически специалист за времето от 6.30 до 7.30 часа като учителките от първа и втора смяна по изключение няма да се застъпват.

/5/ Учителите отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна и работят заедно в рамките на 1 час с изключение на чл.27 /4/.

/6/ Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба.

/7/ При смесване на групи учителят е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък.

Чл.28. Работно време и почивки на непедagogически персонал:

/1/ Домакинът работи от 7.30 ч. до 12.30 ч. и от 14.00 ч. до 17.00 часа. Почива от 12.30 ч. до 14.00.

/2/ Помощник-възпитателите работят на смени:

I смяна – от 6.15 ч. до 14.30 ч.;

Почивка от 11.05 ч. до 11.20 ч.;
II смяна – от 10.00 ч. до 18.15 ч.;
Почивка от 14.30 ч. до 14.45 ч.

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

/4/ Медицинската сестра работи:

от 7.30 до 9.30 часа
от 14.30 до 16.30 часа

/5/ Кухненският персонал работи:

от 6.00 ч. до 14.00 ч.

/6/ Огнярът работи в рамките на 8/осем/ часа:

от 06.00 до 10.30 часа

от 15.00 до 18.30 часа, като при необходимост през зимния период работи и в почивните дни за поддържане на инсталацията.

Чл.29./1/ За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски, учителят или работника писмено уведомява директора в еднодневен срок.

/2/ Болнични листове се представят на директора в деня, който са получени от болния ако е възможно или на следващия ден.

/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.30. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и според КТД

РАЗДЕЛ II

Отпуски

Чл.31. Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД, по договорен график между персонал и Директор.

Чл.32. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 58 работни дни.

Чл.33. /1/ Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и КТД/ 06.12.2022 г. и КТД на общинско ниво от 2023 г. за работещите в системата на предучилищното и училищното образование е както следва:

- по чл. 155, ал. 4 от КТ – 30 работни дни;
- по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските за педагогическите кадри и КТД на общинско ниво – 58 работни дни.
- 6 дни за всички лица от непедагогическия персонал с ТЕЛК от/над 50 %
- 8 дни за всички лица от педагогическия персонал с ТЕЛК от/над 50 %

/2/ На служителка или работничка от системата на предучилищното и училищното образование при условията на чл. 168 от КТ и КТД на общинско ниво с едно дете до 18 г. – 1 ден, с две живи деца до 18 г. – 4 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 5 работни дни за всяка календарна година.

/3/ За повишаване квалификацията на учителите и работещите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

/4/ Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

Права и задължения на директора

Чл.34. Директорът като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на планове и програми на ДГ;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. определя план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина;
9. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
10. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
11. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
12. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
13. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
14. управлява и развива ефективно персонала;
15. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
16. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
17. организира атестирането на педагогическите специалисти;

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

19. поощрява и награждава деца;

20. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

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

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

23. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

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

25. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

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

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

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

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

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

32. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

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

(2) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.35. Права на директора:

- да изисква от всеки служител или работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
- да издава задължителни за работещите в ДГ „Славейче” указания и нареждания, относно тяхната трудова функция;
- да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ „Славейче”, както и върху изпълнението на издадените допълнително задължителните указания и нареждания;
- да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците и служители имущество;
- да налага установените в текста на чл.188 от КТ дисциплинарни наказания;
- да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Чл.36. Задължения на директора:

/1/ Директорът е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

- Работа, гарантирана по трудов договор, необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
- Работно място в съответствие с характера на работата;
- Здравословни и безопасни условия на труд;
- Длъжностна характеристика;
- Указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително Запознаване с ПДДГ, ПВТР и ПБУВОТ;
- Снабдяване с необходимите пособия, материали и консумативи;
- Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения и осигуровки;
- да осигури работещите за всички регламентирани социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение;

/2/ Длъжен е да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на трудовите правоотношения.

/3/ Длъжен е да създаде условия за повишаване на професионалната квалификация на учителите в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

/4/ Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.37./1/ При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни кметът на Общината назначава негов заместник за временно изпълняване на длъжността „директор“.

/2/ При отсъствие на директора за срок по-малък до 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал.

/3/ Директорът на ДГ може се командирова от кмета на общината.

Чл.38. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл.39. Компетентности, знания, умения и отношения на директора - Приложение №3 към чл.42, ал.2, т. 2 от Наредба №15/22.07.2019 г./:

I. Академични

1. Първоначална професионална подготовка:

1.1. Притежава теоретични знания по предмета, който преподава и в областта на педагогиката, психологията, методиката и специалните учебни предмети, включително свързани с най-новите постижения.

1.2. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователно направление, по който преподава.

1.3. Притежава знания и умения за организиране и управление на качествен образователен процес, професионална или специализирана подготовка, като отчита вида на институцията, стратегията за развитието ѝ, отстоява и поддържа институционалната култура, оценява преимуществата на културното многообразие и приобщаване на деца и със специални образователни потребности, деца с изяви дарби и деца в риск.

1.4. Притежава знания и умения за управление на човешките ресурси, свързани с професионалното развитие на персонала.

1.5. Познава изискванията и принципите за икономично, прозрачно и ефективно управление и отчитане на бюджетните средства, сътрудничи със заинтересованите страни при вземането на решения.

1.6. Притежава знания и умения за управление на материални ресурси и процеси, свързани с опазване, съхранение и обогатяване на материалната база и осигуряване на безопасни условия на обучение и труд.

1.7. Познава и прилага иновативни теории, модели и принципи в управленската практика и ги прилага в процеса на организационното развитие и управление на институцията.

1.8. Познава и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на образователната институция.

1.9. Притежава компетентности по прилагането на информационните и комуникационни технологии, както и знания за възможностите и механизмите на приложението им в процеса на управление на образователната институция

1.10. Познава и прилага книжовните езикови норми.

2. Учене през целия живот:

2.1. Има положително отношение към професионалното развитие като неразделна част от подобряването на образователния процес и на процеса на управление на качеството на институцията.

2.2. Проявява положително отношение към вътрешно-институционална квалификация като мотивира, насърчава педагогическите специалисти и участва в планираните форми и в дейности по проекти и програми.

2.3. Притежава готовност и умения за организирането, обмяната и прилагането на добри практики и иновации, за споделяне на добър опит, за утвърждаване на наставничеството като форма на методическа и организационна подкрепа.

2.4. Притежава знания и усъвършенства подготовката си по отношение на използването на информационни и комуникационни технологии както в преподавателската си дейност, така и в управлението.

II. Организационни и компетентности

1. Притежава умения за стратегическо и оперативно планиране, визия за развитие на ефективни училищни политики.

2. Притежава знания и умения за управление на качеството: анализира резултатите от дейността на институцията, разработва, утвърждава и реализира програми, мерки и механизми за развитие на образователната институция и нацелява мерки за повишаване на качеството и ефективността в работата

3. Познава изискванията за осигуряване на подкрепяща и безопасна среда и създава условия за разработване и изпълнение на политики за подкрепа за личностно развитие на детето и ученика, за изграждане на позитивен организационен климат и утвърждаване на позитивна дисциплина за:

а) подкрепа на децата, основана на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях;

б) прилагане на мерки за превенция и/или намаляване на установени негативни поведенчески прояви сред децата и преодоляване на проблемното поведение;

в) оптимално функциониране на екип за подкрепа за личностно развитие на детето;

г) екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

4. Притежава умения за планиране, разпределяне и за ефективно управление на материални и информационни ресурси.

5. Притежава знания и умения за планиране и управление на бюджет, за законосъобразно, целесъобразно и прозрачно разходване и отчитане на финансови средства.

6. Познава изискванията и добрите практики в осигуряването на прозрачност при управление на детската градина.

7. Познава изискванията за ефективен контрол, планира и осъществява контрол на цялостната дейност на институцията и ги документира съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за управление на качеството, за информацията и документите, за финансирането на институциите, за нормирането и заплащането на труда.

8. Ефективно организира подготовката, дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценка дейността на институцията и за атестирането на педагогическите специалисти.

9. Установява и ефективно прилага критерии за степен на изпълнение на задълженията на екипа, като създава вътрешна система за наблюдение, оценка, обратна връзка и вземане на решения за промяна.

III. Управление на ресурси

1. Познава и прилага подходи, методи и добри практики в областта на управлението и развитието на човешките ресурси, притежава умения за разпределяне на отговорности и делегиране на правомощия за постигане целите на институцията като:

а) отговорно планира, организира и ръководи дейността на педагогическия съвет, организира изпълнението на решенията му;

б) утвърждава екипен принцип на работа, сформирани на различни форми, в т.ч и иновативни за методическо консултиране и организационна подкрепа на педагогическите специалисти;

в) насърчава процеса на наставничество и организира подкрепа на новоназначени учители като осигурява наставници и подпомага консултирането;

г) осигурява условия за създаване на обществен съвет към институцията като орган за подпомагане на развитието и за граждански контрол на управлението;

д) инициира учредяване на настоятелство за осъществяване на обществено полезна дейност и подпомагане на институцията.

2. Познава механизми за изграждането на позитивен организационен климат и на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения между всички участници в процеса на образование и осигурява условия за успешното развитие на училищната общност.

3. Познава и спазва етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на човека и детето, спазва професионална етика при обработване на лични данни на децата, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца.

4. Има предприемачески умения и изгражда ясна представа на педагогическия екип за начините на съвместната работа и средствата, необходими за постигане на планираните цели и резултати.

5. Притежава умения за ефективно управление на информационните потоци и на времето за максимално постигане на организационните цели.

6. Насърчава педагогическите специалисти за създаване, прилагане и популяризиране на иновации и добри практики с оглед създаването на условия за развитие на техните и на децата творчески изяви.

7. Притежава знания и умения относно спазването на изискванията за поддръжка на сградния фонд, прилежащи площи, на техническите средства и изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

IV. Комуникативни компетентности

1. Умения за сформиране на екип и на работа в екип:

1.1. Умее да изгражда успешни модели на сътрудничество и подкрепа в институцията като конструира устойчива връзка и осигурява възможности за участие в процесите на вземане на решения.

1.2. Притежава умения за управление на конфликти като идентифицира аспектите на съгласие и несъгласие, за постигане на консенсус, за водене на преговори и дебати, за прилагане на групов подход в обсъждането на проблеми.

1.3. Умее да мотивира членовете на екипа за професионално развитие в съответствие със стратегията за развитие на институцията като прилага индивидуален подход.

1.4. Стимулира педагогическите специалисти за участие в проекти за подпомагане развитието на образователната институция.

1.5. Познава и насърчава прилагането на подходящи форми на поведение с оглед ефективна и конструктивна екипна работа, подкрепя наставничеството на млади и новоназначени педагогически специалисти.

1.6. Познава и прилага езиковите и етичните норми при комуникация в различен контекст.

1.7. Притежава умения за обмяна на информация, за презентиране и осигурява постигане на взаимно разбиране и съгласуваност на действията.

2. Умения за работа с родители и други заинтересовани страни:

2.1. Притежава умения за изграждане на партньорски отношения чрез съвместни дейности с настоятелство, обществения съвет, социални партньори, институциите в образователната система, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, неправителствени организации, висши училища, бизнес и др. за формиране на ефективна образователна среда.

2.2. Умее да привлича и включва обществения съвет, настоятелство и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти за реализиране на политики за развитието и напредъка на образователната институция в рамките на повишената училищна автономност.

2.3. Умее да води преговори за формиране и реализиране на успешни модели на партньорство като създава атмосфера на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа.

V. Административни компетентности

1. Познава и прилага нормативната уредба в областта на предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и други подзаконови нормативни документи, необходими за професионалното изпълнение на задълженията и отговорностите.

2. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение като поддържа

високи стандарти по отношение на присъствие и точност в изпълнение на задълженията си.

3. Познава изискванията на държавните институции и местната администрация, които имат отношение към образователната институция и ги спазва.

4. Проявява положително отношение и оказва съдействие на контролни органи и институции при осъществяване на контрол и инспектиране, като създава необходимата организация и предоставя всички изискуеми документи.

5. Умее да противодейства на незаконни, корупционни и други прояви, уронващи престижа и доброто име на образователната институция.

РАЗДЕЛ II

Задължения на работниците и служителите

Основни задължения на учителя в детската градина. Изисквания към подготовката на учителя

Чл.40. Учителят в предучилищното образование планира, организира и провежда обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата в предучилищното образование в детската градина като институция в системата на предучилищното и училищното образование, като изпълнява допълнително организационни, координационни, квалификационни и аналитични функции на ниво група и детска градина, произтичащи от спецификата на длъжността.

Чл.41. Основни функции и отговорности на педагогическия специалист, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба №15 от 22.07.2019г.

1. Планира, организира и провежда образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата.
2. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата.
3. Участва в провеждането на вътрешноинституционалната квалификация на образователната институция.
4. Организира и провежда образователния процес, ефективно използва дигитални технологии.
5. Оценява напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности.
6. Създава и поддържа стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и деца, между самите деца, така и между родител и учител.
7. Анализира образователните резултати и формираните компетентности на децата, насърчава постиженията и оказва необходимата подкрепа или съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности.
8. Оказва обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
9. Информира директора на образователната институция за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение, с цел набелязване на мерки за преодоляване.

10. Сътрудничи и взаимодействия с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
11. Участва в разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. Участва в професионална мобилност и професионални общности;
13. Разработва и изпълнява стратегически документи, свързани с дейността на институцията.
14. Опазва живота и здравето на децата, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. Води и съхранява задължителните документи, свързани с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореджения на ниво образователна институция.
16. Провежда консултации с родители;
17. Създава институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
19. Участва в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни комплекти по различните образователни направления, отчитайки спецификата на групата.
20. Участва в дейности на ниво образователна институция, свързани с обхващането и задържането в образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст. При разпореджане участва в екип/и за обхват, за което при наличие на средства и/или възможност получава допълнително възнаграждение, ако това е предвидено във вътрешните правила за работната заплата и/или колективен трудов договор.
21. Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на институционалната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Участва в идентифицирането и провеждането на дейности с децата, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.
22. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в образователната институция незабавно уведомява директора на ДГ.
23. При ползването и обработката на лични данни на децата спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
24. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и

приетите морални правила и норми в етичен кодекс на институционалната общност. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.

25. Изпълнява и други задължения, възложени от директора в детската градина и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
26. Подава своевременно, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на детската градина и/или до други институции.
27. Опазва поверената му материално-техническа база.
28. Участва в дейността на Педагогическия съвет.

Чл.42. Компетентности, знания и умения на учителите - Приложение № 2 към чл. 42, ал. 2, т. 1

I. Академична

1.Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа подготовка, специално-предметна):

1.1. Притежава теоретични знания по предмета, който преподава и в областта на педагогиката, психологията, методиката и специалните учебни предмети, включително свързани с най-новите постижения и следи развитието му.

1.2. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователно направление, по които преподава.

1.3. Познава когнитивното, емоционално и физическо развитие на отделните възрастовите групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности.

1.4. Познава книжовноезиковите норми на съвременния български език.

1.5. Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на деца със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с обучителни трудности или в риск, както и с изявиени възможности.

1.6. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес.

1.7. Познава техники и начини за формиране в децата на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка полезността на информация от различни източници.

1.8. Познава професионалните стандарти за длъжността.

2.Умения за учене през целия живот:

2.1. Има положително отношение към личностното си развитие и професионално усъвършенстване и активно участва в квалификационни и информационни форуми, представя добри и иновативни практики и споделя наученото с колегите си.

2.2. Умее да оценява собственото си професионално развитие, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията като чрез обучение в различни квалификационни форми целенасочено надгражда академичната си подготовка.

2.3. Проявява положително отношение към вътрешно-институционална квалификация като участва в планираните форми и в дейности по проекти и програми.

II. Педагогическа компетентност

1. Планиране на педагогическа ситуация:

1.1. Познава държавните образователни стандарти за предучилищно образование и програмната система ПРОЕКТ 80 (за предучилищното образование) и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение.

1.2. Умее да дефинира ясни образователни цели, планира подходи и техники за учене и мотивиране на децата, за реализиране вътрешнопредметни и междупредметни връзки и прогнозира очакваните резултати.

1.3. Познава специфичните потребности на всяко дете и умее да планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа.

1.4. Притежава знания и умения за работа с деца със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изяви дарби.

1.5. Познава и планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на децата, модели на позитивно възпитание и конструктивни подходи за осъществяване на обучение, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати.

2. Организиране и ръководене на образователния процес:

2.1. Подготвя необходимата информацията, като отчита конкретните особености на децата в групата – възрастови, когнитивни, емоционални и т.н.

2.2. Познава възможностите и умее да подбира и прилага ефективни, иновативни методи и използва подходящи средства и материали (в т.ч. учебници, учебни помагала, познавателни книжки, учебни и дидактически материали и други източници на информация, включително създадени от самия него) за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност.

2.3. Осигурява на децата възможност да упражняват и прилагат придобитите знания, да развиват творческо мислене и мотивация за самостоятелно действие, както и да получат обратна информация за това как се справят и как да подобрят резултатите си.

2.4. Умее да прилага информационните и комуникационни технологии в работата си, подпомага и мотивира децата за формиране на дигитални умения.

2.5. Насърчава усвояването на знания и задължителни ключови умения от децата като формира и развива умения за самостоятелен живот, за междуличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично, самокритично и конструктивно мислене.

2.6. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси, мотивира ги да се чувстват ценени и ги прави активни участници в процеса на образованието.

2.7. Спазва книжовноезиковите норми на българския език в преподаването и в общуването с децата и контролира спазването на изискванията към устната и писмена реч.

2.8. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им

2.9. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата сигурна и безопасна среда, вкл. и за работата в интернет среда.

2.10. Владее техники за презентиране и оказване на подкрепа за изграждане на презентационни умения в децата.

3. Оценяване на напредъка на децата:

3.1. Познава държавните образователни стандарти за оценяване на резултатите от обучението на децата за предучилищното образование и умело разработва и прилага

ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и формиране на умения от всяко дете.

3.2. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата и да определя критерии и показатели за оценяване знанията и уменията им, с които запознава както групата, така и отделното дете.

3.3. Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа.

3.4. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване.

4. Управление на процесите в отделни групи:

4.1. притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати.

4.2. Умее да ръководи група като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция.

4.3. Проявява отношение към специфичните потребности на деца, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене.

4.4. Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на деца със затруднения като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение.

4.5. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората като основа за взаимно разбирателство.

4.6. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие като спазва разписаните процедури по реагиране при всяка специфична ситуация.

4.7. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата в отговорност.

4.8. Притежава умения на фасилитатор и мениджър в групата и подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им.

III. Комуникативна компетентност

1. Умения за работа в екип:

1.1. Умее да партнира с други педагогически специалисти и активно участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в изпълнението на конкретни дейности и задачи.

1.2. Създава и поддържа ефективни и конструктивни професионални взаимоотношения с колегите и подкрепя ръководния екип на образователната институция като участва активно в работата на педагогическия съвет, на комисии и др.

1.3. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители/възпитатели и/или изпълнява наставнически функции по отношение на стажант-учители.

1.4. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца.

1.5. Умее да поема допълнителни отговорности, свързани с вземане на решение в условията на повишена училищна автономия.

1.6. Проявява положително отношение към политиките и практиките на институцията, участва в извънкласни и извънучилищни мероприятия и се включва в реализирането на културни и социални дейности.

2. Умения за работа с родители и други заинтересовани страни:

2.1. Умее да приобщава родителите за постигането на образователните цели с оглед увеличаване на възможностите за положително въздействие върху децата и за утвърждаване авторитета на образователната институция.

2.2. Умее и привлича родителите в организирането и реализирането на дейности и проекти на образователната институция.

2.3. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми – изолацията, бедността и др.

2.4. Организира и провежда родителски срещи, предоставя на родителите навременна, вярна и конструктивна информация за резултатите на децата по отношение на успеваемост и напредък, области на подобрене, отсъствия, участие в дейности като зачита достойнството на всяко дете.

2.5. Сътрудничи с обществения съвет, настоятелство и други партньорски организации при изпълнение на съвместни инициативи и проекти в рамките на повишената училищна автономност.

2.6. Комуникацията с родителите и другите заинтересовани страни се осъществява на български език.

IV. Административна компетентност

1. Познава, разбира и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищно образование, държавните образователни стандарти, необходими за професионалното изпълнение на задълженията и отговорностите.

2. Познава и прилага ДОС за информацията и документите на образователната институция, реда и сроковете за приемане, създаване, водене, отчитане и унищожаването ѝ.

3. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение като поддържа високи стандарти по отношение на присъствие и точност в изпълнение на задълженията си.

4. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на човека и детето, спазва професионална етика при обработване на лични данни на децата, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца.

Чл. 43. Основни функции:

/1/ Длъжност „учител“:

1. Планиране. Подготовка на образователния процес.

- планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата, както и възможностите за развитието им;

- организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които стимулират развитието на децата, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество, както между учител и децата, така и между самите деца;

- оценяване напредъка на децата и степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

- сътрудничество и екипна работа с други педагогически специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностното развитие на децата;

- контролиране и отчитане участието на децата в образователния процес и своевременно информиране на родителите за проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;;

- планира взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност;

- отговорност за живота и здравето на децата;

- участие в избора на подходящи познавателни книжки, отчитайки спецификата на групата;

/2/ Старши учителят в предучилищното образование планира, организира и провежда обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата в предучилищното образование в детската градина като институция в системата на предучилищното и училищното образование, като изпълнява допълнително организационни, координационни, квалификационни и аналитични функции на ниво група и детска градина, произтичащи от спецификата на длъжността.

Длъжност „старши учител”:

(1) Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 41 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

/3/ Длъжност „главен учител”: Главният учителят в предучилищното образование планира, организира и провежда обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата в предучилищното образование в детската градина като институция в системата на предучилищното и училищното образование, като изпълнява допълнително организационни, координационни, квалификационни и аналитични функции на ниво група и детска градина, произтичащи от спецификата на длъжността.

(1) Длъжността "главен учител" освен функциите по чл.41, включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата;
4. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
5. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
6. разработване на учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл.44. Длъжностите „старши учител” и „главен учител” имат и функции, свързани с:

- наставничество – подпомагане на новоназначени и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
- свързано с ръководене на самостоятелно участие в образователния процес на стажант-учители;
- за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при по-ниска оценка в резултат от атестирането;
- подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител”, с цел кариерното им развитие;
- организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и по изпълнението им.

Чл.45. /1/ Задължения на педагогическите специалисти:

1. да предостави на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение, възпитание и социализация на децата;
2. да спазва трудовата дисциплина и разпореденията на Директора;
3. спазва всички приети и установени правилници и графици;
4. да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно по КТ и длъжностната си характеристика;
5. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
6. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на МОН;
7. опазва живота и здравето на децата по време на работа;
8. повишава професионалната си квалификация;
9. присъства и активно участва в заниманията по музика;
10. удостоверява с подписа си данните, подадени на домакина в таксовата книга;
11. при отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
12. лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;
13. спазва Етичния кодекс за работа с деца;
14. свиква родителски срещи през учебната година;

15. уведомява своевременно директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок;
16. стриктно спазва и уплътнява работното си време;
17. да уведомява предварително директора при извеждане децата извън ДГ;
18. да привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, отнасящи се до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

/2/Учителят има и следните задължения/:

1. Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.

2. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.

3. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.

4. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на детската и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.

5. Да повишава качеството на предоставяните образователни услуги.

6. Да не уронва престижа на институцията.

7. Да общува и провежда възпитанието и обучението на децата, да преподава учебния материал на книжовния български език, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

8. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от работа, за осигуряване на заместник;

9. да информира родителите за успеха и развитието на детето, за спазването на дисциплина и др.;

10. да не ползва мобилен телефон по време на ситуация и в работно време(само при необходимост);

11. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца;

12. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

13. да води редовно и да съхранява учебната документация на групата;

14. да провежда индивидуалните срещи с родителите в удобно за двете страни време.

Чл.46./1/ Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.

/2/Учителят организира, планира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като проследява постиженията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

/3/Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или в съблекалнята на съответната група.

/4/Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадките на двора.

/5/Учителите от I-ва смяна нямат право да преустановят своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

/6/Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

Чл.47./1/ Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование:

- електронен дневник на групата;
- седмичен план;
- Списъци с уважителни и неуважителни причини за отсъствията на децата – до 3-то число на следващия месец да ги предават на директора;
- Друга документация, свързана с естеството на работата.

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

Чл.48./1/ Учителят подготвя необходимите справки, информации и други, изисквани от ръководството.

/2/Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с познавателните книжки, по които ще работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща, се води протокол, в който се вписват взетите решения, който се съхранява в дневника на групата.

/3/Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите при отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

Чл.49. Права на педагогическите специалисти:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО.
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на ДГ.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
6. Да бъде поощряван и награждаван;
7. членува в професионални организации;
8. да дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование;
9. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;
10. участва в определяне стратегията на Детската градина при разработване на годишния план и организиране на дейности извън учебния план;
11. избира познавателни книжки, учебни помагала и пособия, прилага педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства за обучение и възпитание;
12. получава информация за състоянието на Детската градина;
13. получава защита по КТ и КТД;

14. избира организационни форми на обучение и на възпитание.

Чл.50. /1/Учителят няма право:

1. да нарушава правата на детето, да унижава достойнството му, да прилага форми на психическо и физическо насилие.
2. да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи/физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалени ограничения;
3. да отстранява дете по време на организирани занимания и други извънучебни дейности;
4. да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод; да се отделя от децата, ако не е осигурил друго отговорно лице;
5. извежда децата извън ДГ без придружител и без да е уведомил директора;
6. използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
7. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата;
8. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневникът, както и да го нанася предварително;
9. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация;
10. Да допуска налагането на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
11. да организира дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа;
12. да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без разрешение от директора.

Чл.51. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и/или предметни награди, а при възможност и парична сума, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Националната програма за диференцирано заплащане, а именно кариерното развитие доведе до нарастване отговорностите и изискванията към учителите. Нарастват отговорностите и изискванията към учителките. В съответствие с допълнението на длъжностните характеристики, всеки трябва да положи труд и усилия, за да изпълни допълнително поставените му задачи – Габриела Нанова и Силвия Маринова - планиране, организиране и координиране работата с родителите; Весела Георгиева и Мария Стефанова отговаря за обмяната на добрите практики; Галя Лилова, Биляна Велкова и Вержиния Георгиева - отговарят за планирането и организацията на извънучебната дейност; Мирослава Георгиева отговаря за подпомагането на квалификационно-методическата дейност в ДГ. Всички учители отговарят за планиране, организация и отчитане на диагностиката; за осъществяването на квалификационно-методическата дейност, показване на добри практики, оказване помощ и подкрепа при нужда.

РАЗДЕЛ III

Професионална и колегиална етика

Чл.52. Зачитат личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.

Чл.53. Спазват професионална и колегиална етика.

Чл.54. Работят за утвърждаване авторитета на детското заведение.

РАЗДЕЛ IV

Помощник-възпитателят в ДГ

Чл.56. Помощник-възпитателят работи съгласно длъжностната си характеристика:

Чл.57. Длъжностни задължения:

- Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
- Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
- осигуряват необходимите санитарно – хигиенни условия в групата, в която работи.
- Сутрин посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
- съвместно с учителите отговарят за живота и здравето на децата;
- съхраняват и отчитат зачисленото им имущество;
- помагат на учителя за обличането и събличането на децата, съдействат за изграждане на здравно – хигиенни, културни и трудови умения;
- спазват реда и начина на почистване и дезинфекция, начина на употреба на препарати и битова техника, осигурявайки безопасни и здравословни условия за децата;
- активно помагат на учителката при организиране на педагогическия процес и при разходки , мероприятия и др. извън ДГ;
- разговарят с децата спокойно на български език, учат ги да си помагат и уважават възрастните, компетентно и тактично разрешават възникналите спорове между децата;
- стриктно спазват и уплътняват работното си време.
- Явяват се на работа в състояние, което им позволява изпълнение на поставените задачи.
- Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
- Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпоредения и инструкции на работодателя.

/2/ Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

- извършват редовно и качествено почистване на занималните, спалните, кабинетите, коридорите, сервизните помещения, санитарните помещения и др./врати, прозорци, стени/, както и на дворното място;
- правят ежедневна дезинфекция, оправят леглата преди и след сън;

- грижат за изпирането на спалното бельо, изтупването на одеала, възглавници, дюшеци според наредба №3 от 05.02.2007 г.на МОН.
- приемат храната от кухнята, сервират я на децата, измиват и стерилизират приборите за хранене, привеждат занималнята в ред.
- Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица съобразно възрастта.
- Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.
- При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
- Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
- спазват графика за подмяна на бельото- 2 пъти в месеца, а кърпите и покривките-2 пъти седмично и при нужда; При замърсяване почиства плафониерите, вратите и др..
- По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
- Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
- При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
- Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата.
- Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
- Връща своевременно съдовете в кухнята.
- Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
- Всекидневно помага при почистване на двора, напръскване на пясъчниците, полива цветните алеи.
- Всеки петък от седмицата основно почиства килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
- Пералният блок, помещението за гладене и коридорите се поддържа от всички помощник-възпитатели.
- компетентно и тактично разрешават възникнали спорове между децата.

РАЗДЕЛ V

Медицинска сестра

Чл.58. Медицинската сестра работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

Чл.59. Медицинската сестра разработва и провежда в детската градина:

- програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
- води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравния кабинет;
- при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;
- поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с учителките;

- отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
- контролира консумирането на храната от децата.

Чл.60. Медицинската сестра се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

- организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
- спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
- набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
- изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;
- периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първа долекарска помощ при различни видове травми.
- осъществява системно наблюдение на физическото и нервно-психическото състояние на децата;
- В случай на необходимост за лечение на дете се вика по спешност родителят и се уведомява декларирания личен лекар; при нужда придружава детето до болницата;
- организира провеждането на закалителните процедури;
- осъществява системно наблюдение и контрол над режима на децата през деня, в съответствие с възрастовите особености и физиологични потребности;
- контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и обучава помощния персонал как се извършват те;
- води личен здравен картон за всяко дете, в който отразява здравното му състояние;
- при заразно заболяване изолира карантинираните групи и деца и не допускат сливане;
- оборудва спешния шкаф с медикаменти за оказване на неотложна медицинска помощ, които са на разположение от 6.00 до 18.30 ч., на който тя е пряк отговорник;
- организира здравното възпитание на децата, на служители на ДГ „Славейче” и на родителите;
- при организиране на следобедната почивка следи всяко дете да ползва само личното си легло и бельо;
- при събиране на две групи следи бельото на външни за групата деца да бъде сменено;
- ежедневно пробва храната, присъства на влагането на продуктите и на разпределението на готовата храна;
- следи за състоянието на хранителните продукти в складовете, годността на стоката, отговаря за състоянието на здравните книжки на целия персонал, както и за изпълнение на препоръките от РЗИ;

Чл.61. Медицинската сестра:

- не допуска приемане на деца с температура, повръщане, обриви и разстройство;
- не допуска течение в групите - помещенията се проветряват, когато децата са извън групите, преди идването им и след предаването им.

- не допуска запрашването на въздуха в групите - при основно почистване следят децата да не са в групата.

Чл.62. Длъжностни задължения:

- оказва първа долекарска помощ при спешни случаи;
- организира и провежда профилактични дейности за предотвратяване на рисковите фактори в детското заведение;
- проследява факторите на средата, в която се отглеждат децата и участва в съответните измервания, съвместно с РЗИ;
- участва в осъществяването на хигиенно – профилактичните и противоепидемични мерки в детското заведение при извънредни обстоятелства, свързани с бедствени и критични ситуации;
- извършва анализ на здравословното състояние на децата на база резултати от проведените профилактични прегледи от лични лекари;
- съвместно с учителите определя физическата дееспособност на децата;
- събира данни за храненето на децата и участва в изготвянето на седмично меню и продуктов набор;
- осигурява контакти с обществени и неправителствени организации по провеждане на дейности по профилактика и промоция на здравето на децата ;
- участва в провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания;
- провежда прегледите за опаразитеност на децата и отстранява опаразитените;
- активно издирва инфекциозно болните и наблюдава контактите;
- организира и контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове;
- участва в подбора и подготовката на децата за различни форми на отдик;
- поддържа връзка с родителите, разяснява правилника за вътрешния трудов ред;
- председател е на комисията по хигиена в детското заведение;
- води отчетност и проверка на здравните книжки на персонала; следи за здравните книжки на персонала и ги съхранява;
- води дневник за обучение на персонала;
- следи да не се внасят за консумация от децата и персонала торти, сладкиши и др., без нейно разрешение и без необходимите документи /сертификат/ за трайност и годност,. Съгласно изискванията на РЗИ, от разрешения за внасяне хранителен продукт се оставя проба в кухненския блок.
- следи за и не допуска внасяне на лекарства от родителите в детската градина. В случай на необходимост и от степента на необходимост за лечение на дете се вика родител, личен лекар или Бърза помощ. Това се преценява от медицинската сестра. При нейно отсъствие преценката се прави от детската учителка, на която е поверено детето.
- стриктно спазва и уплътнява работното си време.

Чл.63. Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на ДГ.

РАЗДЕЛ VI

Домакин

Чл.64. Домакинът работи съгласно длъжностната си характеристика:

Чл.65. Основни функции и задължения:

- отговаря за инвентара, съоръженията и обзавеждането на ДГ;
- Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия назначена от директора.
- организира снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото осигуряване в детската градина;
- изготвя планове за снабдяване, за ремонти и поддържане на имуществото в детската градина и финансовото им осигуряване и осъществява контрол върху качествено изпълнение на ремонтните услуги;
- получава материали, хранителни продукти и др. и се грижи за правилното им съхраняване, опазване и отчитане;
- издава складова разписка за полученото имущество и материали, като дава един екземпляр заедно с документите по закупуването в счетоводството;
- води складови документи за прихода и разхода на хранителни продукти;
- води инвентарна книга за наличните, постъпващите и изписаните основни средства на отчет при него;
- зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора лица, които следва да го ползват или съхраняват;
- осигурява опазването и поддържането на имуществото и всички съоръжения в детската градина, чистотата, хигиената, детските площадки и др.;
- ръководи и контролира работата на помощния персонал;
- изготвя требвателни листове за изразходваните продукти по одобреното меню, като предава един от тях за подпис на директора до 11.00 часа, след като са подписани от дежурния учител и готвача и след това оставя един екземпляр при директора; Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора
- предава хранителните продукти на готвач в присъствието на дежурен учител или медицинската сестра;
- от първо до десето число събира таксите от родителите и ги отразява в таксовата книга, след което им издава квитанции срещу подпис;
- до пето число на следващия месец представя отчет за хранителните продукти в счетоводството;
- сервира в групи при отсъствие на помощник-възпитател;
- стриктно спазва и уплътнява работното си време;
- изпълнява и други задължения, възложени от Директора.

РАЗДЕЛ VII

Готвач

Чл.66. Готвачът работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл.67. Готвачът организира, ръководи и координира производствената дейност на кухнята и отговаря пряко за работата на помощник-готвача:

- осигурява рационалното хранене на децата, като спазват медицинските изисквания за технологията на приготвяне на храната;
- получава от домакина хранителните продукти по требвателния лист в присъствие на учителка или медицинската сестра и отговарят с помощник готвача за пълното им оползотворяване; приготвят храната на време и правилно я разпределя по групите;
- спазва утвърдената технология при производството на готварска продукция, рецептурите на състава, количеството и качеството на влаганите продукти, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.
- разработва съвместно с директора, мед.сестра, домакина и учителка седмично меню, като се съобразява с наличните продукти и изискванията за рационално хранене на децата;
- отговаря за количествените и качествените показатели на готварската продукция на детската градина, контролира доставката на необходимите хранителни продукти по време, асортимент, количество и качество;
- организира оптималното съхраняване на хранителните продукти;
- следи за ефективното използване и поддържане на оборудването и инвентара;
- следи за санитарно – хигиенното състояние на помещенията и машините;
- грижи се за професионалната си подготовка ;
- носи лична и солидарна отговорност, съгласно установения ред.
- взаимно се заместват с помощник готвача при отсъствие на един от тях;
- поддържа необходимата хигиена в кухненския блок и помещенията пред него/и тези, които ползва/
- отговаря, съхранява и отчита зачисленото му имущество;
- стриктно спазва и уплътнява работното си време.

Чл.68./1/ Храната се предава и се разпределя по групи от готвача – Теменужка Петрова, както следва:

- сутрешна закуска: от 8,30 ч. до 8,45 ч.;
- обяд и следобедна закуска: от 11,30 ч. до 11,45 за Първа група и от 11.45 до 12.00 ч. за всички останали групи и следобедна закуска от 13,30 ч. до 14,00 ч.

/2/Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

- Промяната в менюто се прави само със знанието на директора.
- Не допуска външни лица в кухненския блок.
- При отсъствие на готвача, пом.-готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.
- Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система НАССР и води редовно документацията по нея.

РАЗДЕЛ VIII

Помощник-готвач

Чл.69. Основни функции и задължения:

- заедно с готвача отговаря за правилното и оптимално хранене на децата;
- извършва първична обработка на суровините, почиства и нарязва ръчно или машинно зеленчуци, размразява месо и риба, извършва първична обработка на субпродуктите;
- грижи се за съхранението на продуктите, съгласно технологичните и санитарни изисквания;
- поддържа хигиената на кухненските помещения и на уредите;
- носи лична и солидарна имуществена отговорност по установения ред.
- взаимно се заместват с помощник готвача при отсъствие на един от тях;
- сервира в групи при отсъствие на помощник възпитател;
- отговаря, съхранява и отчита зачисленото му имущество;
- стриктно спазва и уплътнява работното си време.

РАЗДЕЛ IX

Огняр - поддръжка

Чл.70. Работи съгласно длъжностната си характеристика:

Чл.71. /1/Длъжностни задължения.

- извършва запалването на котела и поддържа работата му;
- регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата, налягането на парата;
- пуска и спира помпите по график съгласуван с директора;
- познава основните принципи на работа с газови котли, устройството и режима на работа;
- поддържа необходимата хигиена/ред и чистотат/ и естетика в котелното помещение и в стаята на огняра;
- осигурява и поддържа необходимата температура във всички помещения на ДГ: в занималните - 20 – 22 градуса, а по време на съня на децата – 18 градуса;
- поддържа в изправност отоплителната инсталация;
- през студените зимни и празнични дни осигурява профилактична работа на котела, с цел не допускане на аварии; води тетрадка за температурния режим и изразходеното гориво.
- през летните месеци изпълнява задачи възложени му от директора и домакина;
- редовно следи тетрадката с поръчки за повреди и ги отстранява;
- стриктно спазва и уплътнява работното си време.

/2/ Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

- Изпълнява текущи ремонти в ДГ.
- Прави заявки при домакина за необходимите му материали за ремонт.
- Придружава представител на ТСУ и фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детската градина.
- Помага при разтоварването на хранителните продукти и подреждането им.

- Отговаря за порядъка в помещенията: парно, стая на параджия, поверените му складове и др.
- Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
- Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косен;
- Изпълнява и други задължения, възложени му от директора.

РАЗДЕЛ X

Главен счетоводител

Чл.72. Работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл.73. /1/Длъжностни задължения:

- Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилно оформяне на счетоводните документи, редовно извършване на инвентаризациите и отразяване резултатите от тях;
- Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер; баланса и счетоводните документи;
- Ръководи и организира счетоводната отчетност;
- Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства
- отговаря, съхранява и отчита зачисленото му имущество;
- стриктно спазва и уплътнява работното си време и др.

РАЗДЕЛ XI

Финансов контролър

Чл.74. Работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл.75. /1/Длъжностни задължения:

- осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност преди вземане на решение за поемане на финансови задължения и извършване на разходи;
- участва в разработването на СФУК и проверяването им;
- отговаря за верността и съдържанието на всеки изготвен/подписан от него документ;
- отговаря, съхранява и отчита зачисленото му имущество;
- стриктно спазва и уплътнява работното си време и др.

РАЗДЕЛ XII

Касиер-счетоводител

Чл.76. Работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл.77. /1/Длъжностни задължения:

- приема, съхранява и предава парични средства;
- извършва касови операции по предварително оформрени от упълномощени лица приходно-разходни документи;
- води касовата книга;
- подготвя документите за заплати за компютърна обработка;

- предава и получава оформени документи, парични средства в обслужващи финансови институции;
- изготвя удостоверения и служебни бележки;
- отговаря, съхранява и отчита зачисленото му имущество;
- стриктно спазва и уплътнява работното си време и др.

РАЗДЕЛ XIII

Длъжностно лице по защита на личните данни

Чл.78.1. Отговаря по всички въпроси, свързани със защита на личните данни във връзка с дейността на институцията по смисъла на ОРЗД и приложимото към него законодателство.

2. Осъществява своята дейност самостоятелно и независимо и при необходимост докладва на най-високото управленско ниво в институцията.

3. Осъществява необходимите контакти и предоставя съдействие на физически лица и надзорни органи.

4. Осъществява дейността си при условията на конфиденциалност и поверителност, без да участва пряко в обработването на лични данни.

5. Предоставя експертни становища и информация, във връзка със защита на личните данни на ДГ "Славейче", в качеството ѝ на администратор на лични данни, включително по отношение на следното:

5.1. обществеността, включително служителите, да бъдат информирани за техните права във връзка с обработвани от институцията лични данни;

5.2. институцията да разполага с подходящи, основани на риска, системи за контрол на личните данни, които тя обработва;

5.3. да действа своевременно и професионално с постъпили искания за информация;

5.4. да докладва директно пред директора на институцията.

Чл.79. Задължения

1. Управление на съответствието на спазването на защитата на личните данни.

1.1. предоставя съдействие, експертни становища и консултации на ръководството на институцията, както и на нейните служители във връзка с техни конкретни дейности по обработване на личните данни;

1.2. разработва, въвежда и прилага подходяща и приложима политика за защита на данните и гарантира, че тя ще бъде преразглеждана периодично;

1.3. актуализира процедури и вътрешни насоки, свързани с обработката на лична информация, когато това е необходимо;

1.4. действа като контактна точка на надзорния орган КЗЛД по смисъла на ОРЗД. Това трябва да включва събирането и окомплектоването на информация, която надзорният орган може да изисква в хода на всяко разследване или други действия;

1.5. гарантира, че свързаните с тях искания за информация или съдействие, независимо дали те са от субектите на данни, правоохранителните органи, надзорния орган или други упълномощени органи, се разглеждат ефикасно. Проверява тяхната валидност. Координира и одобрява отговорите, преди да бъдат изпратени. Поддържа регистър на всички такива искания и изготвя обобщени доклади, както се изисква;

1.6.поддържа регистър, документиращ всички дейности по обработка на лична информация в институцията. Дефинира и поддържа карта на информационните потоци в институцията и между институцията и нейните партньори;

1.7.поддържа регистър на всички инциденти, свързани със защитата на личните данни и изготвените в тази връзка препоръки и действия за тяхното смекчаване и отстраняване;

1.8.разработва или консултира изработването на нови политики и/или най-добри практики по отношение на споделянето на данни, или вътрешно между звената, или с външни трети страни, и заседава в съответните групи и форуми, за да представлява институцията според нуждите ѝ;

1.9.гарантира, че оценките на въздействие за защита на личните данни се извършват ,когато това е целесъобразно. Предоставя становища на тези, които извършват такава оценка, когато е необходимо;

1.10.разработва насоки за избора и прилагането на технически и организационни мерки за защита на личните данни, включително условия за допустимост на трети страни;

1.11.предоставя становища и насоки при избор на доставчици или клиенти на институцията, които ще обработват лични данни в качеството си на обработващи, по отношение предложените от тях технически и организационни мерки за защита на личните данни.

2. Мониторинг на спазването на защитата на данните

2.1.следи а спазването на законодателството в областта на личните данни и свързаните с него организационни политики.

2.2.разработва и предлага решения за всички въпроси, свързани със справедливото получаване, използване и съхранение на лични данни, качество и цялостност на информацията, техническата и организационната сигурност;

2.3.предоставя на директора доклади за спазването, обучението и информираността на институцията за защита на данните;

3.Обучение и осведоменост

3.1.предоставя експертни решения и провежда обучения на персонала за повишаване на осведомеността и разбирането за тяхната отговорност по отношение защита на личните данни;

3.2.работи в сътрудничество с други служители, за да разработи и прилага програми за повишаване на осведомеността и обучение по защита на личните данни;

3.3.поддържа и актуализира собствените си познания за развитието на нормативната база и добрите практики в областта на защитата на личните данни;

3.4.предоставя експертни съвети по относимото право и други свързани с тях въпроси;

3.5.гарантира, че писмената информация за защита на личните данни е достъпна за предоставяне на клиенти и служители, включително наличието на подходящи съобщения за поверителност, съгласие за предоставяне на данни и др.

3.6.работи в сътрудничество с всички части на институцията, по отношение на оценка на възникнали проблеми, въпроси, процедури, практики, свързани със защита на личните данни и поема отговорност за предоставените становища и информация.

РАЗДЕЛ XIV

Професионална квалификация

Чл.80. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и изграждане и на методически изяви.

Чл.81. 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.82. Служителите и работниците на ДГ „Славейче” трябва да изпълняват задълженията си точно и добросъвестно.

Чл.83. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедагогическият персонал и служителите са длъжни да:

- спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения;
- не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- Да изпълнява работата си качествено като използват цялото работно време за изпълнение на служебните си задължения;
- да спазват техническите и технологическите правила - за здравословни и безопасни условия на труд; правилниците, действащи в детската градина и други законови нареджения на директора;
- пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;
- да пазят доброто име на детската градина и да работят за повишаване на авторитета ѝ; да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения;
- да спазват професионална и колегиална етика;
- да съгласуват работата си с другите служители и да им оказват взаимопомощ и съдействие;
- да изпълняват задълженията си по трудова характеристика, както и да извършват временно друга работа, възложена им от работодателя;
- Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина;
- Да не оставят на достъпни места опасни и вредни за здравето на децата лекарства, препарати, консумативи и материали;
- Да поддържат в изправност здравните си книжки;

- В процеса на труда всички служители са длъжни да използват осигуреното работно облекло;
- Преди напускане на обекта всеки служител е длъжен да огледа МТБ, да изключи ел.уредите, да затвори врати и прозорци, да провери чешмите, да загаси осветлението и да предаде обекта на СОТ;
- Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативните актове, от колективния трудов договор, от трудовия договор, от длъжностната характеристика и от характера на работата.

Чл.84. Всички служители и работници нямат право:

- Да напускат работното си място преди изтичането на работното време без разрешението на директора;
- Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци;
- Да възлагат непосилни задачи на децата;
- Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
- Напускане на групата и оставяне на децата сами под какъвто и да е предлог, без да е осигурено друго отговорно лице; При излизане от групата или друга служебна заетост на учителите отговорността за живота и здравето на децата се поема от помощник-възпитателите;
- На неучтиво отношение към родителите и близките на децата и самите деца;
- Да използват родителите за лични облаги;
- Да запазват и да изнасят храна и др. вещи на ДГ вън от нея;
- Да приемат торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата без сертификати;
- Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора или друг човек от персонала. Охранителният режим е дело на всеки служител;
- Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия; да накърняват човешките и гражданските права на детето, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо насилие върху неговата личност;
- Да носят оръжие и опасни за живота и здравето на децата предмети;
- Да пушат на територията на ДГ- сграда, двор, площадки за игра, тротоар пред ДГ;
- Да разместват смените си без да са предупредили предварително работодателя и да има издадена заповед за това.

Чл.85. Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, жалба или оплакване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

Чл.86. За виновно неизпълнение на професионалните задължения и нарушения на трудовата дисциплина всички служители носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.87. Персоналът има право:

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

- 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.
- право на безплатна храна имат: готвач, помощник-готвач и помощник- възпитатели;
- останалите категории персонал могат да се хранят срещу заплащане;

Чл.88./1/ Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина;

/2/Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ, за което се налагат дисциплинарни наказания

/3/За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред и останалите нормативни документи работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

/4/При нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл.IX, Раздел III от КТ.

/5/Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

/6/Дисциплинарни наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл.89. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТИЕНИЯ

РАЗДЕЛ I

Имуществена отговорност

Чл.90./1/Работодателят, педагогическият и непедагогически персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законодателните разпоредби в страната и нормативната уредба на МОН.

/2/ Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при умишлена повреда на имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета в 10-дневен срок от откриване на виновното дете.

Чл.91. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

- в групите – от учители и помощник-възпитателя;
- в дирекцията – от директора и помощник-възпитателите, почистващи помещението;
- в кабинета на домакина – от домакина;
- в складове – от домакина;
- в коридори, методически кабинет, фойета – от всички служители;
- в котелното помещение – от огняря;
- в пералня – от помощник-възпитателките;
- в кухня – от готвача, помощник-готвача;
- в медицинския кабинет – от медицинската сестра и помощник-възпитателките, почистващи помещението.

РАЗДЕЛ II

Други видове обезщетения

Чл.92. Другите видове обезщетения се изплащат на Директора, педагогическия и непедагогически персонал при спазване условията на гл.XI, Раздел III от КТ и Постановление №31 на МС от 11.02.1994 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.93. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

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

Чл.94. 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.95. 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.96. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

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

Чл.97. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

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

ГЛАВА ОСМА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.98. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер до 3 на сто от средствата на работната заплата.

Чл.99. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.100. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.101/1/ Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: счетоводител, финансов контролор, касиер-счетоводител, кухненски персонал; помощник-

възпитатели; домакин; огняр; а представително облекло на учители; директор, главен счетоводител.

/2/ Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

ГЛАВА ДЕВЕТА ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.102.С цел опазването на живота и здравето на децата и опазване на МТБ:

- приема на деца се осъществява от медицинската сестра и дежурен учител/помощник-възпитател, като детето се приема от родителя и се отвежда до групата, която посещава;
- извършва се през работещия вход;
- след приемането на децата, след 9.00 входът се заключва; При нужда се ползва звънеца от външната страна на входа, като вратата се отключва от служител, незает с работа с деца.
- помощник-възпитателите от първа смяна контролират затварянето на входа;
- входът се отключва след 16.00 за изпращането на децата;
- забранява допускането на непознати лица, те трябва да покажат документ за самоличност; При влизане на външни лица в детската градина същите са придружавани от служител до съответното място и се вписват в книгата за пропусквателния режим.
- Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена, при излизане от нея да се заключва с катинар.
- при констатиране на нередности се информира РУ – Луковит.

Чл.103./1/Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – домакина и органите на РУ на МВР, СОТ.

/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 на медицинския кабинет, изолационна и офис, да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление.

ГЛАВА ДЕСЕТА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА

Чл.104./1/ Инвентаризация и брак в детската градина се извършва съгласно изискванията на Закона за счетоводството и по съгласуван график със счетоводството.

/2/ При брак, повреда или изхабяване на инвентар по време на работа в детската градина се съставя протокол и се подписва от директора, домакина и комисия.

/3/ Работниците и служителите отговарят имуществено за вредата, която са причинили по небрежност .

/4/Забранява се внасянето на вещи и предмети, които не отговарят на предмета на дейност на детското заведение.

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.105./1/ Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

/2/ Личното досие задължително съдържа следните документи:

- Молба за постъпване на работа с входящ номер;
- Професионална автобиография;
- Трудова книжка или Ксероксно копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала;
- Ксероксно копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала;
- Свидетелство за съдимост;
- Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя;
- Служебна бележка за проведен начален инструктаж;
- Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер;
- Заповеди за ползване на отпуски;
- Други.

/3/ Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

/4/ Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина.

РАЗДЕЛ II

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

Чл.106./1/ 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.

/2/ Щатното разписание се изготвя от директора, подписва се от счетоводителя и се утвърждава от директора на детската градина.

/3/ Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, общинската администрация и при директора на детската градина.

/4/ Достъп до щатното разписание имат само счетоводител и директора.

РАЗДЕЛ III

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

Чл.107. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

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

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

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

4/ Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинската сестра, счетоводителят, директорът и СТМ.

РАЗДЕЛ IV

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

Чл.108./1/ Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

/2/Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

/3/Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат счетоводителят и директорът.

РАЗДЕЛ V

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

Чл.109./1/ Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

/2/ Личното досие на децата съдържа следните документи:

- Заявление/молба/ за постъпване в ДГ;
- Ксероксно копие от акта за раждане на детето;
- Медицинска здравно-профилактична карта;
- Имунизационен картон;
- Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детската градина;
- Медицински бележки за извинение на отсъствията му;
- Молба/и/ за отсъствие от детската градина;
- Други.

/2Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл.110. Съхраняването на документите на децата става както следва:

/1/ Директора съхраняват молбата/заявлението/ за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора молби за отсъствие;

/2/ Учителките съхраняват медицински бележки за извиняване на отсъствията;

/3/Медицинската сестра съхранява лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

/4/Домакина съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина. Той е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи през шест месеца.

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 ДГ.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§8. Правилникът за ВТР е изготвен от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба. Приет е на заседание на ПС на Детската градина с Протокол № 1/15.09.2022 г.

§9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор. Правилникът за вътрешния трудов ред е съобразен със ЗПУО, КТ и всички нормативни документи, регламентиращи дейността на Детската градина.

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

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

§12. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ДГ ”Славейче”

§13. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ДГ ”Славейче” и се предоставя при поискване.

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

§15. 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.

§16. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора на ДГ „Славейче“.

§19. Правилникът е утвърден със заповед № 3 /15.09.2025 и приет на ПС с Протокол № 1 от 15.09.20205г г. и влиза в сила от същата дата и отменя действащия до тази дата правилник и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Директор:

В. Василева