ДЕТСКА ГРАДИНА „ПЪРВИ ЮНИ”,ГР.КЮСТЕНДИЛ,
КВ. „ЗАПАД”, ТЕЛ: 078/55 20 73, e-mail: dg_1juny@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Директор:.....
/ А.Стоймирова/

Приет на ПС с Протокол №1/..14..09.2020г.

Заповед №...10.../..15...09.2020г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД В ДГ „ПЪРВИ ЮНИ”, ГР. КЮСТЕНДИЛ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ ”Първи юни” съобразно особеностите на нейната дейност, КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба №5 за предучилищното образование на МОН и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.
Чл. 2. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.
Чл. 3. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудови отношения, за което директорът задължително ги поканва.
ЧЛ.4 Настоящият правилник съдържа 5 раздела, с които се уреждат:

1. Учебна програма за възпитание и обучение на децата от ДГ „Първи юни“
2. Режим на работа и работно време
3. Отпуски и режим на ползване
4. Права и задължения на работодателя.
5. Права и задължения на педагогическия и непедагогически персонал в детското заведение.
6. Дисциплинарна отговорност
7. Допълнителни разпоредби.

ГЛАВА ВТОРА
УЧЕБНИ ПРОГРАМИ, ПО КОИТО СЕ ВЪЗПИТАВАТ И ОБУЧАВАТ ДЕЦАТА ОТ ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“

ЧЛ.5. (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в първи клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(2) В детската градина може да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст. Децата, постъпили в яслени групи в детските градини, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(3) При условията и по реда на ЗПУО в детската градина може да се приемат за отглеждане, възпитание, социализация и обучение и деца на двегодишна възраст.

Чл.6. Детската градина работи по Програмната система, разработена от педагогическия колектив на ДГ „Първи юни”, която е част от Стратегията на детската градина за периода 2016 – 2020 год.

ЧЛ. 7. Свободно избираема подготовка, като допълнителна дейност за обучение: английски език, спортни танци, футбол, религия.

ГЛАВА ТРЕТА
РЕЖИМ НА РАБОТА И РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 8. ДГ „Първи юни“ осъществява дейността си в рамките на дванадесетчасов работен ден – от 6,30 до 18,30ч.

Чл.9. Работно време на педагогическия персонал, съобразен с полагаща се регламентирана почивка по чл. 151, ал. 1 от КТ:

1. Работната седмица е петдневна.
2. Директорът е с работно време: 7.30 - 16.00ч. с обедна почивка от 12.30 до 13.00ч.
3. Зам. директорът е с работно време: 7.30 - 16.00ч. с обедна почивка от 12.30 до 13.00ч.
4. Работното време на учителите е 6 часа дневно (норматив). В рамките на 8 часовото астрономическо работно време учителите са длъжни да бъдат в детското заведение за провеждане на:
   - 4.1.Изпълнение на нормативната си преподавателска заетост от 6 часа на ден.
   - 4.2.Участие в заседания на ПС
   - 4.3.Родителски срещи
   - 4.4.Различни форми на квалификационна дейност
   - 4.5.Организиране и провеждане на различни форми на образователно-възпитателна работа – състезания, концерти, тържества и др.
   - 4.6.Разпоредби на директора, свързани с професионалната изява на ДЗ;
5. Работното време на педагогическите специалисти в периода на учебно време включва:
   - а. Изпълнение на преподавателската норма.
   - б. Участие в педагогически съвети
   - в. В работа на методически обединения
   - г. Консултации на родители

д. Родителски срещи и изпълнения на други задължения по длъжностна характеристика, както и самоподготовката, която се осъществява в предпочитене от учителя среда.

6. Работното време на **учителите** през учебно и неучебно време е двусменно:

а.) Първа смяна учители – от 7.00ч. до 13.30ч. (0.30ч. обедна почивка от 12.50 до 13.20ч.); физиологична почивка 0.15ч. във времето от 10.15ч. до 10.30ч.като се осигурява пом.възп. в групата на децата;

б) Втора смяна учители – от 12.00ч. до 18.30ч. (0.30ч. обедна почивка от 12.50ч. до 13.20ч.); физиологична почивка 0.15ч. във времето от 15.00 до 15.15ч.;(осигурява се пом.възп. във групата);

в) Седмичната натовареност на учител в група при необходимост може да се осъществява на разкъсано работно време от 8.30 до 12.30 и от 15.00 до 17.00

г) Допуска се в извънредни случаи при отсъствие на учител, неговият колега или друг учител да работи **обща смяна** не повече от пет работни дни от 8.30 до 17.00ч., като двата часа за самоподготовка се изпълнява по време на следобедния сън на децата. В останалото време организацията по прием и изпращане на децата се регламентира със заповед на директора.

д) При финансова възможност в извънредни случаи при отсъствие на учител, друг учител допълва два часа над норматива отсъстващ колега, с доплащане за два астрономически часа с изрична заповед от директора и заявление, подадено от учителя.

Чл.10. Работно време на непедагогическия персонал.

1. Работната седмица е пет дневна с 8 часов работен ден .
2. Нормалната продължителност на работното време не може да бъде удължавано, освен в случаите и по реда определен в КТ/чл.136/а/.
3. Разпределение на работното време :

- **Главен счетоводител** - работно време от 7.30 до 16.00 часа
(030ч. обедна почивка от 12.30 до 13.00ч.).
- Главен счетоводител - 0.5 щат – 4 часов работен ден ; от 8.00ч. да 12.00ч.
- **Канцелария (АС и домакин)** – от 7.30ч. до 16.00ч. (030ч. обедна почивка от 12.30 до 13.00ч.); физиологична почивка – 0.15ч. във времето от 10.00 до 10.15ч..
- **0.5 огняр +0.5 раб. подр**.: в отоплителен сезон – от 6.30ч. до 15.00ч.
(0.30ч. обедна почивка – от 12.30 до 13.00ч.); физиологична почивка 0.15ч. във времето от 9.00 до 9.15ч.; в неотоплителен сезон от 7.00ч. до 15.30ч.
- **Помощник възпитатели и чистач I смяна** – от 6.30 до 15.00ч. (0.30 ч. обедна почивка от 13.30 до 14.00ч.) ; физиологична почивка 0.15 ч. във времето от 10.00 до 10.15 ч..
- **Помощник възпитател II смяна**- от 10.00ч. до 18.30ч.(0.30ч. обедна почивка от 13.30 до 14.00ч. и физиологична почивка от 14.45 до 15.00ч.
- В извънредни случаи пом. възпитателят работи дневна смяна: от 8,30 ч до 17.00ч с изрична заповед от директора.
- **Кухненски персонал** – от 6.30ч. до 15.00ч. (0.30ч. обедна почивка от 13.00 до 13.30ч. и 0.15ч. физиологична почивка от 9.00 до 9.15ч.
- **0.5 перач + 0.5 чистач** – от 6.30 до 15.00ч. при същите условия както кухненския персонал.

4. Основателни ЕДНОКРАТНИ изменения на раб.време се съгласуват предварително с директора.

Чл. 11. Работно време на на медицинските сестри в яслените групи в ДГ „Първи юни", гр. Кюстендил е 7 часа:

- Първа смяна от 6.30 ч. до 14.00ч (0.30ч. обедна почивка – от 12.30 до 13.00ч.)
- Втора смяна от 11.00ч. до 18.30ч. (0.30ч. обедна почивка от 13.00ч. до 13.30ч.)
- Обща смяна от 9.00 до 16.30 ч (30 минути обедна почивка за хранене от 12.45ч. до 13.15ч.).
- По чл.10 работното време на медицинските сестри в ДГ е от 7.30 до 16.00.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОТПУСКИ, РЕЖИМ НА ПОЛЗВАНЕ

Чл.12.

(1) Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД, както и Приложение от СФУК.

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

Чл.13.Отпуск на помощния персонал - с предварително писмено заявление за ползване.

Чл.14. При ползване на отпуск по болест, директорът се уведомява своевременно за създаване на необходимата организация на работа.

Чл.15. Молби за отпуск-представят се на директора най-малко 3 дни преди датата на ползване.

Чл.16. Отлагане на отпуск - при належащи домашни причини или здравословни проблеми, заявени писмено.

Чл.17. При нужда, платения годишен отпуск се прекъсва от директора на ДГ „Първи юни" със
съгласието на служителя.

Чл.18. По преценка на директора, в интерес на работата, могат да се извършват целогодишно
вътрешни разместванията в групите на педагогически и помощен персонал.

Чл. 19. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ

Чл.20. На основание чл. 168 от КТ на педагогически и непедагогически персонал , членове на синдикалните организации, се предоставя допълнителен платен отпуск както следва:

- С две деца до 18 годишна възраст – 2 работни дни.
- С три и повече деца до 18 годишна възраст – 4 работни дни.

Чл.21. Отпуски на педагогическия персонал: на основание чл.155, ал. 3 от КТ и чл. 24, ал. 1 от НРВПО в размер на 48 раб. дни и договорен по КТД – 56 раб. дни.

1. Платеният годишен отпуск се използва основно през ваканциите за една календарна година, а също и при екстремално затваряне на детската градина.

Чл. 22. Отпуски на непедагогическия персонал:

1. Непедагогическия персонал ползва платен годишен отпуск съгласно изискванията на чл. 155, ал. 2 и чл. 156 от КТ и договорeностите в КТД.

Чл. 23. Неплатен отпуск се разрешава съгласно чл.160 от КТ и условията в КТД.

Чл. 24. Синдикалните дейци ползват допълнителен отпуск, съгладно условията в чл. 159 от КТ и КТД и го отчитата със служебни бележки от синдикалните централи.

Чл. 25. Работодателят е длъжен да освобождава от работа работника или служителя:

- При встъпване в брак – 2 работни дни.
- При кръводаряване – за деня на прегледа и кръводаряването, както и един ден след него.
- При смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родители на другия съпруг или други роднини по права линия – 2 работни дни.
- Когато е призован в съд, или от други органи като страна, свидетел или вещо лице.
- За участия в заседания като член на представителен държавен или съдебен заседател.

ГЛАВА ПЕТА
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ.

Чл. 26. (1) Директор на ДГ: Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.
(2) Директорът по ал. 1 ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност.

Чл. 27. (1) Основни функции на директора:

1. Планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация на децата в институцията.
2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти.
3. Утвърждава списък-образец № 2 след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието и след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет – за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет.
4. Организира и ръководи процеса на самооценяване на детската градина чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията.
5. Определя организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет.
6. Определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация.
7. Организира и контролира дейности, свързани с обхвата и задържането на подлежащите на задължително обучение деца.

8. Подписва документите за преместване на децата и за завършено задължително предучилищно образование.
9. Създава условия за стимулиране на творческите изяви на децата и учителите.
10. Съхранява печата на детската градина.
11. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.
12. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им.
13. Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на учителите и другите педагогически специалисти.
14. Организира атестирането на учителите и другите педагогически специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа.
15. Отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет.
16. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите.
17. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.
18. Поощрява и награждава деца, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им.
19. Налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал.
20. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд.
21. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията.
22. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности.
23. Координира взаимодействието със социалните партньори и други заинтересовани страни.
24. След обсъждане в педагогическия съвет, утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.
25. Представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
26. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
27. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
28. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.
29. Съдейства на обществения съвет и родителското настоятелство при осъществяване на дейността им.
30. Организира изготвянето и контролира спазването на етичния кодекс на детската градина.

31. Изпълнява задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените нормативи.
32. Спазва професионалната етика и професионалната тайна.
33. Повишава системно професионалната си квалификация и управленската си компетентност.
34.При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от кмета на общината.
35. Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки директор отразява в професионалното си портфолио.

Чл. 28. Административните актове на директора на общинската детска градина се отменят от кмета на общината.

Чл.29. (1) Заместник-директор по учебната дейност: подпомага директора при управлението и контрола на образователната дейност в училището.

(2) . Основни функции на заместник директора:

Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора на ДГ при управлението и контрола на образователната дейност, като:

1. Участва в разработването на стратегия за развитие на ДГ и етичен кодекс на институцията; координира и участва пряко в изготвянето на правилници и документи по планиранетои годишните тематични разпределения.
2. Участва в разработването на Списък-образец № 1 на ДГ като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование; участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището.
3. Организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание.
4. Осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в ДГ; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти.
5. Участва в дейности по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, приет с Решение на МС № 373/05.07.2017 г., както и в други национални, областни, общински и училищни политики с такава насоченост. Изпълнява организационни и координационни функции, свързани с участието на педагогически специалисти от ДГ в екипи за обхват и задържане в образователната система на децата и учениците, подлежащи на задължително предучилищно образование.
6. Организира и координира дейността в ДГ, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на децата; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие; съгласувано с директора на ДГ, взаимодейства с РУО, регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, центрове за подкрепа за личностно развитие и др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на децата в ДГ .
7. Участва в процеса на самооценяване на ДГ чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията.
8. Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти.
9. Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията.

10. Изпълнява възложената му норма преподавателска работа; като изпълнява и функциите по чл. 4, ал. 1 от Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
11. Участва в дейността на педагогическия съвет, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност.
12. Участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация, упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на децата.
13. Участва в реализирането на политики по превенция и противодействие на тормоз. Организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности с деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.
14. 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 ДГ незабавно уведомява директорът.
15. Подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.
16. Оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност.
17. Участва в организация на участието на ДГ в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти.
18. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.
19. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
20. 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 етичния кодекс на училищната общност.
21. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.
22. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на ДГ и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

(3) Отговорности на длъжността

Заместник - директорът по учебната дейност отговаря за:

- създаването на пълноценни условия за провеждане на образователната дейност в ДГ;
- организацията и контрола на образователната дейност, осъществявана в ДГ, нейната ефективност и ориентираност към резултати;

- осигуряването на изпълнението на държавните образователни стандарти, свързани с образователната дейност;
- подпомагане на директора при формиране и реализиране на политики за обхват и задържане в ДГ на децата в задължителна предучилищна възраст, подкрепата за личностно развитие на децата и развитие на техния потенциал, изграждането на позитивен организационен климат ;
- организиране и координиране на дейностите в изпълнение на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на образование и алгоритъма за неговото прилагане, утвърдени от министъра на образованието;
- правилното водене и съхранение на документацията в съответствие с изискванията на нормативните актове;
- своевременно информиране на директора по въпросите, свързани с образователната дейност;
- познаването и прилагането на действащото законодателство, свързано с управлението на образователната дейност в ДГ;
- спазване на етичния кодекс на работещите с деца, който е неразделна част от длъжностната характеристика;
- спазване на етичния кодекс на ДГ и поддържането на положителен имидж на институцията.

ГЛАВА ШЕСТА
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В ДГ „ПЪРВИ ЮНИ”

Чл.30. Главен учител: Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика.

1. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация и развитие, образователния процес,взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност, участва в планирането на дейности на ниво ДГ;
2. Провежда възпитателно-образователна работа;

Планира,организира и провежда методическа дейност на помощник-възпитателите в ДГ провежда методическа дейност на помощник -възпитателите в детската градина

3. Използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и организира и координира обмяната на добри практики в детското заведение,ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагане на интерактивни методи за работа с децата,следи новостите в предучилищната теория и практика и нормативните документи и запознава пед.персонал
4. Координира дейностите по разработване на проекти и/или в дейности по реализирането им;
5. Планира и координира квалификационно-методическата дейност в детското заведение;
6. Наставлява методически и подпомага диагностиката по направления „младши“ и „учител“ . Организира за наставничество и останалите „старши учители“
7. Проверява воденето на задължителната документация и консултира учителките,педагога и мед.сестри
8. Планира диагностична дейност използва разнообразни форми и средства за диагностика и оценяване на постиженията на децата и резултатите от възпитателно-образователния процес и обобщава анализите от диагностиката и резултатите от входни и изходни нива.

9. Организира и ръководи дейността на комисиите в детското заведение
10. Консултира лицата, заемащи учителски длъжности с цел кариерното им развитие
11. Консултира лицата, заемащи длъжността „учител" и длъжността „старши учител" в детското заведение при организация на учебно-възпитателния процес
12. Грижи се за информацията в сайта на детското заведение и рекламната дейност на детското заведение
13. Участвува в разработването на годишния план за дейностите на детското заведение ,плана за квалификация
14. Планира в дневника учебно-възпитателния процес в яслените групи, организира наблюдение на ситуации по различни направления с мед. сестри в яслата
15. Организира участията на детското заведение в общински мероприятия.
16. Съдейства за формирането на положителни нагласи към ученето, като ценност само по себе си и за изграждането на стратегии за активно и самостоятелно учене и за учене през целия живот; умения за работа в екип и група, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене;
17. Да изпълнява всички задачи възложени от директора.
18. Участва в организирането и изпълнението на представителния календар на ДГ.

Чл.31. Старши учител: (1) Изпълнението на длъжността „Старши учител, детска градина" включва дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение деца от тригодишна възраст до постъпването им в 1. клас, както и подкрепа за личностно развитие на децата и организация и управление на педагогическото взаимодействие в детската група за изпълнение на държавната образователна политика в областта на предучилищното образование.

(2) **Функции на длъжността старши учител:**

1. Планиране на педагогическото взаимодействие:
   - основни и допълнителни форми;
   - организиран отдих;
   - физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата.
2. Организиране и провеждане на педагогическото взаимодействие:
   - основни и допълнителни форми;
   - на организирания отдих;
   - физическата активност и заниманията по интереси на децата;
   - използване на ефективни методи на обучение;
   - използване на информационни и комуникационни технологии;
   - създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата;
   - утвърждаване на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата и между самите деца, между учител и родител.

3. Контрол на напредъка на децата и оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности.

4. Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата.

5. Контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в педагогическото взаимодействие и своевременно информиране на директора за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.
6. Отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.
7. Участие в избора на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.
8. Участие в провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:
8.1. по съответните образователни направления в детската градина;
8.2. планиране, организиране и провеждане на методическа дейност на помощник-възпитателите в детската градина.
9. Участие в подбор на инструментариум и подготовката на материали за проследяване на детското развитие.
10. Проследяване на индивидуалните постижения на децата и установяване на резултатите от предучилищното образование.
11. Участие в процеса на установяване на училищната готовност на децата.
12. Обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:
12.1. проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;
12.2. оценяването на входното и изходното равнище по образователни направления и училищната готовност на децата.
13. Осъществява наставничество:
13.1. за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
13.2. чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;
13.3. за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането.
14. Консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие.
15. Участие в разработването на програмната система на детската градина или иновативна и авторска програмна система в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти.
16. Участие в организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

(3) **Педагогическите специалисти** имат следните **права:**

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.
- Педагогическите специалисти и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година.
- да членува в професионални организации и взима участие в тяхната работа.
- да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора, инспектора по образование и МОН.

• да ползва служебен отпуск по чл. 169 от КТ или чл. 229 и 234 от КТ, след сключен договор с директора.

• да дава мнения и предложения, свързани с дейността в детското заведение;

• да избира и да бъде избиран в органи на самоуправление на детската градина.

• да работи в добри материално-битови условия;

• да ползва определените от закона и КТД почивки, отпуски, включително и при рязко намаляване броя на децата в ДЗ.

(4) . Педагогическите специалисти имат следните **задължения:**

- да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
- да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
- да зачитат правата и достойнството на децата и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ДГ „Първи юни" и специфичните потребности на децата, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
- На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
- На основание чл.222, ал.3 от КТ на педагогическите специалисти, когато през последните десет години от трудовия им стаж преди придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст са работили в организация на бюджетна издръжка в сферата на образованието 10,5 брутни заплати от 01.01.2017г.

Чл. 32. (1) Учителите в ДГ „Първи юни": Изпълнението на длъжността „Учител, детска градина" включва дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение деца от тригодишна възраст до постъпването им в 1 клас, както и подкрепа за личностно развитие на децата и организация и управление на педагогическото взаимодействие в детската група за изпълнение на държавната образователна политика в областта на предучилищното образование.

(2) Функции на длъжността

1. Планиране, организиране и провеждане на педагогическото взаимодействие:
   - основни и допълнителни форми;
   - на организирания отдих;
   - физическата активност и заниманията по интереси на децата;
   - използване на ефективни методи на обучение;
   - използване на информационни и комуникационни технологии;
   - създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата;
   - утвърждаване на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата и между самите деца, между учител и родител.

2. Оценяване напредъка на децата и на 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.

3. Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата.

4. Контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата в педагогическото взаимодействие и своевременно информиране на директора за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.
5. Отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес в педагогическа ситуация, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.
6. Участие в провеждането на оценяване на училищната готовност.
7. Участие в избора на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, отчитайки спецификата на групата.

(3) Права

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 детската градина.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си

задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
7. Да бъде поощряван и награждаван.

(4) 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 образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.
4. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.
5. Изпълняващият длъжността „учител“ е длъжен да повишава квалификацията си:
   5.1. външна квалификация *(по програми на обучителни организации)* – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
   5.2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно.

(5) Отговорности, произтичащи от длъжността: Изпълняващият длъжността „Учител, детска градина“:

1. Създава условия за:
   - цялостно развитие на детската личност;
   - придобиване на съвкупност от компетентности *(съгласно ДОС за предучилищно образование)* – знания, умения и отношения необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование.
2. Консултира родителите във връзка с възникнали педагогически казуси.
3. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.
4. Точно и коректно води установената задължителна документация.
5. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.
6. Участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения.
7. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование.
8. Участва в работата на вътрешни комисии с постоянен и временен характер.
9. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
10. Не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
11. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друго дете.
12. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)* При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина незабавно уведомява директорът.

13. С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и висшите интереси на децата, се запознава срещу подпис и стриктно изпълнявана разпоредбите на етичният кодекс на работещите с деца.
14. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.
15. Участва в създаването на условия за обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие, като осигурява физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на всяко дете.
16. Участва в ранно оценяване на потребностите от:
    - подкрепа на личностното развитие на децата в детската градина;
    - риска от обучителни затруднения;
    - необходимост от допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
    - необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа на личностното развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа на личностното развитие на детето при: затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група; наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето; наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина; наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.
17. Участва в дейности за провеждане на регулярни срещи за: преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете; определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение; определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения и обмен на информация и на добри педагогически практики с цел професионална подкрепа на учителите за подобряване на работата им с децата в група.
18. Подкрепя личностното развитие в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете.
19. Съдейства за: реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието, прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
20. Участва в предоставянето на условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебните програми и учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.
21. Участва в осигуряването на гъвкава и динамична организация на средата и пространството според различните потребности на децата.
22. Съдейства в организирането на дейности и реализирането на програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.
23. Съблюдава професионалната и колегиална етика.
24. Да използва по предназначение и да опазва материално-техническата база в детската градина за изпълнение на служебните си задължения.
25. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

26. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.
27. Да поддържат добър психоклимат в детската градина и с нито едно свое действие или бездействие да уронват авторитета на ДГ „Първи юни"
28. Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора

Чл. 33.(1) „Учител, музика в детска градина": включва дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение деца от тригодишна възраст до постъпването им в 1. клас, както и подкрепа за личностно развитие на децата и организация и управление на педагогическото взаимодействие в детската група за изпълнение на държавната образователна политика в областта на предучилищното образование по отношение на образователно направление „Музика".

(2) Функции на длъжността:

1. Планиране на педагогическото взаимодействие в областта на образователно направление „музика":
   - основни и допълнителни форми;
   - празници и развлечения за децата;
   - занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата.
2. Организиране и провеждане на педагогическото взаимодействие:
   - основни и допълнителни форми;
   - празници и развлечения;
   - заниманията по интереси на децата;
   - използване на ефективни методи на обучение;
   - използване на информационни и комуникационни технологии.
3. Създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата.
4. Утвърждаване на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата и между самите деца, между учител и родител.
5. Оценяване напредъка на децата и на 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.
6. Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата.
7. Отговорност за живота и здравето на децата както по време на образователния процес в педагогическа ситуация в образователно направление „Музика", така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси в същото образователно направление.
8. Участие в избора на подходящи учебни помагала, детски музикални инструменти и музикални играчки, отчитайки спецификата на групата.

(3) Права :

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищно и училищно образование;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина.

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

(4) Задължения

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

5.1. външна квалификация *(по програми на обучителните организации)* – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

5.2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно.

(5) Отговорности, произтичащи от длъжността:

Изпълняващият длъжността „Учител, музика в детска градина“:

2. Създава условия за:
   - цялостно развитие на детската личност;
   - придобиване на съвкупност от компетентности *(съгласно ДОС за предучилищно образование – образователно направление „Музика“)* – знания, умения и отношения необходими за успешно преминаване на детето към училищно образование.
3. Консултира родителите във връзка с възникнали педагогически казуси.
4. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.
5. Точно и коректно води установената задължителна документация.
6. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства, за осигуряване на заместник.
7. Участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.
8. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование.
9. Участва в работата на вътрешни комисии с постоянен и временен характер.
10. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
11. Не може да нарушава правата на децата, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
12. Участва в предприемането и изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друго дете.
13. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с

професионална тайна. *(чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето)* При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в детската градина незабавно уведомява директорът.

14. С оглед осигуряване на превенция и гарантиране на правата и висшите интереси на децата, се запознава срещу подпис и стриктно изпълнявана разпоредбите на етичният кодекс на работещите с деца.
15. Съдейства за идентифициране, предотвратяване и ефективно противодействие на насилието на деца в различните му форми и злоупотребата с деца.
16. Участва в създаването на условия за обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие, като осигурява физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на всяко дете.
17. Участва в ранно оценяване на потребностите от:
    - подкрепа на личностното развитие на децата в детската градина;
    - риска от обучителни затруднения;
    - необходимост от допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
    - необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа на личностното развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа на личностното развитие на детето при: затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група; наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето; наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина; наличие на изявени силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.
18. Участва в дейности за провеждане на регулярни срещи за: преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете; определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение; определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения и обмен на информация и на добри педагогически практики с цел професионална подкрепа на учителите за подобряване на работата им с децата в група.
19. Подкрепя личностното развитие в съответствие с индивидуалните потребности на всяко дете.
20. Съдейства за: реализирането на институционални политики за противодействие на тормоза и насилието, прилагане на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.
21. Участва в предоставянето на условия за равен достъп до образование за децата и чрез осигуряване на достъпна архитектурна и физическа среда, достъпност на информацията и комуникацията, достъп до учебните програми и учебното съдържание, разумни улеснения, технически средства, специализирано оборудване и специализирана подкрепяща среда, дидактически материали, методики и специалисти.
22. Участва в осигуряването на гъвкава и динамична организация на средата и пространството според различните потребности на децата.
23. Съдейства в организирането на дейности и реализирането на организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други в партньорство с родителите на децата.
24. Съблюдава професионалната и колегиална етика.

25. Използва по предназначение и опазва материално-техническата база в детската градина за изпълнение на служебните си задължения.
26. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
27. При необходимост изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.

(6) Специфични отговорности на длъжността „Учител по музика":

1. Формулира адекватни и изпълними образователни цели и задачи за формиране и развитие на музикална култура у децата.
2. Структурира музикалната информация спрямо: личния познавателен и музикален опит на детето, очакваните резултати в развитието му, спецификата на детските възприятия и възпроизводителни възможности в предучилищна възраст.
3. Организира образователната музикална педагогическа ситуация при спазване на изискванията за последователност на музикалните дейности.
4. Създава условия за:
    - пълноценно участие на децата в процеса на педагогическо взаимодействие съобразно възрастовите им особености и специфичните им музикално-възпроизводителни възможности;
    - развитие на основните музикални способности на децата в предучилищна възраст за максимално развитие и изява на личния музикален потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания;
    - изграждане и поддържане на песенен и танцов репертоар, който е привлекателен и желан от децата, съответства да възрастовите и индивидуалните им възможности, позволява удовлетворителна за децата и родителите сценична изява, провокира детската артистичност;
    - социализация и ценностната ориентация на децата.
5. Познава и използва в педагогическата си практика музикално-изразни средства – мелодия, темпо, динамика, щрих, фраза, при съобразеност с възрастовата специфика на децата.
6. Изгражда и развива у децата в процеса на общуване: певчески и двигателни умения, емоционална и музикална отзивчивост, умение за осъществяване на музикални дейности в екип и група, комуникативни умения, култура на пеене и поведение пред публика, рефлексивно поведение.
7. Информира родителите *(групово или индивидуално)* за музикалното развитие на детето, както и за уменията му за общуване и интерпретиране на музика и ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед музикалните възможностите, потребностите и желанията на детето, при зачитане на тяхното право да вземат решения.
8. Изготвя сценарии и организира празници и развлечения за децата.
9. Инициира *(с информираното съгласие на родителите)* участието на деца, лично или чрез представяне на продукция от продуктивната им дейност, във фестивали, преглед, конкурси, състезания и други, организирани за деца от предучилищна възраст.
10. Инициира, проектира и организира актуализиране и обогатяване на интериора в музикалния кабинет.

Поддържа и повишава професионалната си квалификация. Поддържа личната си музикална форма.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 34. Главен счетоводител:

- Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическа дейност;
- Заедно с директора изготвя Списък - Образец 2
- Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазване на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните
- счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
- Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на детската градина и осигурява най-рационалното им използване.
- Участва в планирането и финансовата дейност и разработването на счетоводната политика на ДГ. Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина.
- Оформя документи, свързани с финансовата дейност.
- Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва в изработването на тримесечните, шестмесечните и деветмесечните междинни баланси, както и на годишния баланс.
- Своевременно, в определените срокове и графици осчетоводява документите по съответните сметки за воденето, за които отговаря.
- Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.
- Съставя и подписва годишния финансово-счетоводен отчет.
- Изготва съвместно с директора Вътрешни правила за работна заплата.
- Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение.
- Съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване.
- Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.
- Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално- отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.
- Не разпространява поверителни сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа и биха могли да нанесат вреди на работодателя, освен в случай на изрично негово разпореждане.
- Постоянно да се стреми да повишава своята квалификация.
- Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
- Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгл. Чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

- Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на учебното заведение.
- На основание чл.222, ал.3 от КТ на непедагогическите специалисти , когато през последните 10 години от трудовия им стаж преди придобиване право на пенсия за осигерителен стаж и възраст са работили при един и същ работодател в сферата на образованието – осем брутни работни заплати, а от 01.01.2017 г. – 8,5 брутни работни заплати.

Чл.35. Завеждащ АС:

- Подпомага дейността на директора на детската градина.
- Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя.
- Води и съхранява административната документация на ДГ
- Изготвя и предоставя на директора за подпис : служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и др. училищни документи.
- Контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от ръководителя за вземане на отчет.
- Пише на компютър предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването и размножаването им.
- Приема и предава документи за подпис на ръководителя и лични заявки от работниците и служителите.
- Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага я за подпис на ръководителя, регистрира я и организира предаването и.
- Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.
- Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.
- Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.
- Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.
- Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.
- Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудови документи.
- Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебниците и учебните помагала.
- Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.
- Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, родители, обслужващ персонал.
- Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им.
- Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.

- Предава в архива на учебното заведение всички документи, съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
- Попълва служебни бележки и удостоверения, свързани си трудовата дейност на работниците и служителите.
- Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
- Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
- Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на детското заведение.

ЧЛ.36. Домакин:

- Организира, контролира и носи пълна отговорност по снабдяването и съхраняването с хранителни продукти и цялостната организация по храненето на децата в детското заведение. Отговаря за финансовото обезпечаване на хранителните продукти.
- Контролира качеството на доставените хранителни стоки, организира товаро-разтоварителните и преносни работи и оформя съпровождащата документация.
- Води счетоводно-отчетната документация по приходно-разходната част на храненето.
- Изготвя ежедневно калкулационните хранителни листове до 9,30 ч ., следи за влагането на хранителните продукти, участва в изработване на седмичното меню.
- Предава хранителните продукти на готвача в присъствието на дежурен учител.
- Поддържа в изряден вид всички хранителни складове.
- Осъществява ежедневен контрол в кухненския блок по отношение на текущата работа.
- Приема месечните такси за децата в детската градина в определения за това срок и води необходимата отчетност.
- При нужда изпълнява и друга работа в детската градина по нареждане на директора.

ЧЛ. 37. РАБОТНИК ПО РЕМОНТ И ПОДДРЪЖКА:

- поддържа в изправност МТБ в сградата на детското заведение; ремонтира и отстранява повреди в имуществото.
- Спазва изискванията на противопожарната охрана и при нужда действа с необходимите противопожарни уреди и съоръжения.участва в ремонта
- на елементи от сградата и на оборудването, съобразно квалификацията си.
- Носи имуществена отговорност за изразходваните материали, за правилния и точен разходи дава писмен документ за това.
- Отговаря за правилното и точно изпълнение на работата си и за недопускане на деца и външни лица в зоната, където се извършват строителни, ремонтни и монтажни работи.
- Извършва следните дейности: боядисване, измазване, отремонтиране на брави, врати, прозорци, мебели, водопровод;
- Поддържа дворните съоръжения, окопава дървета, цветни насаждения, храсти, косене на трева и др.

- Ежедневно почиства двора на детското заведение от паднала шума, сняг и др. замърсители;
- Разработва и предлага подобрения в наличната материално-техническа база;
- Води изискващата се техническа и контролна документация.
- Изпълнява предписанията на контролните органи.
- Във всички случаи защитава по най-добър начин интересите на детето.
- При необходимост изпълнява и допълнителни дейности извън задълженията му в длъжностната характеристика и по нареждане на директора.

Чл.38. ОГНЯР:

- Носи пълна отговорност за всички съоръжения в парното и осигуряването на необходимата температура в сградата; поддържа в изправност отоплителната инсталация, като при необходимост я отремонтира; ежедневно се грижи за реда и хигиената в котелното и района около него.
- Носи имуществена отговорност за полученото гориво и правилното му разходване и отчитане / съставя се протокол и дава писмен документ за разхода.
- При необходимост, при падане на температурите под 0 градуса, котлите се припалват и наблюдават и през почивните дни;
- Отговаря за правилното и точно изпълнение на работата си и за недопускане на деца и външни лица в котелните помещения.
- Изпълнява предписанията на контролните органи от ИТН.
- През летните месеци изпълнява задачи , възложени му от директора /охрана на ДЗ, общ работник, ремонтни дейности и др./

Чл. 39. ПОМОЩНИК- ВЪЗПИТАТЕЛ И ПРИСЛУЖНИК В ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ: Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата в групата, като **редуват смените си ежеседмично**;

- Съвместно с учителя **отговаря за живота и здравето на децата,** както и за тяхното правилно развитие и възпитание;
- Грижи се за децата в групата по време на физиологични почивки на педагогическия персонал и други неотложни моменти и по разпореждане на директора.
- Изпълнява всички разпореждания на учителя в групата по отношение отглеждането, възпитанието и порядъка в помещенията;
- Осъществяват приема на децата от съответния вход на детското заведение от 6.30 до 8.45ч, като носят отговорност за живота и здравето им.
- Нямат право да напускат групата без да са уведомили за това учителя. В първа и втора група задължително придружават учителката при напускане на сградата на детската градина;
- Задължително разговарят с децата спокойно, на литературен език. Компетентно и тактично разрешават възникнали спорове между децата, грижат се за безупречният им външен вид.
- Извършва ежедневно и качествено почистване на сектора, за който отговаря;
- Извършва ежедневна дезинфекция, изтупване поне веднъж месечно на дюшеците, веднъж на две седмици одеалата, ежедневно бърсане на прах по мебелите, ежеседмично тупане на килими и пътеки, периодично изпиране на пердетата в почистваните помещения.

- Съхранява, опазва и отчита по определен ред от директора цялото зачислено му имущество;
- Ежеседмично почистват коридори, фоайета, сервизни помещения и общите части към тях, както и зачисленият им район от двора на детската градина;
- Донасят храната от кухнята, сервират я по определен ред на децата, измиват и стерилизират съдовете след хранене, привеждат в пълен ред помещенията;
- Активно помагат на учителя при организиране на възпитателния процес с децата; съдействат за изграждане на санитарно-хигиенни навици у децата, културните и трудови умения, сън, игра, занимания, разходки и развлечения;
- Нямат право да се занимават през работно време с несъвместима за длъжността им дейност;
- Задължително поддържат необходимата култура на общуване с родителите;
- Спазват стриктно работното време и го уплътняват със задълженията си;
- Да използват всички видове предоставени им консумативи само по предназначение и пестеливо;
- След приключване на работната им смяна са задължени да изключват електрическите уреди, осветлението, крановете на чешмите, да затварят врати и прозорци, като спазват всички изисквания по безопасни условия на труд;
- Да поддържат добър психоклимат в колектива на ДЗ и с нито едно свое действие или бездействие да не уронват авторитета на ДГ „Първи юни"
- При необходимост изпълняват и други задължения в детската градина по осмотрение на директора.

Чл. 40. ГОТВАЧ В ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ:

- Ръководи, организира и координира производствената дейност в кухнята и носи пълна отговорност за осигуряване на пълноценно хранене на децата.
- Спазва менюто на технолога, утвърдената технология при производството на готварска продукция, рецептурите на състава, количеството и качеството на влаганите продукти по рецептурника.
- Отговаря за навременното и правилно приготвяне и разпределение на храната по групи.
- Главният готвач разпределя работата между работещите в кухнята и следи за изпълнението и.
- Следи за санитарно-хигиенното състояние на помещенията, за евентуални липси на инвентар и злоупотреба с хранителни продукти.
- Изисква и отговаря за спазването на санитарно-хигиенните изисквания в кухненския блок и прилежащия към него район / дезинфекция, проби, здравни книжки на персонала в кухнята, задължително облекло, почистване на района около кухнята/
- Системно посещава групите с децата по време на хранене и се информира как се приема приготвената храна от децата.
- След приключване на работния ден са длъжни да изключват ел.уредите, осветлението, крановете на чешмите, да затварят врати и прозорци, като стриктно спазват всички изисквания за безопасни условия на труд в кухня;
- Да спазват всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

- Да спазват определеното им работно време и да поддържат добър психоклимат в детското заведение.
- Не изнася продукти и храна извън детското заведение
- Да поддържат приличен външен вид.
- При необходимост да изпълняват и други законосъобразни задачи, възложени от директора.

Чл. 41. Общ работник в кухня:

- Носи пълната отговорност, наравно с готвача, за осигуряване на пълноценна храна за децата, като спазва всички санитарно-хигиенни норми и технологията при приготвянето на храната.
- Носи отговорност за чистотата в кухненския блок и всички прилежащи към него помещения и дворно място.
- Носи отговорност за ежедневното измиване на всички съдове в кухнята и останалите пособия, стерилизирането им, дезинфекцията на целия блок;
- Отговаря за ежемесечното измиване на прозорците в прилежащите помещения.
- На работното място да бъде винаги в прилично и чисто работно облекло с боне на главата.
- Да изпълнява разпорежданията на готвача и домакина;
- Да използва всички консумативи само по предназначение и пестеливо.
- Не изнася продукти и храна извън детското заведение
- Да спазва стриктно работното време и го уплътнява единствено със задълженията си.
- При необходимост да изпълнява и други дейности по разпореждане на директора.

Чл.42. Перач в детското заведение:

- Носи пълна отговорност за навременното изпиране на бельото, като се спазват безупречни санитарно-хигиенни изисквания в пералното помещение и прилежащите към него помещения и двор.
- Носи отговорност за изпирането, гладенето и частичното изкърпване на бельото.
- Бельото се предава или приема срещу подпис от съответната леля.
- Опазва и технологично правилно обслужва поверената техника, за която е инструктирана как да я ползва.
- Стриктно спазва всички изисквания за безопасни условия на труд и пожарна безопасност.
- При излизане на някоя от машините от строя, незабавно уведомява АС за бързото отстраняване на повредата.
- Ежеседмично получава и отчита пред АС получените перилни препарати и консумативи.
- Няма право в пералните машини да пере внесено отвън пране.
- След приключване на работния ден е длъжен да изключва всички ел. уреди, осветление, кранове, да затваря врати и прозорци в помещението;
- Спазва стриктно работното уговореното време
- При необходимост изпълнява и други дейности по разпореждане на директора;

Чл.43. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЦЕЛИЯ ПЕРСОНАЛ В ДЕТСКОТО ЗАВЕДЕНИЕ:

Служителите в детската градина са задължени с всяко свое действие да допринасят за правилното обучение, възпитание и социализация на децата при условия, които гарантират:

- интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин
- формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
- Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- Техните права, свобода и сигурност;
- Зачитане на детското достойнство, уважение и майчинска любов към всяко дете;
- Възпитаване в дух на разбирателство, мир и толерантност.
- съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност. И познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

Чл. 44.За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднодневен срок.

Чл. 45. Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, не по-късно от края на работния ден. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

Чл. 46. Неуведомяването на директора или неговия заместник се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 47. Промени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалният ритъм на работа.

Чл. 48. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 49. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Чл.50. ЗАБРАНЯВА СЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕЛИТЕ В ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“:

- Влизането на външни лица в ДЗ без разрешение на директора / само когато е свързано с изпълнение на служебните задължения/;
- Да се извършва каквато и да е политическа дейност;
- Да се изнасят сведения от и за ДЗ от неупълномощени за това лица, с което користно да се уронва престижа на детското заведение;
- Допускането на физически наказания и такива, които уронват достойнството на детската личност;
- Да се оставят децата в сградата на ДЗ и на двора без контрол по какъвто и да е повод;
- Да се разменят смените, вътрешно заместване, отсъствие от работа / допуска се в изключителни случаи с изричното нареждане/ разрешение на директора/;

Чл.51 Директорът може да обезпечава по собствена преценка служители от ДЗ с допълнителна почивка, за допълнително извършена от тях работа, която не е залегнала в длъжностната им характеристика и трудовите им задължения.

ГЛАВА VIII

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ
РАЗДЕЛ I
Трудов договор

Чл. 52. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.
Чл. 53. Трудовият договор се сключва в писмена форма, регистрира се в ТД на НАП и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.
Чл. 54. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.
Чл.55. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.
Чл.56. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика, която се подписва в началото на учебната година или при ново назначаване.
Чл.57. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.
Чл. 58. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:
– Заявление до директора
– CV-европейски формуляр
– 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
– медицинска книжка
– Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор
– № на банкова сметка
– Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали

Чл.59. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
Чл.60. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.
Чл.61. Съдържанието на трудовия договор се определя от:
– Закона за предучилищното и училищно образование,;
– Колективния трудов договор;
– Индивидуалния трудов договор.
Чл.62. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.
Чл.63. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.
Чл.64. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:
Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

РАЗДЕЛ II
Процедура и методи за подбор на учителските кадри

Чл.65. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл.66 (1) За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

(2) При липса на кандидати от Бюрото по труда – неправоспособен учител - студент по ПУП

(2) За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 67. За педагогически кадри не могат да се назначават лица, които:

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

Чл.68. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.
Чл.69. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО на МОН.
Чл.70. Обявата на директора трябва да съдържа:

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

РАЗДЕЛ III
Допълнителен труд по трудов договор

Чл.71 . (1) При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.
(2) Директорът отработва 72 часа годишен норматив с деца в група при отсъствие на учителка от ДГ по болест или домашен отпуск
(3) Заместник директорът отработва 144 часа годишен норматив с деца в група при отсъствие на учителка от ДГ по болест или домашен отпуск

РАЗДЕЛ IV
Изменение на трудовото правоотношение

Чл.72. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.
Чл.73. Директорът може да бъде командирован от Кмета на Общината.
Чл.74. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната. Командировка се осъществява само след получаване на оформена от директора заповед.

РАЗДЕЛ V
Прекратяване на трудово правоотношение

Чл.75. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 76. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.
Чл. 77 Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.
Чл. 78. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.
Чл. 79. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.
Чл. 80. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.
Чл. 81. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.
Чл.82. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ/ И НАКАЗАНИЯ

Прилага се раздел 3 от КТ, глава 9, чл. 186 до чл. 199
Чл.83. Видове нарушения на трудовата дисциплина:

1. Нарушения на трудовата дисциплина са:

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на регламентираното работно време;
- явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- неизпълнение на залегналите в длъжностната му характеристика задължения, неизпълнение на възложена от работодателя работа, неспазване на техническите и технологични правила;
- провеждане на небрежен и некачествен труд;
- злоупотреба с доверието и уронване доброто име на ДЗ, както и разпространяване на поверителна за него информация;
- увреждане на имуществото на работодателя и разхищаване на материали, суровини, енергия и др. средства;
- неспазването на правилата за ПБУТ и ПБУВОТ;
- неизпълнения на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в ПВТР,в КТД или определени при възникването на трудовото правоотношение;
- неизпълнение решенията на ПС;
- нарушение в организацията на възпитателния процес като: оставяне на децата в групата без контрол, липса на предварителна подготовка за възпитателно-образователната работа; неизпълнение на препоръките на контролните органи; неспазване на държавните изисквания за ПУВ; неспазване изискванията при организиране на образователната работа в детската градина и др.

2. За виновно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина в този правилник виновните се наказват:

- За три закъснения за работа или преждевременни напускания от работа
- се наказва със „забележка“, а с пет – с „предупреждение за уволнение;

- За системни нарушения на трудовата дисциплина работещите се наказват с „уволнение“ / в зависимост от тежестта на провинението е възможно за едно провинение да се приложи мярката „уволнение“ / при спазване изискванията на КТ.

3. Дисциплинарните наказания се налагат от директора с писмена заповед след изслушване на служителя или писмено обяснение;

4. Дисциплинарни наказания:

- ЗАБЕЛЕЖКА
- ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА УВОЛНЕНИЕ
- УВОЛНЕНИЕ

Чл.84. Във връзка със спазване на трудовата дисциплина в детската градина се забранява:

1. Пушенето в помещенията и двора на ДГ.
2. Ходене на учителките и пом.възпитателките извън групите, когато са пряко ангажирани с децата.
3. Миене на съдове, когато децата се хранят или по време на занимания.
4. Събиране на персонала на двора по време на игри, приемане или издаване на децата.
5. Събиране на персонала в кухнята на ДГ по какъвто и да е повод.
6. Пазаруване в района на ДГ в работно време и ходене по домовете.
7. Лични разговори в групите в присъствието на децата.
8. Обидни и груби обръщения към децата и колегите.
9. Извършване на основно почистване на помещенията и дезинфекция в присъствието на деца.
10. Пом.възпитателите са задължително на разположение на учителките в моментите на прием, хранене, разходки, обличане и съблича на децата, подготовка за сън и ставане от сън.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

РАЗДЕЛ I
Имуществена отговорност

Чл. 85.(1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

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

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

Чл. 86. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и пом.възпитател;
2. в дирекцията – от директора и пом.възпитатели, почистващи помещението;
3. в кабинета на ЗАС – от ЗАС;
4. в кабинета на зам. директор - зам. директор
5. в медицински кабинет – мед. сестри
6. в складове – от домакина;
7. в коридори, методически кабинет, фоайета, мултимедийна зала – от всички служители;
8. в кухня – от готвача, помощник-готвача;

Чл.87. Забранява се ползването на костюми и инвентар от методичния кабинет от външни лица, без разрешение от директора или заместника му.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.88. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. упълномощи лице със заповед да организира и провежда видовете инструктажи с персонала.
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл.89. 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.90. 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.91. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

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

ГЛАВА 12
СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Раздел I

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

Чл. 92. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 93. Личното досие задължително съдържа следните документи:

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

Чл.94. Личните досиета на персонала се съхраняват в заключена картонетка в административното крило на ДГ , като достъп до тях има само директорът на детската градина и ЗАС.

Раздел II

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

Чл.95. Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.
Чл.96. Щатното разписание се изготвя от ЗАС и се утвърждава от директора на детската градина.
Чл.97. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и при директора на детската градина.
Чл.98. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителят, ЗАС и директорът.

Раздел III. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите
Чл. 99 (1) Болничните листове се представят на директора/ЗАС най-късно до 1 ден след издаването им.
(2) ЗАС завежда с входящ номер болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НОИ.
(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Работещите по трудово правоотношение с ДГ „Първи юни“ имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и функции.
& 2. Директорът на детската градина съдейства и създава условия за осъществяване на синдикална дейност.
& 3. В детската градина може да се сключи само един КТД между директора и синдикалните организации по ред, определен в КТ.
& 4. Общото събрание се състои от всички работници и служители в детската градина и само определя реда на своята работа.
& 5. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите в детската градина и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
& 6. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 7. Този правилник се издава от директора на ДГ „Първи юни“ на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба. Изменение и допълнение се извършва със заповед на директора.
& 8. Разписаното в ПВТР не противоречи на нормативните актове и КТД.
& 9. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на ръководството, педагогически и непедагогически персонал или определено от него лице) в ДГ „Първи юни“
& 10. Директорът на детската градина (запознава целия персонал с настоящия правилник срещу личен подпис на всеки.