



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел: 0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

Утвърждавам!

Заповед № 6/15.09.22г.

Директор:

.....

\Силвия Мандраджиева\

П Р А В И Л Н И К

ЗА

**В Ъ Т Р Е Ш Н И Я Т Р У
Д О В Р Е Д**

ЗА УЧЕБНА 2022 - 2023 ГОДИНА



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

С. ГРАШЕВО, ОБЩ. ВЕЛИНГРАД

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА	ПЪРВА.	ОБЩИ
ПОЛОЖЕНИЯ.....	3	
ГЛАВА ВТОРА.	ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ	
РАЗДЕЛ I. ТРУДОВ ДОГОВОР.....	3	
РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ.....	4	
РАЗДЕЛ III. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ.....	5	
ГЛАВА ТРЕТА.	ФУНКЦИИ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ	
РАЗДЕЛ I. ФУНКЦИИ НА ДИРЕКТОРА.....	7	
РАЗДЕЛ II. ФУНКЦИИ НА УЧИТЕЛИТЕ.....	8	
РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРСТВО. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ.....	10	
РАЗДЕЛ IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ.....	10	
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.	РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ	
РАЗДЕЛ I. РАБОТНО ВРЕМЕ.....	13	
Раздел ПОЧИВКИ.....	14	II.
РАЗДЕЛ III. ОТПУСКИ.....	15	
ГЛАВА ПЕТА.	ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА.....	
.....	16	



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

ГЛАВА ШЕСТА. ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ.....
..... 16

ГЛАВА СЕДМА. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД.....
.....
16

ГЛАВА ОСМА. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ..... 17

ГЛАВА ДЕВЕТА.ОСИГУРЯВАНЕ НА СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ..... 18

ГЛАВА ДЕСЕТА.СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ.....
.... 18

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА/ОБЯВЕНА КАРАНТИНА
.....
.....19

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....
20

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ..... 21

ГЛАВА ПЪРВА.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се урежда организацията на труда в Детска градина “КОКИЧЕ”.

Чл.2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл.3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници, които се отнасят до трудовите отношения.

ГЛАВА ВТОРА.

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл.5. (1) Трудов договор се сключва между работника или служителя и директора на ДГ „КОКИЧЕ”.

(2) Документи необходими за сключване на трудов договор:

1. Заявление, свободен текст.
2. Лична карта или друг документ за самоличност за справка, който се връща веднага на лицето;
3. CV с приложени към него копия от всички документи, доказващи: придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, професионално-квалификационна степен; придобит трудов стаж и професионален опит;
4. Медицинско свидетелство за постъпване на работа;
5. Здравна книжка
6. Свидетелство за съдимост.

Чл. 6. При необходимост директорът може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходния текст, свързана с придобития от кандидатстващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.

Чл.7. Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в четири екземпляра и се подписва от двете страните.

Чл.8. След сключването на трудовия договор, директорът регистрира същия в Териториална дирекция на Националната агенция по приходите(НАП)

Чл. 9. (1) Екземпляр от подписания трудов договор и копие от уведомлението по чл.8, заверено от съответното териториално



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

поделение на НАП се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Екземпляр от трудовия договор се прилага към трудовото досие на работника.

Чл.10. При сключване на трудовия договор директорът запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност и изпълняваната работа /длъжностна характеристика/, след което работника или служителя подписва длъжностната си характеристика.

Чл.11. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл.12. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл.13. Съдържанието на трудовия договор се определя от :

1. КТ и др. нормативни документи;
2. Вътрешните правила за работната заплата
3. Колективния трудов договор, при липса на такъв – Национален КТД за системата на народната просвета

Чл.14. С трудовия договор се определят мястото, характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл.15. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорена клауза с писмено съгласие между страните.

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

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

РАЗДЕЛ II. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОДБОР НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.18. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15 за статута и професионалното



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.19. За заемане на длъжностите “учител”, “старши учител” се изисква диплом за завършена степен на висшето образование “бакалавър” или “магистър”, а за длъжността „главен учител” - диплом за завършена степен на висшето образование “магистър” и придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен.

Чл.20. 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 правото да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата, определени с Наредба на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.21. Подборът на кадрите се извършва чрез проучване на определен списък от документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност, събеседване и резултата от провеждане на практическа дейност.

Чл.22. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Дирекция „Бюро по труда”; РУО гр. Пазарджик и община гр. Велинград - “Образование и култура“

Чл.23. Обявата на директора съдържа:

1. точно наименование и адрес на детската градина;
2. свободната длъжност или длъжността и основанието на което ще бъде заета;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени с Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
4. началния и крайния срок за подаване на документи.

Чл.24. Назначаването на непедagogическия персонал се извършва при спазване на КТ.



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел: 0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

Чл.25. За заемане:

1. на длъжността „**счетоводител**” се изисква диплома за завършено висше икономическо образование и минимум 3 години стаж по специалността;
2. на длъжността „**касиер - домакин**” се изисква диплома за завършено средно икономическо образование;
3. на длъжността „**помощник - възпитател**” се изисква диплома за завършено средно образование;
4. на длъжността „**готвач**” се изисква диплома за завършено средно специално или средно професионално образование , специалност: готвач;

Чл.26. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи и събеседване.

РАЗДЕЛ III. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл.27. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти независимо от учителския стаж.

Чл.28. (1) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител”.



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

(2) Лицата по ал. 1, заемащи длъжност „учител", при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие, като оказва методическа подкрепа за:

1. ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности;
2. изпълнение на задължения, свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или дейности, свързани със занимания по интереси;
3. работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни;
4. адаптирането към образователната среда и др.

Чл.29. (1) Длъжността „старши учител" се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно приложение № 1 на Наредба №15:

1. заемат длъжността „учител";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране – три квалификационни кредити;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията";
5. имат 10 години учителски стаж.

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

1. заемат длъжност „учител" ;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

4. имат получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение" или оценка „надминава изискванията".

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

Чл.30. (1) Длъжността „главен учител" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър" и професионална квалификация „учител", които:

1. заемат длъжността „старши учител";
2. имат не по-малко от задължителните три квалификационни кредити за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка „образцово изпълнение" от последното атестиране.

(2) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител";
2. в началото на всяка учебна година предлага броя на длъжностите „главен учител"

(3) Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител".

(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжността „главен учител".

(5) Директорът на институцията:

1. утвърждава критериите за подбор;
2. въз основа на предложението по ал. 4 и след анализ на възможностите на бюджета и необходимостта от обезпечаването на функциите, утвърждава броя на длъжностите „главен учител" за съответната учебна година;
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностно разписание на персонала; 4. когато кандидатите за заемане на



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

длъжностите „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по ал. 2, директорът организира процедура за подбор по критериите по т. 1.

Чл.31. Лицата, заварени на длъжност на педагогически специалист, които не отговарят на изискванията на Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, запазват трудовото си правоотношение, ако са имали право да заемат съответната длъжност към момента на възникване на правоотношението.

ГЛАВА ТРЕТА.

ФУНКЦИИ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ФУНКЦИИ НА ДИРЕКТОРА

Чл.32. Директорът 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 в институцията.

Чл.33. Директорът като орган на управление и контрол, изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
6. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
7. организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина
8. организира и контролира дейности,



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца;

9. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;

10. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

11. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

12. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

13. управлява и развива ефективно персонала;

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

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

16. организира атестирането на педагогическите специалисти;

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

18. поощрява и награждава деца;

19. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

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

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



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

22. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
23. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности; 24. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
25. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица; 26. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
27. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
28. съхранява печата на детската градина;
29. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
30. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
31. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
32. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

Чл.34. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл.35. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на учител, в определените в нормативен акт случаи.

РАЗДЕЛ II . ФУНКЦИИ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл.36. Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата в детската градина.

Чл.37. Длъжността **„учител”** включва следните функции:



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел: 0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. разработване и изпълнение на проекти и програми;
9. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
10. опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
11. водене и съхраняване на задължителните документи;
12. провеждане на консултации с родители;
13. създаване на култура на поведение у децата, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

Чл.38. Длъжността **„старши учител“**, освен функциите на длъжността „учител“, включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешно - институционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел: 0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи

Чл.39. Длъжността **„главен учител”**, освен функции по чл.37 и чл.38, включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешно - институционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в обмяна на добри педагогически практики;
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";

Чл. 40. Лица, които заемат учителска длъжност имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на децата за общуване и за интегриране в социалната среда;
2. подкрепа на личностното развитие на децата, чрез включване на теми от гражданското, здравното и интеркултурното образование;
3. изготвяне на правила за поведението на децата от групата;
4. своевременното информиране на родителите за:
 - а) програмната система, по която работи детската градина, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
 - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в групата;
 - в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, за предлаганите занимания по интереси със заплащане от родителите;



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел: 0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

г) допуснати отсъствия на децата от ПГ групи и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

5. консултиране на родителите по различни въпроси;

6. спазване изискванията за водене и съхранение на задължителната документация на групата. Чл. 40а. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката, педагогическите специалисти осъществяват педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда, чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите по предварително утвърден график.

(2) Лицата, които заемат учителски длъжности, изпълняват допълнителни функции, свързани с подготовка, организиране и осъществяване на педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда в рамките на 5 астрономически часа дневно.

1. Актуализират седмичното разписание и тематичното разпределение за срока на извънредното положение, като подчиняват дейностите на обща тема за периода.

2. Поддържат връзка със семействата и децата, като публикуват задачи, свързани с образователното съдържание по ОН, материали и предоставят конкретни указания за подкрепа на родителите на фейсбук страницата на групата.

3. Публикуват материали, насърчаващи физическата активност на децата въкъщи, както и на игри, които стимулират творчеството и участието на цялото семейство

4. Проследяват постиженията от педагогическото взаимодействие в електронна среда (обсъждане с родителите, детска продукция – снимки, видеа, хартиен носител) и изготвят отчети за извършената работа, които включват изпълнените дейности.

(3) Педагогическите специалисти изпълняват функциите си по ал.2 от въкъщи или от детската градина, чрез използването на информационните и комуникационните технологии, за което получават трудовото си възнаграждение, уговорено по трудовото правоотношение.

(4) Когато единият учител на групата осъществява педагогическото взаимодействие от разстояние в електронна среда, другият учител



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел: 0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

ползва платен отпуск. Учителите сами определят графика за работа и ползване на платен отпуск.

(5) Директорът създава организация, проследява и контролира изпълнението на дейностите и отчита дейността на детската градина.

(6) За непедagogическият персонал се създава организация за извършване на необходими текущи дейности или се разрешава ползване на платен отпуск, при наличие на такъв.

РАЗДЕЛ III . ДЕЖУРСТВО. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.41.(1) Дежурството в детската градина се осъществява от учителите по групи.

(2) Редуването на дежурството по групи е седмично.

Чл.42. Дежурните учители са длъжни да:

1. приемат сутрин от 7:30 до 8:30 часа и изпращат вечер от 16:30 до 17:30 часа децата от всички групи,
2. присъстват и контролират изписването на необходимите хранителни продукти за приготвянето на храната;
3. подписват потребителните листи;

РАЗДЕЛ IV . ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.43. Счетоводителят организира, ръководи и контролира финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол в детската градина.

1. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
2. Подписва заедно с ръководителя всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за ДГ “КОКИЧЕ”, изготвя и подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

3. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
4. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, изготвя тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и годишния баланс на предприятието.
5. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.
6. Изчислява и осчетоводява вноските за държавното обществено осигуряване, здравното осигуряване, данък общ доход и данъка към общините.
7. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на ДГ “КОКИЧЕ” и осигурява най-рационалното им използване.
8. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.
9. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи на ДГ “КОКИЧЕ”.
10. Организира и осъществява своевременното уреждане на взаимоотношенията с бюджета, с общината, с банките и с доставчиците.
11. Отговаря за провеждане на инвентаризациите и проверки на паричните и стоково - материалните ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи на съответните органи.
12. Осигурява необходимата информация на директора/юрисконсулта при оформяне на материали за:
 - сключване на договори;
 - установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности,
 - за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други.



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел: 0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

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

Чл.44. Касиер - домакина организира снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото осигуряване на детската градина като:

1. Извършва всички видове операции по приходи и разходи, получава и съхранява парични средства.
2. Води изискваната от него документация;
3. Зачислява даденото за ползване и съхраняване имуществото на определените лица;
4. Изчислява, събира и внася месечните такси;
5. Ежедневно изготвя требвателни листи и ги предава за подпис на директора, заедно със заповедната книга за храна;
6. Изготвя и представя на съответните органи седмичните заявки, месечните отчети, складови разписки, справки, декларации, удостоверения и служебни бележки;
7. Приема стока от снабдителите и отговаря за нейното качество и редовността на документите по доставката;
8. Отговаря за зачисленото му имущество;
9. Поддържа ред и чистота в складовете с хранителни продукти.

Чл.45. Помощник - възпитателите осигуряват необходимите санитарно-хигиенни условия за отглеждането, възпитанието и обучението на децата, поддържат чистотата и ред в сградата и двора на детската градина.

Чл.46. Помощник - възпитателите са длъжни:

1. Да извършват редовно и качествено почистване на всички помещения в детската градина и площадката на групата;
2. Ежедневно да извършват дезинфекция на занималните, шкафчетата и сервизните помещения;
3. Получават храната от кухнята, сервират, измиват и стерилизират съдовете, подменят и изпират бельото;
4. Отговарят за зачисленото им имущество, поддържат го в чистота и ред;



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

5. Изпълняват препоръките на контролните органи и мед. сестра.
6. Във времето за почивка на педагогическия персонал носят пълна отговорност за здравето и живота на децата;
7. Съдействат на учителките за изграждане на здравно-хигиенни, трудови и културни умения и навици у децата;
8. Разговарят с децата спокойно, компетентно и тактично разрешават възникнали спорове;
9. В общуването си със децата не използват методи на физическо и психическо насилие над детската личност и опазват правата и достойнството на детето.

Чл.47. Кухненският персонал е длъжен да:

1. Приготвя храната в необходимото количество и качество навреме;
2. Времето от приготвянето до поднасянето на храната да не бъде по-голямо от 3 часа;
3. Отговаря за количеството и качеството на храната;
4. Отговаря за пълното влагане на изписаните продукти;
5. Поддържа необходимата хигиена в кухненския блок, извършва необходимата ежедневна дезинфекция;
6. Заедно с касиер -домакина отговарят за правилното съхранение на продуктите от получаването до влагането им;
7. Осигурява 48 часови проби от приготвяната храна;
8. Поддържат ред и чистота в кухненския блок, отговаря и опазва имуществото в него;
9. Изпълняват препоръките на контролните органи и мед. сестра.
10. Готвачът разпределя готовата храна преди всяко хранене и я предава на помощник - възпитателите.
11. Изглаждат изпраното бельо.

Чл.48. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, работниците и служителите са длъжни:

1. да спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили ;



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

2. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

3. да се явяват на работа в състояние, което им позволява изпълнение на възложените задачи; 4. да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време;

5. да използват цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

6. да спазват техническите и технологическите правила, Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и други законни разпореджения на директора;

7. да пазят грижливо имуществото и материално-техническата база на детското заведение, както и да пестят разходването на ел. енергия, вода, материали;

8. да не уронват авторитета и престижа на детската градина; да не злоупотребяват с доверието на директора;

9. да съгласуват работата си и да си оказват взаимно помощ и съдействие;

10. да уведомяват директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представят болничен лист в срок от 3 работни дни.

11. да изпълняват задълженията си, определени в длъжностната характеристика; и нареждания, произтичащи от нормативни актове и от характера на работата.

12. При заплахата от получено телефонно обаждане, задължително уведомяват директора, а в негово отсъствие - единния европейски номер за приемане на спешни повиквания 112 или РУ на МВР и началника на РИО.

13. Счетоводителят, касиер - домакина и медицинската сестра, са длъжни да отговарят за защитата на лични данни в детското заведение, които обработват.

Чл.50. Работниците и служителите имат право:

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



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

2. да изискват от работодателя обективна характеристика за професионалните си качества и резултатите от трудовата си дейност.
3. да се сдружават в синдикална организация за защита на своите интереси в областта на труда и социалната политика.

Чл.51. МЕДИЦИНСКАТА СЕСТРА – здравен кабинет работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

- ✚ Ежедневно приемът в детската градина се извършва от медицинско лице - при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици. Измерването на температурата се извършва с инфрачервен термометър на главния вход, като деца с признаци на заболяване не се допускат в детската градина.
- ✚ При сутрешния филтър задължително след измерването на телесната температура на децата се отбелязва в филтърна тетрадка на групата. В детската градина се допускат само афебрилни деца.
- ✚ В случай на температура по-висока от 37, 3 градуса и/или на заболяване, при влизане в детското заведение или по време на престоя му в него, се уведомява родителя и детето се насочва незабавно към личния лекар за проследяване на състоянието му.
- ✚ Веднага след приема на дете в детската градина се измиват ръцете.
- ✚ Задължителното измиване ръцете на децата, с придружаване до санитарните помещения с вода и течен сапун до 20-30 секунди.
 - при пристигането , при прибирането от двора
 - преди и след всяко хранене, след всяко преобличане
 - след ползване на тоалетна

Чл.52. Медицинската сестра разработва и провежда в детската градина:

1. програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
2. води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети;
3. при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

4. поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;
5. отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
6. контролира консумирането на храната от децата.

Чл.53. Медицинската сестра се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

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

Чл.54. На медицинската сестра са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвя и представя на директора и непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
3. Изготвя въз основа на менюто дневна сметка и продуктов набор за следващият ден и го представя на директора до 14,00 ч.
4. Всеки месец за 10-дневен период изчислява основния продуктов набор и изпраща 1 екземпляр в РЗИ – физиологична лаборатория.
5. Като РХЕ води цялостната документация по НАССР системата.
6. Води дневник за заразни заболявания и дневник за контакт със заразно болни.
7. Води тетрадка за хигиената в детската градина.
8. Води медицинските досиета на децата.
9. Води тетрадка с дневното меню.

Чл.55. Медицинската сестра е пряко подчинена на директора на детската градина. Работното ѝ време се определя от Кмета на Общината и се съгласува с директора на детското заведение, съобразно спецификата на работа в него и Кодекса на труда.



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ“

С. Грашево, общ. Велинград тел: 0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

РАЗДЕЛ I. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.56. (1) Работното време на ДГ е от 6:00 часа до 18:00 часа.

(2). Служителите в ДГ работят през цялата година на 5 дневна работна седмица. Междуседмичната почивка е в събота и неделя.

(3) Режимът на работа в детската градина е двусменен.

(4) ДГ „КОКИЧЕ“ преминава на едносменен режим на работа - първа смяна при: провеждане на тържества, спортни празници и други мероприятия, но след информираност на родителите и утвърждаване със заповед на директора.

(5) Работно време с деца: 7.30 часа – 17.00 часа.

(6) Мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията \ COVID-19\ в ДГ „КОКИЧЕ“:

Мерките са задължителни, препоръчителни и възпитателни. Реализирането им се осъществява чрез прилагане на комбинация от адекватни правила от действия за превенция и реакция за неразпространение на COVID – 19\.

- 1. Правила относно приема на децата в ДГ „КОКИЧЕ“.**
- 2. Правила за регулиране на влизане и излизане в /от ДГ „КОКИЧЕ“.**
- 3. Правила за престоя на децата в ДГ „КОКИЧЕ“.**
- 4. Правила за педагогическия и непедагогическия персонал в ДГ „КОКИЧЕ“.**
- 5. Правила за извършване на дезинфекционни мероприятия в ДГ „КОКИЧЕ“.**
- 6. Правила за родители на деца, посещаващи ДГ „КОКИЧЕ“.**
- 7. Правила за поведение при съмнение или случай на COVID - 19 в детската градина.**
- 8. Протоколи за поведение при съмнение или случай COVID -19 в ДГ „КОКИЧЕ“.**

(7) Работно време на учители:

I смяна: 7.30 часа – 13.30 часа

II смяна: 11.00 часа – 17.00 часа

Смените се сменят всеки ден и се редуват през седмица. Седмичният норматив ЗПР на учителите е 30 часа. Учителите са длъжни да бъдат на разположение за изпълнение на задължителната преподавателска



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

норма, за участие в педагогически съвети и съвещания, групови родителски срещи и други задачи, произтичащи от характера на дейността на детската градина.

(8) Работно време на **директор**: 7.30 часа – 17.00 часа, почивка – 12.30 часа – 13.00 часа. Седмичният норматив ЗПР на директор с група е 25 часа.

(9) Работно време на **касиер-домакин**: 8.00 часа – 16.30 часа, почивка: 12.30 – 13.00 часа.

(10) Работно време на **готвач**: 6.00 – 14.30 часа, почивка: 12.30 – 13.00 часа.

(11) Работно време на **помощник-възпитатели/чистач/**:

I смяна: 6.00 – 10.00 часа

II смяна: 13.00 – 17.00 часа

Междинна смяна: 9.30 – 18.00 часа. Почивка: 12.30 – 13.00 часа.

(12) Работно време на **медицинска сестра**: от 7.30 – 13:00 часа и от 14.30 – 17:00 часа.

Чл.57. Децата от 15.09. до 31.05. се приемат сутрин най- късно до 8.30 часа през учебно време и предават до 17.30 часа. След този час вратите се заключват.

(1) Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в електронния дневник, за верността, на които се подписват. Това се извършва само след точно приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

Чл.58. Сутрин до идването на учителките в 7.30 децата се приемат от помощник -възпитателката, която е I смяна.

т.1 Във връзка с предотвратяване разпространението на COVID – 19, приемът в детската градина се извършва от медицинско или друго упълномощено от директора лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем, като в случай на констатиране на признаци на заболяване детето не се приема. От момента на влизане на детето в сградата на детската градина от него не се изисква използване на предпазна маска, освен ако на дете със СОП и/или с хронично заболяване това не е препоръчано от личния му лекар. Когато атмосферните условия не позволяват, ръководството на детската градина следва да създаде организация, която да осигури безопасното приемане и предаване на децата без да се допускат родителите в сградата на детската градина. Когато е наложително да бъде допуснат родител в детската градина, той/тя следва да носи лични предпазни средства, да използва калцуни и да дезинфекцира ръцете си преди влизане.

Чл.59. При невземане на дете до 17.30 часа дежурният учител II смяна изчаква и се обажда на родителя, като същевременно се прави



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

протокол за закъснението на родителя. При закъснение на едно и също дете повече от 3 пъти, учителя уведомява директора.

Чл.60. ДГ „КОКИЧЕ” се затваря в официални празници, по време на престой, определени със заповед на кмета на общината или работи със сборни групи по други възникнали причини като: тежки зимни условия, липса на транспорт, аварии в ДГ, ремонт, религиозни празници на вероизповедания различни от източно православно, грипни и други епидемии \в случай на положителен резултат за COVID - 19 по метода PCR на дете или възрастен - в зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица, мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина\, **но след информираност на родителите и утвърждаване със заповед на директора.**

Чл.61. В дните на спиране работата с деца в ДГ с обслужващия персонал се подсигуряват дежурства по график, определен от директора или се извършват ремонтни дейности и основно почистване на помещенията, а педагогическият персонал ползва платен годишен отпуск, **като до пет дни са работни** с цел - събиране на деца, подготовка на материално-дидактичната база, провеждане на други мероприятия.

Чл.62. През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум, детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график и след уведомяване на родителите.

Чл.63. Задълженията на всички работещи са определени с длъжностни характеристики, а на педагогическия персонал и с етичния кодекс.

Чл.64. Учителите работят по 8 часа дневно съгласно чл.136 от КТ, от които 6 часа задължителна преподавателска работа с деца, на 2 смени съгласно ал.2 от НАРЕДБА № 3 от 18.02.2008 г. ЗА НОРМИТЕ ЗА ПРЕПОДАВАТЕЛСКА РАБОТА И РЕДА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЧИСЛЕНОСТТА НА ПЕРСОНАЛА В СИСТЕМАТА НА НАРОДНАТА ПРОСВЕТА, издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 27 от 11.03.2008. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в ДГ за: изпълнение на ЗНПР - 30 астрономически часа седмично работа с деца, за участие в ПС, работа по комисии, родителски срещи, методически сбирки, оперативки, възпитателна дейност, общи събрания, вътрешна квалификация, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения, учителите могат да



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

бъдат извън детското заведение за подготовка и самоподготовка на ВОР.

РАЗДЕЛ II. ОТПУСКИ

Чл.65. Отпуските на педагогическия и непедагогически персонал се определят и ползват съгласно КТ и Наредбата, по установен от директора график. **Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може и през учебно време.**

Чл.66. Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ се определя на **28 работни дни** за непедагогическия персонал.

Чл.67. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл.155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя общо на **56 работни дни**.

Чл.68. На работниците и служителите в образователните институции, членове на синдикалните и работодателските организации, страни по договора, работещи на 1 ноември, се изплаща трудово възнаграждение, равно на удвоения размер на средно дневното брутно трудово възнаграждение.

Чл.69. За работниците и служителите, членове на организациите на работодателите и синдикатите, страни по договора, дните обявени за неучебни при условията на чл. 105, ал. 5 от ЗПУО се считат за неприсъствени дни, но не повече от 5 дни годишно.

Чл.70. На основание чл. 168 от КТ, на работнички и служителки, членове на синдикалните и на работодателските организации, страни по договора, се предоставя допълнителен платен отпуск, както следва:

1. С две деца до 18-годишна възраст – 2 работни дни.
2. С 3 и повече деца до 18-годишна възраст – 4 работни дни.



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

Чл.71. При условията на чл.21 право на този отпуск има и работник или служител, който вместо майката се грижи за отглеждането на детето.

Чл.72. (1) Работодателят може да разреши платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ за повишаване на квалификацията, придобиване на нова и/или допълнителна квалификация на педагогическите специалисти.

Отпускът по ал. 1 се разрешава, при условие, че квалификационната форма е свързана с повишаване качеството на образователния процес.

Чл.73. Не се допуска компенсиране на платен годишен отпуск с парични обезщетения, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Чл.74. По искане на работещия може да му се разреши неплатен отпуск до една година по преценка на работодателя.

Чл.75. Директорът създава организация за заместване на отсъстващи учители.

Чл.76. Отпускът се разрешава въз основа на писмена молба, подадена от служителя в срок от пет работни дни преди началото на ползването му, след съгласуване с графика за дежурства по време на лятната ваканция. Въз основа на молбата се издава заповед за времето, през което служителят ще ползва платеният си годишен отпуск, която се връчва срещу подпис. Започването на ползването на отпуска става след писмено разрешение на директора.

Чл.77. В случай на временна нетрудоспособност на служителя, той е длъжен преди започване на работното му време да уведоми директора и да представи болничен лист в съответните срокове.

Чл.78. Всички служители са длъжни да използват полагащият им се за съответната година платен отпуск. За следващата календарна година остатъкът отпуск се използва до 30 юни, спазвайки разпоредбите на КТ.

ГЛАВА ПЕТА.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.79. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

дейността на детската градина, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл.80. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика и Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл.81. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно гл. IX, раздел III. Дисциплинарна отговорност на КТ.

ГЛАВА ШЕСТА.

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл.82. Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път по посочената от работника банкова сметка, еднократно, за месеца, както следва:

1. До 5 - то число на месеца, следващ месеца, в който е положен трудът.

Чл.83. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда, издадена от министъра на образованието, Колективен трудов договор и Вътрешните правила за работната заплата в ДГ "КОКИЧЕ", утвърдени с акт на директора на детската градина.

Чл.84. Допълнителните и други трудови възнаграждения на персонала се определят, изменят и изплащат съгласно Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда, издадена от министъра на образованието, Колективен трудов договор и Вътрешните правила за работната заплата в ДГ "КОКИЧЕ", утвърдени с акт на директора на детската градина.

Чл.85. На педагогическия и непедагогическия персонал, се изплаща допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година.

ГЛАВА СЕДМА.

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

Чл.86. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
3. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала ;
4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване.
5. Работи съвместно със Служба по трудова медицина за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Чл.87. Директорът на детската градина взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки, установява станала злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл.88. Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, инструкции, инструктажи и други, свързани с безопасност на труда.

Чл.89. Преди да пристъпи към изпълняване на служебните задължения , на новопостъпилия работник или служител се провежда начален инструктаж от органа по безопасност и здраве в детската градина или от директора.

Чл.90. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. План за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.
2. План за евакуация на пребиваващите в детската градина.

Чл.91. За организиране и провеждане на дейностите по безопасност на труда, в детската градина е изградена: ГУТ /група по условия на труд/ и Група за противопожарна защита.

ГЛАВА ОСМА.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

Чл.92.(1) Централния вход на детската градина е отворен по време на сутрешния прием на децата от 7.30 ч. до 17.30 ч. и по време на изпращането им от 16.30ч. до 17.30ч. По време на сутрешния прием, централния вход се наблюдава от мед. сестра и помощник - възпитатели.

Чл.93. (1) В часовете от 8.30 до 16.30ч. входните врати остават заключени.

(2) В часовете от 8.30 до 16.30ч., отключването на входните врати на сградата се осъществява от всяко лице от персонала. Заключването на входните врати се осъществява от отключилия или от търсеното лице.

Чл.94. За посещения при директора на ДГ от родители на деца се ползва централния вход. Забранява се допускането на непознати лица в сградата на детската градина.

(2) Ако се установи влизането на лица със съмнителен багаж в детската градина /сграда и двор/ , веднага да се поиска установяване на самоличност и да се сигнализира директора. При отсъствието им и при нежелание на външните лица да се легитимират и да напуснат пределите на детската градината, веднага да се сигнализира на органите на МВР.

Чл.95. Гражданите, посещаващи директора и останалите отговорни длъжностни лица по различни поводи се пропускат от служителя на ДГ отворил вратата, след разрешение на лицето, което ще бъде посетено.

Чл.96.(1) Гражданите, посещаващи директора, учителите и служителите се пропускат след вписването им в “Дневник за външни посетители”. Вписва се името на посетителя, името и длъжността на лицето, което ще бъде посетено, дата, час на влизане и излизане.

(2) След посещението, лицата следва незабавно да напуснат сградата, придружени от служителя на ДГ, при когото са били на посещение. Заключването на входната врата се осъществява от търсения служител.

Чл.97. След приключване на работния ден, детската градина се заключва от помощник -възпитателите II-ра смяна.

Чл.98. В условията на епидемична обстановка, пропускането на родители и външни лица в сградата, се осъществява съгласно т. III от



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

Правилника за организация на пропускателния режим в ДГ “КОКИЧЕ”.

ГЛАВА ДЕВЕТА.

ОСИГУРЯВАНЕ НА СОЦИАЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.99. Средствата за СБКО се осигуряват от бюджета на детската градина.

Чл.100. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общо събрание за срок от една календарна година.

Чл.101. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.

Чл.102. Работно облекло на непедagogическия персонал се осигурява от бюджета на детската градина, като се съблюдават разпоредбите на Наредбата за безплатно работно и униформено облекло.

Чл.103.(1) Педагогическите специалисти и счетоводителят имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и ред, определени в наредба на министъра на образованието.

(2) Средствата за представително облекло на педагогическите специалисти и счетоводителя се осигуряват от бюджета на детската градина.

ГЛАВА ДЕСЕТА.

СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл.104 (1) ДГ “КОКИЧЕ”, с. Грашево е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

(3) Личните данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в ДГ “КОКИЧЕ”.

(4) След постигане целите, личните данни се унищожават физически, чрез изгаряне или нарязване, за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл.100. Съгласно осъществяваната дейност се водят следните регистри:

- ✓ “Деца”,
- ✓ „Родители”,
- ✓ “Персонал”
- ✓ „Видеонаблюдение и Пропускателен режим”

Чл.105. В регистър “Деца” и регистър “Родители”, се обработват данни относно:

- физическа идентичност на лицата – имена, ЕГН, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.;
- физическа идентичност на родителите/настойниците – имена, ЕГН, адрес, месторабота, телефони за връзка;
- физическа идентичност на личните лекари на децата – имена, адрес на практиката, телефон за връзка;
- семейна идентичност – численост на семейството
- здравен статус – данни за здравословното състояние на детето и родителя (документи за трудоустрояване на родител);

Чл.106. В регистър “Персонал” се обработват данни относно:

- физическа идентичност на лицата – имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.;
- семейна идентичност на лицата – брой деца под 16 години;
- образование – вид на образованието, допълнителна квалификация и др.;
- трудова дейност – професионална биография, данни от трудовата книжка и др.;
- здравен статус – издадени болнични листове за временна нетрудоспособност, документи за трудоустрояване на лице с намалена трудоспособност;



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ“

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

- гражданско-правен статус – свидетелство за съдимост

Чл.107. В регистър „Видеонаблюдение и Пропускателен режим“ се обработват данни относно:

- имена, видеообраз.

Чл.108. (1) Всеки служител, дава писмено информирано съгласие за обработка на личните си данни от ДГ “КОКИЧЕ”

(2) Всеки служител, обработващ лични данни подписва Декларация за поверителност на данните.

Чл.109(1) При постъпване в детската градина, родителите се запознават с Политиката за поверителност и защита на личните данни, като получават информация за обработваните лични данни тяхното дете по повод осъществяваната образователна дейност.

(2) Всеки родител дава писмено, своето информирано съгласие за обработка на личните си данни и тези на детето си.

Чл.110. Длъжностното лице по защита на личните данни изпълнява следните функции:

1. информира и съветва администратора и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на нормативните актове за защита на личните данни
2. наблюдава спазването на правилата за защита на личните данни и на политиките на администратора по отношение на защитата на личните данни, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на персонала, участващ в операциите по обработване;
3. При поискване да предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и да наблюдава извършването на оценката;
4. Да сътрудничи с надзорния орган

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА В
УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА/ОБЯВЕНА
КАРАНТИНА



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел: 0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

Чл. 111. Директорът на детската градина, създава необходимата организация за спазване на правилата за ограничаване на рисковете от разпространение на Covid 19, като:

1. Изготвя и предлага на педагогическия съвет правилата за работа на детската градина в условията на епидемична обстановка;
2. Организира запознаването на работещите в детската градина и родителите на децата с правилата.
3. Осъществява контрол за спазването на Правилата за ограничаване на рисковете от разпространение на Covid 19 от персонала на ДГ, външни педагогически специалисти, родители.

Чл. 112. Екипът от педагогически, медицински и непедагогически специалисти, които са на работа в детската градина, се задължават да:

1. се запознаят срещу подпис с Правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;
2. Работят с необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина и ги носят през целия ден като спазват стриктно изискването маската да покрива устата и носа;
3. Спазват хигиенните изисквания за лична хигиена;
4. Учителите търсят незабавно компетентно мнение от медицинското лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;

Чл. 113. Педагогическите специалисти, които провеждат дейности по обща и допълнителна подкрепа (психолози, логопеди и ресурсни учители), изпълняват своите задължения при стриктно спазване на всички противоепидемични мерки за работа в условията на Covid-19 в детската градина.

Чл. 114. Педагогическите специалисти, провеждащи дейности по чл. 19 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование (педагогически дейности, които не са дейност на детската градина, организирани при заявено желание на родителите и срещу заплащане), изпълняват своите задължения при стриктно спазване на всички противоепидемични мерки за работа в условията на Covid-19 в детската градина.



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ”

С. Грашево, общ. Велинград тел:0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

Чл. 115. Помощник-възпитателите стриктно спазват Протокол за почистване и дезинфекция, в условията на COVID-19.

Чл. 116. Домакинът и работещите в кухненския блок се задължават стриктно да спазват хигиенните изисквания за почистване и дезинфекция в условията на COVID-19 и всички изисквания в областта на храните.

Чл.117(1) Медицинската сестра се задължава да извършва ежедневна профилактика, а при наличие на съмнения или случай на Covid при деца или персонал, стриктно спазва Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина

(2) Във Филиал с. Мече корито, ежедневна профилактика се осъществява от учителите на групата. При наличие на съмнения или случай на Covid при деца или персонал, стриктно спазва Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина.

Чл. 118. 1. В случай на положителен тест на дете или служител директорът незабавно следва да се свърже със съответната РЗИ.

2. Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които задължително следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на детската градина.

3. Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.

4. Извършва се щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които лицето е имало контакт в последните 48 часа.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в ДГ "КОКИЧЕ" се разпределя на педагогически и непедагогически персонал, наричан още в този правилник „работници и служители“, като за служители се счита педагогическият персонал, а за „работници“ - непедагогическият

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



ДЕТСКА ГРАДИНА „КОКИЧЕ“

С. Грашево, общ. Велинград тел: 0885 89 81 86 e-mail: cdg_kokice@abv.bg

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

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

§5. Общото събрание в ДГ "КОКИЧЕ" се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

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

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със Закона за предучилищно и училищно образование и Правилника за дейността на детската градина.

§8. Към детската градина е създаден Обществен съвет. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението ѝ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§2. Контролът по изпълнението на правилника се осъществява от директора на ДГ "КОКИЧЕ".

§3. Правилникът за вътрешния трудов ред в детска градина е актуализиран и утвърден от директора със **Заповед № 6 от 15.09.2022г.**

§4. Правилникът за вътрешния трудов ред влиза в сила от деня на подписването.

§5. Правилникът за вътрешния трудов ред подлежи на актуализиране при въвеждане на нови нормативни актове или промяна в нормативната уредба. Правилникът за вътрешния трудов ред е съгласуван с председателя на **СО - Илка Чолакова - старши учител.**