ДГ „СЛЪНЧЕВ ДЕН” гр. Шивачево, общ. Твърдица, обл. Сливен
Ул. „Иван Станев” №45 а,ел: 045932292, e-mail: info-2004203@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ!
ДИРЕКТОР:
/Анета Стефанова /

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 година

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда вътрешния трудов ред в ДГ „Слънчев ден“

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание на Конституцията на Република България, Кодекса на труда, Колективния трудов договор, Наредба № 15 / 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогическите специалисти на МОН

Чл. 3. С Правилника за вътрешния трудов ред в ДГ „Слънчев ден“ се конкретизират правата и задълженията на всички работници и служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с директора на ДГ „Слънчев ден“ в качеството му на работодател. **Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:**

1. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. Регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. **Правата и задълженията на работодателя;**
4. **Правата и задълженията на работниците;**
5. Трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. Пропускателният режим в ДГ „Слънчев ден“
7. **Безопасни и здравословни условия на труд**
8. Заплащането на работниците и служителите.

Г Л А В А П Ъ Р В А

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 4. Трудови договори се сключват от директора на детското заведение, като представител на работодателя и лица, които ще заемат определена длъжност, в съответствие с изискванията на чл.67 или чл.68 от КТ /за определено или неопределено време/. Работодателят си запазва правото да сключва трудови договори със срок за изпитване в своя полза и за период, не по-дълъг от 6 месеца.

Чл. 5. Със сключения трудов договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 6. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра, единият от които остава в папката за трудови договори в детската градина, вторият - в досието на работника или служителя, а третият се връчва неза-бавно срещу подпис на работника или служителя.

Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпване на работа .

Чл. 7. При сключване на трудовия договор директорът на детската градина запозна-ва работника или служителя с трудовите му задължения.

Чл. 8. Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор, са:

1. Заявление /свободен текст/;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта или друг документ за самоличност (копие) и оригинал за справка
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен - копие и оригинали /оригиналите се връщат след сверката/.
5. Документ за стаж по специалността – за педагогическите кадри; трудова книжка и препис извлечение от трудовата книжка;

6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца;
7. Свидетелство за съдимост;
8. Здравна книжка
9. Препоръка или характеристика от работното място, което е заемано последно /при поискване от директора/.
Чл. 9. Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и запознаване и подписване на длъжностна характеристика, и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
Чл. 10. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, Правилника за вътрешния ред и длъжностната характеристика.
Чл. 11. Директорът е длъжен да предостави информация за сключения КТД, с който е обвързан поради принадлежност.
Чл. 12. Изпълнението на задълженията по трудовия договор, започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.
Чл. 13. Трудов договор сключен за определен срок, се превръща в договор за неопределено време, ако работникът или служителят продължи да работи след изтичане на уговорения срок 5 или повече работни дни без писмено възражение от страна на директора и длъжността е свободна.
Чл. 14. Трудов договор със срок за изпитване се смята за окончателно сключен ако не бъде прекратен от страната в чиято полза е уговорен, до изтичане срока на изпитване.
Чл. 15. В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят е длъжен да даде Уведомление за това до съответното териториално поделение на НАП.
Чл. 16. Трудовите договори се сключват при условия и по ред, определен в КТ.

РАЗДЕЛ II
ПОДБОР НА КАДРИ

Чл. 17. При овакантяване на длъжност се извършва подбор на педагогическите и непедагогически кадри, подали писмена молба за това в съответствие с чл.89 от КТ и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 18. /1/ Учителските длъжности в ДГ са:
1. Учител
2. Старши учител
3. Главен учител
/2/ Длъжността „учител“ в детската градина се заема от лица:
 придобили висше образование и професионална квалификация „учител" съгласно приложение № 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019г.
 При липса на кандидати със съответните изисквания (а именно специалност ПУП или ПНУП и професионална квалификация „детски учител“), на вакантното място могат да бъдат назначавани кадри с професионална квалификация „учител“ до придобиване на професионална квалификация „детски учител“.
 Могат да бъдат назначавани кандидати записали специалност ПУП или ПНУП и представили уверение за това.
Чл. 19. /1/ Длъжността „старши учител” се заема от лица със завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно проложение №1.
1. Заемат длъжността „учител“
2. Имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминат период на атестиране по чл.49, ал.5 от Наредба № 15 / 2019 г.

3. Имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен
4. Имат 10 години учителски стаж.
/2/ Лицата по ал.1 подават заявление за заемане на длъжността „старши учител“, независимо от учителския стаж, ако:
1. Заемат длъжност „учител“
2. Имат по-голям брой квалификационни кредити от задължителните за периода на атестиране по чл.49, ал.5 от Наредба № 15/2019 г.
3. Имат придобита трета, втора или първа професионална-квалификационна степен.
/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.
Чл. 20. Подборът се извършва на базата на :
1. Разглеждане на документите на кандидата
2. Събеседване на кандидатите с Директора
Чл. 21. На одобрените кандидати се предлага договор със срок за изпитване, в съответствие с чл.70 от КТ.
Чл. 22. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл.119 от КТ.

РАЗДЕЛ III
ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТРУДОВ ДОГОВОР

Чл. 23. Работникът или служителят може да сключи трудов договор с работодателя, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време, както и да сключва трудови договори и с други работодатели при същите условия /външно съвместителство/, извън установеното работно време в основния трудов договор.
Чл. 24. Полагането на допълнителен труд да става при стриктното спазване на чл.112, 113, чл.152 и чл. 153 от КТ за задължителна между дневна и между седмична почивка.
Чл. 25. Когато работник или служител изпълнява длъжност на отсъстващ работник или служител той ползва правата на тази длъжност или работа включително и трудовото възнаграждение, ако това е по благоприятно за него, ако той изпълнява през това време и своята работа или длъжност, има право на допълнително трудово възнаграждение, което се уговаря между страните по трудовото правоотношение.

РАЗДЕЛ IV
ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 26. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл.118 и чл. 119 от КТ.
(1) Измененията на трудовите договори се осъществява с допълнителни споразумения към тях.
Чл.27. /1/ Работникът или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение.
/2/ Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място /от група в група/ без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работникът или служителя.
/3/ Работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя с писмена заповед и подпис на служителя за сведение.
Чл. 28. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време по чл. 119 от КТ.

Чл. 29. /1/ Работодателят може при необходимост, както и при престой /основни ремонти, намаляване броя на децата и при карантини и др. /да възлага на работника или служителя, без негово съгласие да извършва временно друга работа /боядисване на уредите на двора, оградата, дидактични шкафове, пейки и др./ за срок от 45 календарни дни през една календарна година, а в случаите на престой, докато той продължава-чл. 120 от КТ.

/2/ Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация когато това се налага по непреодолими причини.

Чл. 30. Работникът или служителят може да бъде изпратен да изпълнява длъжност в институция на Европейския съюз за срок до 4 /четири / години – чл.120а от КТ.

РАЗДЕЛ V
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 31. Трудовото правоотношение престава да съществува с прекратяване на трудовия договор.

Чл. 32. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ и КТД.

Чл. 33. /1/ При съкращаване на щата, директорът заедно със синдикалната организация прави подбор на кадрите.

/2/ При закриване на част от детската градина, както при съкращаване на щата или намаляване на обема на работата, директора на детската градина има право на подбор и може в интерес на работата да освободи работници и учители, длъжностите на които не се съкращават или са с по-голяма квалификация, за да останат на работа тези, които работят по-добре.

Чл. 34. 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. 35. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

1. Ако заповедта за прекратяване на трудовия договор не може да бъде връчена лично, директорът ги изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка или с нотариално заверена покана. 2. Парични обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл. 36. При прекратяване на трудов договор по чл. 328 се спазват условията и процедурите по КТ и КТД.

ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИТЕ И ОТПУСКИТЕ

РАЗДЕЛ I

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 37. В съответствие с чл. 15, ал.1 от Наредба № 5 за предучилищно образование от 03.06.2016 г., работното време на ДГ е 12 астрономически часа на ден.

Чл. 38. Работното време, графиците за работа на смени, условията за реда на полагане на извънреден труд и отчитането на работното време се определя с Правилника за устройство, дейността и вътрешния трудов ред, който се подготвя, обсъжда и приема на ПС, съгласно чл.37 от КТ.

Чл. 39. Работно време на директора:

1. Работното време на директора е ненормирано в съответствие с изикванията на КТ в рамките на 40 часа седмично.
2. Приемно време за външни посетители с оглед осъществяване на основните задължения:
вторник от 10:00 ч. до 12:00 ч.
четвъртък от 15:00 ч. до 17:00 ч.
3. При невъзможност да се извърши прием на посетители в установеното приемно време по независещи от директора причини и други спешни задачи, приемът се извършва в първия удобен момент по предварителна уговорка, в удобно за двете страни време.
Чл. 40. /1/ Работно време на педагогическите специалисти.
Всички учители работят със заетост, регламентиране от КТ - 8 часа дневно, от които педагогическите специалисти използват два часа за подготовка и самоподготовка за следващия ден.
Първа смяна : от 7:30 ч. до 14:00 ч.
Втора смяна : от 11:30 ч. до 18:00 ч.
/2/ Учителите нямат право да разменят смяната си, без да са получили за това разрешение от директора, поискано предварително с писмена молба.
/3/ Учителите от всяка група дават дежурства в рамките на 1 седмица.
/4/ Дежурният учител вечер проверява сградата, изключва шалтера, разписва се в дневника за дежурствата.
/5/ При неспазване на работното време при 3 закъснения се взема 1 /един/ ден от полагаемия платен отпуск.
Чл. 41. Работно време на непедагогическият персонал:
1. Образователния медиатор: редовна смяна - от 07:30 ч. до 16:00 ч.
2. Кухненски персонал - от 06:00 ч. до 14:30 ч.
3. ЗАС - от 7:30 ч. до 15:30 ч.
4. Непедагогическите специалисти:
Първа смяна : от 6:00 ч. до 14:00 ч.
Втора смяна : от 10:00 ч. до 18:00 ч.
Чл. 42. Работно време на медицинската сестра
Редовна смяна – от 7:30 ч. до 16:00 ч.

РАЗДЕЛ II
ПОЧИВКИ

Чл. 43. Почивките в работния ден се ползват при спазване изискванията на раздел III от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските и КТД
Чл. 44. Непедагогическият персонал, който е на 8 часов работен ден, ползва почивки от 30 минути, които не се включват в работното време, както следва:
Медицинска сестра: почивка от 12:30 ч. до 13:00 ч.
Чл. 45. При нарушаване на трудовата дисциплина директорът процедира съобразно КТ.

РАЗДЕЛ III
ОТПУСКИ

Чл. 46. /1/ Отпуските на педагогическият и непедагогическият персонал в детската градина се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските и КТД.

- **56 работни дни, педагогически персонал**
- **31 работни дни, непедагогически персонал**

На педагогическите специалисти и непедагогическия персонал от системата на предучилищното и училищното образование се осигурява допълнителен платен годишен отпуск в размер на 2 работни дни над договореното по чл. 39, които се

ползват по желание на имунизиралите се срещу COVID – 19 непосредствено след първата и/ или втората доза..

- **Създадения нов чл. 39в Във връзка с обявената епидемична обстановка, обявена с Решение № 325 на Министерския съвет от 2020 г., удължена с Решение № 629 на Министерския съвет от 26.08.2021 г. на основание чл.155, ал. 4 от Кодекса на труда за непедагогическия персонал от системата на предучилищното и училищното образование, членове на синдикалните организации, страни по КТД, да бъде увеличен с 20 работни дни над договорения по чл.39.**

/2/ На служителите и работниците, членове на СО, работещи на 1 ноември се изплаща трудово възнаграждение равно на удвоения размер на средно дневното брутно трудово възнаграждение.

/3/ На служител или работник на ДГ член СО, съгласно чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 год. ползва 3 работни дни, а с три и повече деца до 18 години – 5 работни дни платен отпуск за всяка календарна година.

Чл. 47. Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя наведнъж или на части, с писмено разрешение от работодателя.

Чл. 48. Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

Чл. 49. Директорът има право да предостави платен годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане и съгласие:

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

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

Чл. 50. Работници и служители, които не членуват в синдикални организации ползват размерът на отпуските, определен в КТ.

Чл. 51. В края на месец май председателят на синдикалната организация представя на директора на детската градина списък на членовете на синдикалната организация за съответната календарна година и уговаря по-големия размер на отпуските.

Чл. 52. Отпуска на работника или служителя може да бъде прекъсван на основание служебна необходимост по взаимно съгласие изразено писмено

ГЛАВА ТРЕТА
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОТДЕЛНИТЕ КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛ

Права и задължения на работодателя

Чл. 53. /1/ Директорът:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. 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;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
24. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
25. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
26. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
27. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
28. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
29. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
30. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
31. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
32. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

33. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
34. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
/2/ Директорът на детската градина, на училището, на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
/3/ Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.
/4/ Директорът изпълнява норма за преподавателска работа в рамките на 72 ч. годишно.

Права и задължения на учителите
Чл. 54. Научна подготовка:
- владее образователното съдържание по всички образователни направления включени в тематичното разпределение;
- познава приложните и технологичните дисциплини, които прилага в предучилищното образование;
- поддържа необходимото ниво на специално -- научна подготовка в съответната област, изисквано както в момента на заемане на длъжността, така и в хода на работата.
Чл. 55. Педагогическа и методическа подготовка:
- умее да идентифицира образователните и възпитателни потребности;
- умее да свързва образователните цели с процеса на обучение и възпитание и да планира очакваните резултати;
владее различни методи на планиране на възпитателно-образователния процес и прилагането на разнообразни образователни материали;
- владее разнообразни възпитателно–образователни стратегии, интерактивни методи и техники на преподаване и учене;
- владее разнообразни форми и средства за диагностика и оценка на постиженията на децата и резултатите от възпитателно – образователния процес.

Чл. 56. ***Основни функции на длъжностите:***
/1/ „Учител". Планиране. Подготовка на образователния процес.
Длъжността "учител" включва следните функции:
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
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. участие в професионална мобилност и професионални общности;
10. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
11. опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
12. водене и съхраняване на задължителните документи;
13. провеждане на консултации с ученици и родители;
14. създаване на институционална култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

/2/ *„Старши учител”.*

Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 56, ал. 1, включва и допълнителни функции:

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

/3/ *„Главен учител”.* Планиране.

Длъжността "главен учител" освен функциите по чл. 56, ал. 1 включва и допълнителни функции:

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

/4/ Длъжностите „старши учител” и „главен учител” имат и функции, свързани с:

1. Наставничество – подпомагане на новоназначени и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
2. Ръководене на самостоятелно участие в образователния процес на стажант-учители;
3. Осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при по-ниска оценка в резултат от атестирането;
4. Консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
5. Организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и по изпълнението им.

Чл. 57. *Учителят има следните права:*

1. Да получава трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени с индивидуалния им трудов договор с работодателя; заплащането е по реално отработените часове на основание чл. 128, ал. 1 от КТ.
2. Да получава социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
3. Да ползва почивките и отпуските, установени в гл. 4, раздел 2 и 3 от този правилник, при спазване разпоредбите на КТ;
4. Да получава нормални, здравословни и безопасни условия на труд;
5. Да получи кратко описание на работата, като поема ангажимента да я извършва стриктно и в срокове /т. нар. длъжностна характеристика/;
6. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

7. Да получава от работодателят достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с неговите трудови ангажименти;
8. Да има достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила;
9. Да дава мнения и прави предложения по дейността на ДГ до директора на ДГ.
10. Да получава информация за възможности за повишаване на професионалната си квалификация.
11. Да избира учебните помагала, литература и др.

Чл. 58. ***Учителят няма право:***
1. Да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие;
2. Да оставя без контрол децата от групата по време на смяната си;
3. Да разменя смени без заповед на директора;
4. Да напуска работа преди изтичане на работното време, да пазарува в работно време, да внася и изнася хранителни продукти каквито има в наличност в ДГ;
5. Да приема болни деца с лекарства или без необходимите медицински документи при отсъствие;
6. Да организира дейности с деца на религиозна и етническа основа;
7. Да събира пари от родителите, с изключение на случаите, в които има решение на родителския актив на групата;
8. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
9. Да споделя с родителите, гражданите и децата разискванията на Педагогическия съвет и други служебни съвещания;
10. Да ползва мобилен телефон по време на смяната си, при изпълнение на пряката възпитателна работа. Допустимо е включването и ползването им само при необходимост
.

Чл. 59. ***Изисквания към подготовката на учителя:***
/1/ Педагогическа и методическа подготовка:
1. Познаване на предметната област- владеене на образователното съдържание по всички направления;
2. Познава приложните и технологични аспекти на науката в областта на учебните дисциплини;
3. Умее да идентифицира познавателните и възпитателните потребности на детето;
4. Умее да свързва образователните цели с процеса на обучение, възпитание и да планира очакваните резултати;
5. Владее различни методи за планиране на УВР и прилагането на разнообразни образователни материали;
6. Владее разнообразни възпитателно-образователни стратегии, интегративни методи и техники на преподаване;
7. Владее разнообразни форми и средства за диагностика и оценяване на постиженията на децата и резултатите от УВР.
/2/ Планиране на ВОП:
1. Планирането се осъществява по Иновативна програма на детската градина, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за ПУО, Програмите по БДП и БАКП и утвърдени от МОН познавателни книжки и учебни помагала;
2. Учителите по групи, изготвят тематично разпределение преди началото на учебната година, което се утвърждава от директора и което осигурява ритмичното и балансираното разпределяне на съдържанието по образователните направления. Темите и задачите от тематичното разпределение се регистрират всеки ден в ел. дневник на съответната възрастова група. В дневника, учителите стриктно отразяват още данните за

децата, посещаемост /ежедневно/, изчисляват и представят за подпис СМП по групи, проведени родителски срещи, отразяват индивидуалното развитие на всяко дете.
3. В началото на учебната година учителите по групи изготвят седмично разпределение на ситуациите, което се утвърждава от директора;
4. Учителите диагностицират степента на усвоеност на знания, умения и отношения у децата на входно и изходно ниво. Диагностичните таблици и протоколи се изготвят и съхраняват от учителките, като се представят за проверка на директора;
/3/ Опазване живота и здравето на децата:
1. Носи отговорност за опазване живота и здравето на децата, физическото и психическото състояние по време на престоя им в ДГ;
2. Следи за здравословното състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания;
3. Съветва и учи децата за спазване правилата за безопасност при работа с различни материали;
4. Съветва и учи децата за спазване правилата за безопасност на движението;
5. Съветва и учи децата за безопасно поведение при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.
/4/ Професионална и колегиална етика:
1. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство;
2. Зачита и защитава авторитета на ДГ, в която работи;
3. Спазва професионална и колегиална етика;
4. Работи за утвърждаване на ВОП в ДГ;
5. Проявява толерантно отношение към различните етноси;

Чл. 60. ***Основни нормативни документи и актове, които трябва да познава и спазва:***
1.ЗПУО;
2. Наредба № 5 /2016 г. за ПУО;
3. Наредба № 15 /22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
4. Закон за закрила на детето;
5. Наредба № 8/2017 г.
6. КТ и частите му, регламентиращи неговите права и задължения и като страна по трудово правоотношение;
7. Конвенция за правата на детето;
8. Правилник за дейността на ДГ;
9. ПВТР на ДГ; ВПРЗ на ДГ
10. БУВОТ на ДГ;
11. План за действие при БАИС на ДГ;
12. Стратегия за развитие на детската градина, Програмна система и други нормативни актове и учебна документация, свързана с организацията и съдържанието на образователната работа;
13. Длъжностната характеристика за длъжността, която заема;
14. ***Етичен Кодекс за работещите с деца;***
15. Да притежава здравна книжка.
Чл. 61. ***Организационни връзки и взаимодействия:***
1. Вътрешни - пряко е подчинен на директора, установява взаимоотношения на уважение и сътрудничество с колегите си и останалия персонал на ДГ;
2. Външни - поддържа връзки с колеги от други ДГ, установява взаимоотношения с родителите на децата, с представители на обществени неправителствени организации, с висши учебни заведения и звена за квалификация на учители, с фирми и др. спонсори.

Работно време
ПЪРВА СМЯНА – от 7.30 ч. до 14.00 ч.
ВТОРА СМЯНА – от 11.30 ч. до 18.00 ч.
Със застъпване на двете учителки в обедните часове от 12.00 ч. до 13.30 ч.

Права и задължения на счетоводителят
Чл. 62. /1/ Счетоводителят:
1. Контролиране на правилно водене на първични документи; осчетоводяване на документи, ревизиране на материално – отговорните лица; обработване на банкови документи;
2. Приема и проверява по форма и съдържание първичните документи за извършените операции
3. Контролира правилното оформяне на документите;
4. Своевременно осчетоводява документите, проверява правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки;
5. Контролира законосъобразно разходите на средствата в детското заведение;
6. Съставя касовия отчет за изпълнението на бюджета ежеседмично и го предава в срок на СО район „Слатина“;
7. Съставя оборотна ведомост, главна книга и извлечение от всички сметки, касаещи бюджета по утвърдения сметкоплан;
8. Извършва и осчетоводява годишните инвентаризации за дълготрайните материални активи и други материали в ДГ;
9. Следи за целевото използване на средствата по получени дарения;
10. Подписва и осчетоводява касови и банкови документи;
11. Следи за правилното отнасяне на различните видове разходи;
12. Прилага Системата за финансово управление и контрол – контролира, съставя и съхранява досиета за всеки възникнал разход;
13. Изпълнява и други дейности, свързани с работата и възложени от директора на ДГ.

/2/ Отговорности на длъжността:
1. Материални и финансови – за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения; за вреди, причинени на работодателя поради неспазването на финансовата и счетоводна дисциплина;
2. По безопасността на труда – носи отговорност за неизпълнение на правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
3. По опазване на поверителна информация – носи отговорност за разгласяване информация, станала му известна, ако това е повлияло негативно върху дейността на ДГ;
4. За резултати от трудовата дейност– носи дисциплинирана и имуществена отговорност за не спазени срокове, с несвоевременно изготвяне и изплащането на трудови възнаграждения.

/3/ Счетоводителят на ДГ няма право:
1. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
2. Да предоставя вътрешна информация, без знанието на директора;
3. Да извършва финансови дейности, без знанието на директора.
/4/ Основни нормативни документи и изисквания, които трябва да знае и спазва:
1. Всички нормативни документи, свързани със счетоводната дейност;
2. Правилника на ДГ;
3. ПВТР;
4. Правилник за ЗБУТ и ППО;
5. Правилника и плана за действие при БАИС;
6. Длъжностната характеристика за длъжността „счетоводител”.
/5/ Задължителна документация:

1. Всички правилници, свързани със счетоводната и финансова дейност;
2. Класьори с документация на ДГ;
3. Класьори със справки и бюджет на ДГ.

/6/ Организационни връзки и взаимоотношения:

1.Вътрешни-пряко е подчинен на директора на ДГ. При изпълнение на задълженията си осъществява организационни връзки и взаимоотношения с всички МОЛ в ДГ.

2. Външни-осъществява контакт с представители на банки, финансови институции и контролни органи, НАП, счетоводство при ОП и др.

Права и задължения на финансов контрольор

Чл. *62А Финансовият контрольор отговаря за:*

1. Извършва предварителен контрол при разходване на финансови средства;
2. Участва в разработване на процедури, инструкции и документи;
3. Проверява документи по СФУК и ги документира;
4. Отговаря за верността на съдържанието на всеки изготвен и подписан от него документ навреме;
5. Докладва на директора и прави предложения, засягащи подобряване ефективността на финансовата организация на детската градина;
6. Сам взема решения по отношение на законосъобразността на разходите преди тяхното извършване;
7. Подпомага вземането на решения по всички финансови въпроси.

Права и задължения на ЗАС

Чл.63. *1/ ЗАС е длъжен да:*

1.Изготвя удостоверения, служебни бележки и Образци за прослужено време на работници и служители на детското заведение и извършва справки във връзка с начисленията и удръжките на трудовото възнаграждение изплатени по каса;

2. Води касова книга по форма и ред установен със разпоредби за счетоводната документация;

3. Извършва касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно - разходни документи;

4. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа;

5. Подготвя необходимите документи за пенсиониране, актове за трудова злополука;

6. Изготвя ведомости за заплати на служителите и след утвърждаване от счетоводител и директор ги представя за компютърна обработка като проверява тяхното съответствие с подадените данни;

7. Предава и получава оформените документи, парични средства и ценни книжа на обслужващите финансови институции;

8. Води и съхранява таксовата книга в електронен вариант

9. Регистрира работните заплати в НАП.

10. Представяне на болнични листа в НОИ.

11. Носи отговорност за съхраняваните в касата парични средства, документи и инвентар на детската градина;

12. Зачислява необходимото за ползване и съхранение имущество на определените по длъжностна характеристика служители;

13. Съхранява инвентара и имуществото на детската градина, осигурява поддържането и опазването му и води съответната документация;

14. Води форма 19 за присъствие и отсъствие на работещите в заведението;

15. Изготвяне на требвателните искания за хранителните продукти и носи отговорност за закупуването, съхранението и правилното изразходване на хранителните и материални запаси на детската градина, отговаря за количеството, качеството и годността на доставяните хранителни продукти;

16. Предава хранителни продукти на помощник готвачките в присъствието на медицинската сестра и дежурен учител;
17. Следи за срока на годност на продуктите;
18. Организира закупуването и съхранението на санитарно-хигиенните материали като води складова картотека за прихода и разхода им;
19. Води ежедневно присъствие на децата в Книгата за заповеди за храна, изчислява дневния и месечен доклад и средномесечната посещаемост;
20. Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация;
21. Прави предложения за бракуване на ненужни вещи и материали;
22.Организира снабдяването, безвъзмездно получените материални ценности, съхраняването и завеждането им като инвентар, работно облекло и канцеларски принадлежности, описва длъжностните лица, на които са предадени за ползване;
23. Съхранява ведомостите за заплати и др. счетоводни документи, съгласно изискванията;
24. Води Дневник за входяща и изходяща кореспонденция;
/2/ Основни взаимоотношения:
Вътрешни: Има служебни контакти с ръководството на детското заведение, учители и служители.
Външни: Контактува с ръководители и специалисти от други организации по въпроси, касаещи дейността му.
/3/ Работно време
От 7.30 ч. до 16.00 ч.
Почивка от 12.00 ч до 12.30 ч.

Права и задължения на помощник възпитателите
Чл. *64. /1/Помощник възпитателите:*
1. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното развитие и възпитание на децата, съвместно с учителката отговаря за живота и здравето на децата;
2. Да спазва установената трудова дисциплина и да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика;
3. Да извършва редовно и качествено почистване и дезинфекция във всички помещения на ДГ, включително дворни места, площадки;
4. Да сервира храната на децата, да измива и стерилизира съдовете след всяко хранене;
5. Да се явява на време на работа и да бъде на работното си място в групата, за която отговаря до края на работния ден;
6. Да спазва техническите и технологическите правила, ПБУВОТ, Правилник на ДГ и други законни нареждания на работодателя;
7. Активно да участват при организацията на ВОП, като не изземва функциите на учителката и не се намесва в пряката им работа, както с децата, така и с техните родители;
8. Да съдейства активно за изграждането на здравно-хигиенни, културни трудови умения и навици у децата;
9. Да се стреми компетентно и тактично да разрешава възникнали спорове между децата, като предварително е запознал учителката с проблема;
10. Да разговаря спокойно с децата, на книжовен български език;
11. Да участва активно при миенето, обличането, събличането и храненето на децата;
12. При свършване на работната смяна, да предава помещението чисто, а децата в добър външен вид;
13. Стриктно да спазва установеното работно време в ДГ;
14. Да се съобразява с изискванията на директора, домакина и учителките, касаещи ВОП и хигиената в ДГ;
15. Да опазва повереното му имущество, като отговаря лично за нанесени щети;
16. Да пести изразходването на ел. енергия, вода, отопление и други материали;

17. Да спазва всички изисквания относно боравенето с препарати за дезинфекция и почистване, инструкциите за безопасна работа със стерилизатори, бойлери, перални и др. ел. уреди;
18. Да не допуска застояване на вода по пода, в тоалетните и умивалните, което може да доведе до травми при децата и персонала на ДГ;
19. Да съгласува работата си с останалия персонал в ДГ, да оказва взаимопомощ и съдействие при изпълнение на служебните задължения;
20. Да поддържа хумани и етични отношения с децата, родителите, членовете на колектива и външни лица;
21. Да пази доброто име на ДГ, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни за нея сведения;
22. Да бъде винаги в изряден и естетичен външен вид, с осигуреното от ДГ работно облекло;
23. Да представя болничния лист в срок от 3 дни след издаването му;

/2/ Помощник-възпитателите имат право:

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

/3/ Помощник-възпитателите нямат право:

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

/4/ Основни нормативни документи и изисквания, които трябва да познават и спазват:

1. Санитарно-хигиенните изисквания на РЗИ;
2. Реда и начина на дезинфекция;
3. Разпорежданията на ПАБ за безопасна работа;
4. Правилника за дейността на ДГ;
5. ПВТР на ДГ;
6. БУВОТ;
7. План за действие при БАИС;
8. Длъжностната си характеристика, според заеманата длъжност;
9. Етичен Кодекс за работещите с деца.

/5/ Организационни връзки и взаимодействия:

1.Вътрешни-пряко са подчинени на директора, изпълняват изискванията на учителките, домакина, медицинската сестра. Установяват отношения на уважение и сътрудничество с целия персонал на ДГ;
2.Външни-пряко са подчинени на инспекторите от РЗИ, установяват отношения на уважение с родителите на децата.

/6/ Работно време

От 7.30 ч. до 16.00 ч. /Обедна почивка от 13.00 ч. до 13.30 ч./

Права и задължения на медицинските сестри.

Чл. 65. /1/ Длъжностни задължения:

1. Оказват първа до лекарска помощ при спешни състояния
2. Организират и провеждат профилактични дейности за предотвратяване на рисковите фактори в детското заведение;
3. Проследяват факторите на средата, в която се отглеждат децата и участва в съответните измервания, съвместно с РЗИ;
4. Участват в осъществяването на хигиенно – профилактичните и противоепидемични мерки в детското заведение при извънредни обстоятелства, свързани с бедствени и критични ситуации;
5. Извършват анализ на здравословното състояние на децата на база резултати от проведените профилактични прегледи от лични лекари;
6. Съвместно с учителите определят физическата дееспособност на децата;
7. Събират данни за храненето на децата и участва в изготвянето на седмично меню и продуктов набор. Участват в подготовката на програма за оптимизиране храненето на децата съвместно със специалисти от РЗИ;
8. Осигуряват контакти с обществени и неправителствени организации по провеждане на дейности по профилактика и промоция на здравето на децата ;
9. Участва в провеждането на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразни и паразитни заболявания;
10. Провеждат прегледите за опаразитеност на децата и отстранява опаразитените;
11. Активно издирва инфекциозно болните и наблюдават контактите;
12. Провеждат сутрешен филтър;
13. Организира текущите дезинфекции;
14. Контролира текушото хигиенно състояние на детското заведение и организират извършването на текущото почистване;
15. Участва в подбора и подготовката на децата за различни форми на отдих;
16. Поддържа връзка с родителите, разясняват правилника за вътрешния трудов ред;
17. Изготвя годишен план и отчет за цялостната си дейност;
18. Води изискващата се отчетна документация;
19. Председател е на комисията по хигиена в детското заведение;
20. Член е на комисията за предаване на продуктите за деня;
21. Води дневник за борба с вредителите;
22. Води отчетности проверка на здравните книжки на персонала;
23. Водяи дневник за обучение на персонала.
24. НАССР;

/2/ Основни нормативни документи, които трябва да познава и спазва:

1. Закон за народното здраве и Правилника за приложението му;
2. Наредба №15/12.05.2005 г. за видовете имунизации и сроковете за извършването им/изм. и доп. ДВ. бр.38 от 12 май 2017 г.;
3. Закон за закрила на децата;
4. Етичен Кодекс за работещите с деца;
5. Наредба № 6/10.08.2011 г. на МЗ за здравословното хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детските заведения;
6. Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права, задължения като страна по трудовото правоотношение;
7. Конвенция на ООН за правата на детето;
8. Конвенция за правата на човека;
9. Правилникът за вътрешния трудов ред на детската градина;

10. Правилникът за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина; Противопожарна охрана и всички нормативни актове регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в детската градина;
11. Длъжностна характеристика за длъжността „медицинска сестра в ДГ".

/3/ Организационни връзки и взаимоотношения:

1. Децата и техните семейства;
2. Учителите и помощно-обслужващия персонал;
3. Медицински сестри от други детски градини;
4.Управленския и административен персонал на детската градина;
5.Експерти по здравеопазването от Дирекция РЗИ гр. Сливен
6. Личният лекар на децата;
7. При необходимост с други организации и институции.

/4/ Медицинското лице има право:

1. Заемащият тази длъжност има права, произтичащи от Кодекса на труда;
2. Като член на педагогическия съвет на детската градина да участва в колективното обсъждане на задачите, касаещи неговата дейност;
3. Да му бъде предоставено работно място, осигуряващо нормални условия за изпълнение на задълженията.

/5/ Работно време

Междинна смяна - от 07:30 ч. до 16:00 ч.
Почивка от 12.00 ч. до 12.30 ч.

Права и задължения на работниците в кухнята /готвач, помощник-готвач/

Чл. 66. /1/ *Готвач*

1. Ръководи, организира и координира производствената дейност в кухнята на детското заведение. Разпределя работата на помощник-готвача и следи за изпълнението й; следи за личната хигиена на заетите в приготвянето на храната, разпределянето и съхранението й;
2. На база на изготвеното единно меню от технолога по хранене към ОП, готвачката получава от домакинята продуктите за закуската за деня. Останалите продукти се получават след уточняване броя на децата. Месото се получава от предишния ден, за да може да се размрази. В присъствието на дежурен по стол /учител или мед.сестра/, готвачът получава от домакина хранителни продукти, по рецептурник и отговаря за пълното им оползотворяване;
3. Участва в комисия за съставяне на седмичното меню;
4. Грижи се за опазване на кухненското имущество;
5. Работи със специално работно облекло и ЛПС;
6. Спазва изискванията за количеството и качеството на вложените продукти и подправки, в съответствие с установените рецептури;
7. Приготвя сутрешната закуска на база брой деца от предишния ден;
8. Получава от помощник-възпитателите или медицинската сестра броя на децата за деня, въз основа на който се приготвя останалата храна за деня;
9. До обяд се приготвя храната само за обяд. Следобедната закуска се приготвя след раздаване на обяда;
10. Продуктите се обработват в съответните подготвителни помещения, като се спазват всички изисквания за работа с машини и съоръжения, изискванията за обработка на яйца, ползване на различните дъски, ножове и др. След всяка манипулация си почиства работното място;
11. Носи имуществена отговорност съгласно установения ред и отговорност за вреди, причинени от некачествено приготвената от него готварска продукция;
12. Съхранява контролни проби от приготвената храна, в чисти, добре затворени и заверени с неговия подпис съдове, които се съхраняват в хладилник в продължение на

24 часа. Маркировката на пробите съдържа наименование на асортимента, дата и час на приготвянето му, подпис на лицето, отговорно за приготвянето на храната;
13. Не допуска влизането на външни лица в кухнята освен домакин.

/2/ Основни нормативни документи и изисквания, които трябва да познава и спазва:

1. Нормативни актове и вътрешните инструкции, свързани с технологията на готварското производство;
2. Изискванията и разпоредбите по системата „ХАСИП";
3. Хигиенно-санитарните изисквания за производството на готовата продукция;
4. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред; Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение; нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна безопасност при работа в кухнята;
5. Спазва колегиална етика.

/3/ Задължителна документация:

1. Рецептурник за приготвяне на храната;
2. Тетрадка за получаване на ежедневните продукти от домакина;
3. Опис на зачисленото им имущество в кухненския блок;
4. Инструкции за безопасна работа с електрически уреди;
5. Редовна здравна книжка;
6. Система за самоконтрол;
7. Дневник за отразяване на температурата в хладилник-проби;
8. Дневник за хигиенизиране на помещенията;
9. Дневник за отразяване изключването на ел. захранване в кухненския блок;
10. Чек-лист за готовата храна;
11. Тетрадка-дневник за отразяване обработката на яйца;
12. Инструкции за безопасна работа с дезинфектанти.

/4/ Организационни връзки и взаимоотношения:

1. Вътрешни – длъжността е пряко подчинена на директора. Съгласува работата си с домакина, спазва изискванията на медицинската сестра. Установява отношения на уважение и сътрудничества с останалия персонал в ДГ.
2. Външни -- пряко е подчинен на инспекторите от РЗИ и БАБХ.

/5/ Работно време:

От 06.00 ч. до 14.30 ч.

Почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

Помощник-готвач

Основни функции и задължения:

1. Извършва първичната обработка на продуктите, предназначени за производството на отделните ястия; Отговаря за качеството на първичната обработка на продуктите;
2. Почиства и нарязва ръчно или машинно зеленчуци, размразява месо и риба и извършва първичната обработка на субпродукти;
3. Помага на готвача в приготвянето на супи, месни и рибни ястия, десерти, салати и други. След всяка манипулация си почиства работното място;
4. Грижи се за съхранение на продуктите, полуфабрикатите и готовата продукция съгласно технологичните и санитарни изисквания;
5. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
6. Помага при миене на посудата и почистване на помещенията;
7. Заедно с готвача отговаря за грамажа на порциите;
8. Носи отговорност за вреди и загуби от неправилна обработка или съхранение на продуктите;
9. При отсъствие на готвача поема неговите задължения и отговорности.

Основни нормативни документи и изисквания, които трябва да знае и спазва:

1. Технологията за първичната обработка на продуктите;

2. Рецептурник за приготвяне на храната;
3. Инструкции за безопасна работа с ел. уреди;
4. Хигиенно-санитарните изисквания за съхраняване на продуктите;
5. Да спазва Правилника за вътрешния трудов ред; Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение; нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна безопасност при работа в кухнята;
6. Редовна здравна книжка;
7. Да спазва колегиална етика.

Организационни връзки и взаимоотношения:

1. Длъжността е пряко подчинена на готвача и на директора. Съгласува работата си с домакина, спазва изискванията на медицинската сестра. Установява отношения на уважение и сътрудничества с останалия персонал в ДГ.
2. Външни- пряко е подчинен на инспекторите от РЗИ и БАБХ.

Работно време:
От 6.00 ч. до 14.30 ч.
Почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

Чл.67 /1/ Работник – поддръжка
Функции на длъжността

1. Поддържа в изправност сградата, имуществото и пособията за спорт в двора.
2. Участва в ремонтни дейности на сградата и/ или повреденото имущество.
3. Извършва дърводелски и водопроводни услуги и поддържа наличната материална база.
4. Грижи се за съхраняването и поддържането в изправност на инструментите и машините с които работи.
5. Поддържа в изправност съоръженията и дворните площи за спорт и игри.
6. Следи за изправността на ВиК инсталацията.
7. Поддържа в ред складовете и други общи помещения за съхранение на мебели и вещи.
8. Помага при почистване на двора и събиране и изнасяне на отпадъци до определените места.
9. През зимния сезон почиства снега в двора и прилежащите му площи.
10. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно – хигиенните и противопожарни изисквания.
11. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.

/2/. Общи права и задължения
Права

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
2. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
3. Да прави предложения пред домакина, медицинската сестра или директора за закупуване на материали, необходими за поддръжката на мебелите, съоръженията и сградите.
4. Да бъде поощряван и награждаван.

Задължения

1. Да опазва здравето и живота на децата по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията.
2. Да зачита правата и достойнството на децата.
3. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
4. Спазва всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защита от дискриминация.
5. Съдейства за създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

/3/ Отговаря за:

1. За текущата поддръжка на сградата, съоръженията и имуществото на детската градина.
2. Опазване здравето и живота на децата, чрез поддържане в изправност на спортните съоръжения , имущество, ВиК инсталация и др.
3. Правилно използване и поддържането на средствата и техниката за ремонт, с които работи.
4. Своевременно и качествено извършване на ремонтните дейности
5. Спазване на правилата на безопасност на труда и противопожарна безопасност
6. Всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
7. Използва по предназначение и опазва материално – техническата база в детската градина за изпълнение на служебните си задължения.
8. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора на детската градина.
9. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.
Работно време:
От 7.30 ч. до 16.00 ч.
Почивка от 12.30 ч. до 13.00 ч.

ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 68. ***Служителите на ДГ „Слънчев ден“ са длъжни:***
- да спазват ЗЗЛД
- да се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
- да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения;
- да използват цялото работно време за изпълнение на служебните си задължения;
- да спазват правилниците, действащи в детската градина;
- да пазят доброто име на детската градина и да работят за повишаване на авторитета й;
- да не злоупотребяват с доверието на работодателя си, да не разпространяват поверителна за него информация, да не дават интервюта на
пресата, медиите по никакъв повод, без да са уведомили Директора и да са получили негово разрешение;
- да съгласуват работата си с другите служители и да им оказват помощ;
- да изпълняват задълженията си по трудова характеристика, както и да извършват временно друга работа, възложена им от работодателя;
- в процеса на труда всички служители са длъжни да използват осигуреното работно облекло;
- право на безплатна храна имат: ЗАС, пом. готвачките и помощник възпитателите;
- да не оставят на достъпни места опасни и вредни за здравето на децата лекарства, препарати, консумативи и материали;
- да поддържат в изправност здравните си книжки;
- разместване на смени и сливане на групи поради намален брой на децата може да се прави от работодателя с писмена заповед;
- преди напускане на обекта всеки служител е длъжен да огледа МТБ, да изключи ел. уредите, да затвори врати и прозорци, да провери чешмите, да загаси осветлението и да провери дали е включено видеонаблюдението;
- забранява се напускането на групата и оставане на децата сами под какъвто и да е предлог, без да е осигурено друго отговорно лице;
- инвентаризация и брак в детската градина се извършва съгласно изискванията на Закона за счетоводството и по съгласуван график със счетоводството.

- при брак, повреда или изхабяване на инвентар по време на работа в детската градина се съставя протокол и се подписва от директора и домакина.
- работниците и служителите отговарят имуществено за вредата, която са причинили по небрежност .
- забранява се внасянето на вещи и предмети, които не отговарят на предмета на дейност на детското заведение.

РАЗДЕЛ III
ПРОФЕСИОНАЛНА И КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

Всички работници и служители са длъжни да:
Чл. 69. Зачитат личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.
Чл. 70. Спазват професионална и колегиална етика.
Чл. 71. Работят за утвърждаване авторитета на детската градина.

РАЗДЕЛ IV
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 72. Длъжността „учител" в детската градина се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител" съгласно приложение № 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.
Чл. 73. **/1/** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване на техните компетентности за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.
/2/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от:
1. Специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. Обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.
/3/ Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист.
/4/ Директорът на институцията по ал.5 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.
Чл. 74. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.
Чл. 75. **/1/** Квалификацията на педагогическите специалисти в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията е:
1. ***Въвеждаща*** - за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:
а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;
г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.
2. Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист по чл.

45, ал. 1, т. 1, букви "а" - "г". Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към
учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

/2/ Продължаваща - за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация, чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

а) по професионалния профил на педагогическия специалист;

б) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;

в) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;

г) за организационни и консултативни умения;

д) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;

е) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

ж) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

з) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

1. Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви "а" - "з" се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

2. Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви "и" и "й" се провежда само от висши училища.

Чл. 76. ***Организационните форми за повишаване на квалификацията са:***

1. за продължаващата квалификация:

а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;

б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2;

г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2. за вътрешноинституционалната квалификация:

а) лектории, вътрешноинституционални дискусионни форуми;

б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;

в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;

г) споделяне на иновативни практики.

Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;

2. установените потребности за повишаване на квалификацията;

3. резултатите от процеса на атестиране;

4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;

5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.
Чл. 77. /1/ След участие и успешно завършване на обучение за повишаване на квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията лицата получават:
1. Удостоверение за допълнително обучение или специализация в различни форми за повишаване на квалификацията - за обученията;
2. Свидетелство за професионално-педагогическа специализация;.
/2/ Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията, не е пряко основание за придобиване на професионално-квалификационна степен.
Чл. 78. /1/ За участие в обучения за повишаване на квалификацията от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.
/2/ Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по ал. 1.
/3/ Един квалификационен кредит се присъжда за:
1. Участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. Подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;
3. Научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.
/4/ Квалификационни кредити се присъждат от организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба 15/2019 г. и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл. 48, ал. 1, т.1. от същата Наредба.
/5/ За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на съответните организации по чл. 43, т. 1 и 2.
/6/ Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове,
предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването за броя присъствени академични часове.
/7/ Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:
1. Натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. Пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:
а) промяна на месторабота;
б) връщане след отпуск за повече от две години;
в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години;
3. Признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;
4. Улесняване на професионалната мобилност.

Чл. 79. /1/ Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):
1. Пета професионално-квалификационна степен;
2. Четвърта професионално-квалификационна степен;
3. Трета професионално-квалификационна степен;
4. Втора професионално-квалификационна степен;
5. Първа професионално-квалификационна степен.
/2/ Обученията на педагогическите специалисти, свързани с повишаването на квалификацията за придобиването на професионално-квалификационни степени, се осъществява в системата на висшето образование от висши училища, създадени по реда на Закона за висшето образование.
/3/ Процедурата по придобиване на ПКС се осъществява от департамент на висшето училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация „учител" и има програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.
/4/ Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец.

РАЗДЕЛ V
ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ И ДИРЕКТОРА

Чл. 80. /1/ Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.
/2/ Създаването на професионално портфолио, включва представянето на постигнатите резултати и професионално развитие.
/3/ Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:
1. Активно участие в реализиране на политиката на институцията;
2. Постигнатите резултати и придобиването а компетентности от децата и учениците в образователния процес;
3. Динамиката на професионалните изяви както лични, така и на децата и учениците, с които работи;
4. Професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.
/4/ Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата и учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на детската градина.
Чл. 81. /1/ Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:
1. Общи данни - име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално- квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемана длъжност, групата, в която работи;
2. Документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;
3. Доказателства за постиженията, отразяващи успехите - лични и на децата, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;

4. Материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическата дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на децата, които са значими и имат отношение към работата за периода на атестиране;
5. Материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него, и др.;
6. Списък на лични творби - книги, картини, графики и др., справка за участие в проекти и научноизследователски дейности и др.;
7. Взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;
8. Съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечното осигуряване на институцията, в която работи.
9. Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.
10. Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител или в електронен формат.
Чл. 81. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти има следните функции:
1. Представителна - представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;
2. Развиваща - насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие и усъвършенстване;
3. Оценъчна - служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в кон-кретна област - професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;
4. Комуникативна - осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществен съвет, експерти от регионалното управление по образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и община за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

РАЗДЕЛ VI
КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 82. /1/ Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски 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 квали-фикационна 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 педагогичес-ките специа-листи независимо от учителския стаж.

/5/ Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в детската градина се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на сред-ствата от делегирания бюджет.

Чл. 83. Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител".

Чл. 84. /1/ Длъжността "старши учител" се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно приложение № 1:

1. заемат длъжността "учител" или "възпитател";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминат период на атестиране по чл. 49, ал. 5 от Наредба № 15 /2019 г.
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. (В сила от учебната 2021/2022 г.) 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", съответно "старши възпитател", независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност "учител" или "възпитател";
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от Наредба № 15/2019 г. на МОН.
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

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

Чл. 85. (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 квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен.

(2) Директорът на институцията определя комисия, която:

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

(5) Директорът на институцията:

1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 6 и 7;
2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“;
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.

Чл. 86. (1) Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти по чл. 73, ал. 1 и 2 се присъжда на лица със:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“;
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;

3. не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
(2) Първа степен от кариерното развитие на психолозите и педагогическите съветници се присъжда при:
1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“;
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. придобити не по-малко от задължителните за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен (В сила от учебната 2021/2022 г.) получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.
(3) Педагогическите специалисти, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват и задължения, свързани със:
1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228, ал. 6, т. 2 и 3 и ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2. участие в разработването на проекти на вътрешноведомствени актове и документи на институцията, на учебни програми и др.;
3. участие в разработване на образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво;
4. провеждането на вътрешноинституционална квалификация;
5. диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
6. организиране и координиране на обмяната на добри практики в институцията, ориентирани към повишаване на качеството на образование и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.
Чл. 87. (1) Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.
(2) Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 73 и чл. 74, ал. 1 и 2.

РАЗДЕЛ VII АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 88. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите - и на управленската им компетентност.
(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.
(3) Целите на процеса на атестиране са:
1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.
(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.
(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец - приложения № 20 - 22 и № 24 - 25.
(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието и и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец - приложение № 23.
Чл. 89. (1) Педагогическия специалист се атестират на всеки 4 години.
(2) В периода октомври-ноември в детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие или регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.
(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.
Чл. 90. (1) Периодът за атестиране по чл. 77, ал. 1 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:
1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;
2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;
3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.
(2) При промяна на месторабoтата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.
(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 77, ал. 1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене - за длъжността, която заема в момента.
(4) Когато в периода по чл. 77, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.
(5) Когато в периода по чл. 77, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и в края на периода по чл. 77, ал. 1 няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.

(6) Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от една детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

Чл. 91. (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът и е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;
2. представител на регионалното управление на образованието;
3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;
4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 - 3.

(3) По изключение от ал. 2 за детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие с обща численост до пет педагогически специалисти атестирането се извършва от атестационната комисия с председател - директора, един представител на финансиращия орган и един представител от регионалното управление на образованието. Комисията се определя със заповед на началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с финансиращия орган.

(4) За случаите по чл. 78, ал. 6 се включва и един представител на работодателя на институцията, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд при друг работодател в рамките на числеността по ал. 2.

(5) При атестирането на член на атестационната комисия съставът и се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията - представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

Чл. 92. (1) Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;
2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;
3. поне един педагогически специалист - представител на институцията, определен от педагогическия съвет;
4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;
5. един родител от обществения съвет;
6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 - 5.

(2) В състава на атестационната комисия по ал. 1 по преценка на работодателя може да се включи един представител на предприятие, с което партнира училището, което организира и провежда обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 93. (1) Съставът на атестационната комисия по чл. 79, ал. 1 и чл. 80 с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността и, задълженията на членовете и, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(3) Обстоятелствата по ал. 2 се удостоверяват с писмена декларация по образец от лицата по чл. 79, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 80 (приложение № 19).

Чл. 94. (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец, както следва:
1. за учител - приложение № 20;
2. за възпитател - приложение № 21;
3. за рехабилитатор на слуха и говора, треньор по вид спорт, корепетитор, хореограф, логопед, ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" - приложение № 22;
4. за директор на институция - приложение № 23;
5. за заместник-директор на институция - приложение № 24;
6. за психолог и педагогически съветник - приложение № 25.
(2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:
1. 1 точка - в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрение;
2. 1,5 точки - в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато децата или учениците постигат очакваните резултати от обучението по учебния предмет/образователното направление или от дейността;
3. 2 точки - в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на децата или на учениците надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.
(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.
(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя точки на всички членове с точност до 0,1.
(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете и по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.
(6) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01:
ОР = 0,25СО + 0,75ОАК, в която:
1. ОР е окончателният резултат;
2. СО - самооценката на педагогически специалист по ал. 3;
3. ОАК - оценката на атестационната комисия по ал. 5.
(7) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:
1. „изключително изпълнение“ при окончателен резултат от 45 до 50 точки - поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на децата и учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;
2. „надвишава изискванията“ при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки - поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на

длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи;
3. „отговаря на изискванията“ при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки - поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;
4. "отговаря частично на изискванията" при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки - поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;
5. "съответства в минимална степен на изискванията" при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки - поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.
Чл. 95. (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.
(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването и се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.
Чл. 96. (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:
1. постигнатите резултати от напредъка на децата или на учениците, които обучава, подпомага, консултира;
2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на децата или учениците и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на учениците за успешното учене и участие в живота на класа и на училището, на децата и учениците в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;
3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.
(2) В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.

(3) В процеса на атестирането на директори съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в детските градини и училищата, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, в случаите, когато е различен от работодателя, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

Чл. 97. (1) След изтичането на срока по чл. 83, ал. 1 техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.

(2) Председателят на атестационната комисия изисква от атестирания документи по чл. 84, ал. 1, а от работодателя - по чл. 84, ал. 2 и 3, и ги предоставя на членовете на комисията.

(3) Председателят на атестационната комисия в двудневен срок от получаването на документите по ал. 1 и 2 насрочва заседание.

(4) На заседанието членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по чл. 84. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

(5) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 82, ал. 4 и 5;
2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 82, ал. 6;
3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 82, ал. 7.

(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия.

Чл. 98. (1) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

Чл. 99. (1) В случай че атестираният педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирания учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестирания педагогически специалист, който също задължително я подписва.

(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

Чл. 100. (1) След получаването на информацията по чл. 87, ал. 5 работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 82, ал. 7, т. 4 и 5;
2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;
3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

(2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по чл. 44, ал. 5 за предстоящата учебна година.

(3) В случаите по чл. 82, ал. 7, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.

(4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ. ОГРАНИЧЕНА ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ
РАЗДЕЛ I
ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 101. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, правилника за вътрешния ред и други правилници и наредби в детската градина учителите и непедагогическия персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 102. Нарушение на трудовата дисциплина е неизпълнение на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл.187 от КТ.

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или не уплътняване на работното време, явяване в състояние, което не позволява да изпълнява възложените му задачи, неизпълнение на възложената работа, неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, неизпълнение на законните разпоредби на работодателя, увреждане на имуществото, разпиляване на материали, неизпълнение на трудовите задължения предвидени в закони и др. нормативни актове / предписания от РЗИ / в Правилника за устройство и дейност на ДГ, Правилника за вътрешен трудов ред, Колективния трудов договор, КТ чл.187/

Чл. 103. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно раздел III на КТ-дисциплинарна отговорност-забележка, предупреждение за уволнение, уволнение. През време на изтърпяване на наказанието служителят не може да прекрати едностранно трудовото правоотношение.

РАЗДЕЛ II
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ. ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ
Имуществена отговорност и видове обезщетения по длъжности

Чл. 104. Работодателят, педагогическият и непедагогически персонал носят имуществена отговорност съгласно КТ, законовите разпоредби в страната и нормативната уредба, произтичаща от ЗПУО.

Чл. 105. Имуществена отговорност носят и родителите, чиито деца нанасят умишлена повреда на имуществото в ДГ и се задължават да възстановят нанесената щета в едномесечен срок.

Чл. 106. Носи лична отговорност по цялостната организация на дейностите в детско-то заведение и разпределяне задълженията на персонала. Носи лична отговорност за всички издадени заповеди и наредби.

Чл. 107. Директорът не носи отговорност, ако пострадалият служител е причинил умишлено повреждането или е допринесъл за трудовата злополука като е допуснал груба небрежност

Учители:

Чл. 108. Учителите носят лична отговорност при опазване живота и здравето на децата , при ползването на УТС, при извеждането на децата на открито, при игра на децата на двора, групова отговорност за инвентара на групата, групова отговорност за състоянието на дневника, личните досиета и портфолио на децата, лична отговорност при попълване на таксовата книга, лична отговорност при подаването на бройките за деня, лична отговорност по ЗЗЛД.

Чл. 109. Учител по музика заедно с учителя от групата на смяна носи отговорност по време на заниманията по музика и отговорност за имуществото на музикалния салон и музикалните инструменти.

Медицинските сестри:

Чл. 110. Медицинската сестра носи лична отговорност по ЗЗЛД, за здравното състояние на децата, картоните на децата и данните, които нанася в тях, лична отговорност за оказаната долекарска помощ и дадени лекарства, лична отговорност при проверка годността на храната и спазване на НАССР система при приготвянето и обща отговорност с директора при проверка хигиенното състояние на детското заведение,

ЗАС:

Чл. 111. ЗАС - носи лична отговорност за снабдяването, съхранението и разходването на хранителни и хигиенни материали и други необходими стоки.

- отговаря за имуществото в склада.
- носи отговорност за зачисляването на инвентара на ползуващите го.
- носи отговорност за състоянието на хранителните продукти при получаването им, групова отговорност с кухненския персонал за състоянието на хранителните складове, на влагане и разпределението на храната.
- отговаря за таксовата книга.
- носи отговорност за отчетническата си дейност по чл. 207 от КТ.
- носи отговорност за неспазване ЗЗЛД

Кухненски работници:

Чл. 112. Кухня-- кухненските работници отговарят за приготвянето на храната по НАССР системата, като спазват всички технологични изисквания, мерене, грамажи и разпределяне. Отговарят за точното влагане на всички изписани продукти. Отговарят за хигиената в хранителните складовете , коридорите пред кухнята и соловата. Носят групова отговорност за използуването на техниката и зачисленото им имущество. Пом. готвачите носят лична отговорност за противопожарното състояние на кухненския блок при напускане на работа.

Помощник – възпитателите

Чл. 113 Помощник-възпитателите работят под контрола на директора, мед.сестра и учителите в група.

- отговарят за хигиената на групите, пералното, гладачно и сушилно помещения, коридора, кабинетите и двора на ДГ.
- не се намесват в професионалната дейност на учителите и не дават информация извън своята компетентност.
- носят лична отговорност за съхраняването и ползването на хигиенните материали., лична отговорност за включване и изключване на стерилизаторите и ползването на асансьора за храна, лична отговорност за приборите , съдовете за хранене, бельо и друг

инвентар за който им е зачислен, лична отговорност за здравето и живота на децата, когато се наложи да останат при тях.
- носят отговорност за разпространяване на лична и служебна информация, както и за неспазване ЗЗЛД.

Работник поддръжка
Чл. 114. Работник поддръжка се грижи се за отоплението на ДГ „Слънчев ден", да отстранява текущи проблеми, а при невъзможност да ги отстрани търси съдействието на компетентни лица и уведомява административното ръководство;
- спазва всички изисквания и нормативи на противопожарната и електрообезопасност;
- отговоря за зачисленото му имущество и инструменти и спазва правилата за работа с ел.техника. Спазва изискванията на ППО.

Санкции и обезщетения
Чл. 115. Когато вредата е причинена от няколко работници или служители те отговарят:
1. В случаите на ограничена отговорност - съобразно участието на всеки от тях
2. В случаите на пълна отговорност-солидарно
Чл. 116. Директорът издава заповед с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя в едномесечен срок от откриването и не по-късно от причиняването и.
Чл. 117. Удръжки от трудовото възнаграждение без съгласието на работника или служителя се правят в следните случаи:
1. Когато лицето е напуснало ДГ „Слънчев ден" или е освободено от длъжност на друго основание и дължи суми за работно облекло до края на срока за износването му.
2. Когато съществува липса на материали и инвентар, зачислени на работник или служител, който с подписа си е удостоверил, че носи отговорност за съхраняването и опазването им.
3. При техническа грешка в изчисленията.

РАЗДЕЛ III
ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ
Чл. 118. При незаконно недопускане на работник или служител, с когото има създадени трудови правоотношения, работодателят и виновните лица дължат обезщетения, съобразно правилата на чл.213 т. 1,2,3 и 4 от КТ.
Чл. 119. При уволнение поради закриване на заведението или на част от него, съкращаване в щата, работникът или служителят има право на обезщетение , съобразно правилата на чл.222 т. 1,2 и 3 от КТ
Чл. 120. При прекратяване на трудовото правоотношение, работникът или служителят имат право на обезщетение , съобразно правилата на чл.224 т. 1, 2 и3 от КТ.
Чл. 121. При незаконно уволнение, работникът или служителят имат право на обезщетение по смисъла на чл.225 т. 1,2 и 3 от КТ.
Чл. 122. Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно за вредите, причинени на работника или служителя по смисъла на чл.226 т. 1,2 и 3 от КТ
Чл. 123. Длъжностните лица, виновни за плащанията на обезщетения по чл.213,214,225,ал.3 и чл.226 от КТ, дължат възстановяването им на работодателя, съобразно правилата на раздел "Имуществена отговорност на работника или служителя" от КТ.
Чл. 124. Брутното трудово възнаграждение за определяне на обезщетенията по този раздел се определя по смисъла на чл.228,т.1 и 2 от КТ.

РАЗДЕЛ IV
СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл. 125. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.
Чл. 126. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определят с решение на общото събрание на целия колектив за срок от една календарна година.
Чл. 127. Общото събрание се провежда през месец януари на текущата година.
Чл. 128. В рамките на утвърдения бюджет за годината:
1. Работодателят осигурява средства за представително облекло на педагогическите специалисти в размер не по-малко от ..... евро в рамките на утвърдения бюджет.
2. Работодателят осигурява безплатно работно и предпазно облекло на работниците и служителите в съответствие с Наредба за работно и униформено облекло в размер на не по-малко от ..... евро.
Чл. 129. Персоналът, получил работно облекло, се задължава да го използва по време на изпълнение на трудовите си задължения.
Чл. 130. Загубеното, унищожено или повредено работно облекло при изтичане срока за износване не по вина на работника се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от ЗАС.
Чл. 131. При загубване или унищожаване на работно облекло по вина на работника, ДГ го снабдява с ново и търси имуществена отговорност за остатъчната му стойност на загубеното или унищожено облекло съгласно разпоредбите на КТ.
Чл. 132. Не се допуска компенсация в пари за не използването или несвоевременно предоставено работно облекло.
Чл. 133. Работното облекло след изтичане на срока не подлежи на връщане.
Чл. 134. При прекратяване на трудовия договор се връща на ДГ зачисленото облекло. Тези, които не върнат работното облекло, заплащат стойността за срока на доизносването му, като изключение се прави на служителите при пенсиониране.

РАЗДЕЛ V
ПРАВИЛА И МЕРКИ ЗА РАБОТА ПО ВРЕМЕ НА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА COVID-19

Чл. 135 Изисквания относно приема на децата в детската градина

1. Подновяването на посещението на детска градина може да стане **само по желание на родителите и** с изричното условие, че са запознати и декларират, че ще спазват новите правила за работа на детската градина, за което подписват декларация по образец еднократно при подновяване на посещението на детска градина от детето.
2. Приемът в детската градина се извършва **от медицинско** лице при използване на необходимите индивидуални предпазни средства – маска/шлем и ръкавици, като деца с признаци на заболяване не се допускат в детската градина. При сутрешния филтър задължително се измерва телесната температура на децата с термометър и се отбелязва в Рапортната тетрадка на групата. В детската градина се допускат само афебрилни деца.
3. В сградата на Детската градина се допускат деца, придружени само от един родител/настойник, който е задължително с предпазна маска за лице. В съблекалните на групите се допускат едновременно, максимално две деца с родителите им. Отстоянието между родителите да е **най-малко 2 м.**
4. Родителите изчакват пред сградата на детската градина в случаите, когато е невъзможно спазване на дистанция между лицата.

Чл. 136 Изисквания относно отглеждането на децата в детската градина

1. Веднага след приема на дете в детската градина се измиват ръцете, като за децата от яслените групи се оказва помощ от медицинската сестра. Ръцете на децата се измиват и преди всяко хранене, след "ползване на гърне" /за яслени групи/ и при необходимост.
2. При съобразяване с климатичните условия децата **остават навън** с изключение на времето за хранене и почивка, като за децата се организират игри, които да осигурят необходимата позитивна емоционална среда.
3. Осигурява се индивидуална площадка за игра на всяка група. Не се допуска смесване на групите.

4. **Децата играят само с играчки, които подлежат на измиване с топла вода и сапун и обработка с дезинфектант.**

Чл. 137 Изисквания относно персонала в детската градина

Служителите на детската градина, е нужно:

1. Да се запознаят срещу подпис преди отваряне на детската градина с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно.
2. При поява на оплаквания, дори лека кашлица или ниска температура (37.3 ◦C) да уведомят директора. Служителите се отстраняват от детската градина до изясняване на здравния статус.
3. Да използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни.
4. Да измият ръцете си, да ги дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина.
5. Да придружават децата и да им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (задължително при пристигането в детската градина, при прибиране от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, изсушаването да е по възможност със салфетка за еднократна употреба или с въздушна струя.
6. Да организират дейностите така, че децата да бъдат разделяни на подгрупи, в които да играят различни игри.
7. Да организират срещи с родителите само при необходимост, по възможност на открито и при спазване на физическа дистанция.
8. Да спазват физическа дистанция от 1.50 метра по време на регламентираните почивки. Стаята за почивка да се ползва най-много от двама служителя по едно и също време.

Чл. 138 Дезинфекционни мероприятия

1. Да се постави мокър филтър пред всички входове.
2. Да се осигури многократно проветряване на помещенията (минимум 10 минути на всеки час).
3. Да се извършва текуща дезинфекция на всички подове и повърхности сутрин, след приключване на обяда, а в спалното помещение и след вдигане от сън. Тоалетната да се дезинфекцира сутрин и след всяко ползване. Гардеробите на децата и столчета в гардеробното помещение да се дезинфекцират преди приема на децата, след приема на последното дете за деня и след прибиране на децата от разходка или игра на двора.
4. Да се дезинфекцират дръжките на всички врати и прозорци, ключовете на осветителните тела и перилата на стълбищата най-малко 4 пъти дневно (по 2 дезинфекции на смяна – 7:00 ч., 10:00 ч., 13:00 ч., 16:00 ч.). Административните и пералните помещения да се дезинфекцират по 4 пъти дневно (7:00 ч., 9:00 ч., 12:00 ч., 15:00ч.). Дезинфекцията в кухненския блок се провежда съгласно изискванията на HACCP системата.
5. При възможност да се ползват бактерицидни лампи, по установен график, при отсъствието на хора в помещенията.
6. Да се дезинфекцират детските площадки и съоръженията към тях два пъти дневно - 7:30 ч., 12:30 ч.

Чл. 139 Протоколи за поведение

Протокол при съмнение или случай на заразяване в детската градина

При наличие на един или повече симптоми **при дете** (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

1. Първоначално поведение

□ Детето да се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист. На детето се поставя маска, съобразена с възрастта му.

 На родителите/настойниците да се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест.
 След като детето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
 Да се спазват превантивните и ограничителните мерки.
 Да се приеме отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

2. В случай на положителен тест на дете

 Родителите/настойниците да информират директора на детската градина, който трябва незабавно да се свърже със СРЗИ.
 Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които се предприемат се съгласуват между СРЗИ и директора на съответната детската градина.
 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.
 Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от СРЗИ в зависимост от конкретната ситуация.
 Да се почистят и дезинфекцират щателно помещенията и предметите, до които е имало контакт детето в последните 48 часа.
 СРЗИ информира контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

При наличие на един или повече симптоми **при възрастен** (кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.):

1. Първоначално поведение

1. Да се изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент. Да се спазват ограничителните мерки.
2. Да се избягва физическият контакт с други лица и да се консултира с лекуващия си лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.
3. След като лицето напусне помещението, да се извърши щателна дезинфекция няколко часа по-късно.
4. Да се приеме отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, че това е допустимо.

2. В случай на положителен тест при възрастен

1. Да се информира директорът, който трябва незабавно да се свърже със СРЗИ.
2. Може да се оцени рискът от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това да се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

Чл. 140. В сградата не се допускат и се приканват да напуснат незабавно:

- въоръжени лица;
- лица с неугледен външен вид или замърсени дрехи и обувки, с което се нарушават хигиенния режим в детското заведение;
- лица за които се знае, че в в семейството има карантинно болен;
- лица със съмнителен багаж;
- лица с грубо, арогантно и конфликтно поведение, заплащващи сигурността и спокойствието на децата.

 Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат, се съгласуват между СРЗИ и директора на съответната детската градина.
 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.

 Лицата, които се поставят под задължителна карантина се определят от СРЗИ в зависимост от конкретната ситуация.
 СРЗИ информира контактните лица на възрастния за стъпките, които ще трябва да предприемат.
 Да се извършат щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

С цел опазването на живота и здравето на децата и опазване на МТБ:
- приема на деца се осъществява от медицинска сестра и дежурен учител, като детето се приема от родителя и се отвежда до групата, която посещава;

Чл. 141. Влизането в ДГ „Слънчев ден“ се осъществява след задължително легитимиране на входа на ДГ. Ако лицето не даде информация за себе си или за детето което взема, няма да му бъде осигурен достъп.

Чл. 142. Всеки служител на детското заведение има право да осъществява контролна функция по пропускателния режим на ДГ „ Слънчев ден“ или да преустанови достъпа на външно лице към групите или администацията.

Чл. 143. Забранява се достъпа в сградата за вземане на забравени вещи, когато няма осигурен служител на детската градина. Такъв не може да бъде осигурен, когато педагозите и помощник възпитателите се намират на дворните площадки с поверените им деца по групи, по съображения за сигурност и безопасност.

Чл. 144. Свободния достъп на родителите не съвпада с работното време на детското заведение и е разрешен в следните граници:

- **До групите от 7:30 ч. до 08:30 ч.**
- **Приемно време на директора – вторник и четвъртък от 10:00 ч. до 12:00 ч.**

Чл. 145. Свободният достъп до сградата от 09:00 до 15:30ч. е забранен (с изключение на дните и часовете по чл. 105). Вратите се заключват.

Чл. 146. Посещение на граждани по административни или финансови въпроси при директор и ЗАС се извършва след предварително съгласуване на следните служебни телефони: 045932292

Чл. 147. Не се допускат закъснели родители и не се осъществява прием на деца след 09:00 ч. без предварително предупреждение за настъпила промяна в режима на посещение.

Чл. 148. За лица, отговарящи за извършването на допълнителни педагогически дейности, дейности по ремонт, абонамент или абонаментно поддържане на техническите съоръжения, както и на заместващите титулярни служители, се разрешава достъп в детското заведение само в определените по график дни на допълнителни дейности или за времето на извършване на ремонтните дейности. Тези лица задължително се легитимират на охраната при влизане и напускане на сградата.

Чл. 149. /1/ За лица, представители на контролни органи е задължително представянето на документ, легитимиращ контролните им функции.

/2/ За всички останали външни лица, задължително се изисква представяне на лична карта.

/3/ При разрешен достъп до коридор и служителите;
- лица във видимо нетрезво състояние;
- лица с видими психически увреждания;

Чл. 150. В двора и прилежащите площи на детското заведение е забранено преминаването на велосипеди и паркирането на моторни превозни средства освен доставчиците на ДЗ или служебно ангажираните лица, като се следи да не бъдат затруднявани евакуационните пътища!

Чл. 151. Неспазването на настоящия пропускателен режим е грубо нарушение на въведените правила на детското заведение, които са предоставени на видно място и с

които при приема на всяко дете, родителете се запознават: Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд; Правилника за вътрешен трудов ред в ДГ; Правилник за дейността на ДГ .

Чл. 152. Сградата е със статут на охраняем обект. В работно време се охранява от външно видео наблюдение.

Чл. 153. Неспазването на указанията и правилата на настоящия пропускателен режим е законово основание за алармиране на органите на реда.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 154. Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ „ Слънчев ден" е изготвен и утвърден от директора , в качеството му на работодател и е приет на Общо Събрание с Протокол №1/ 03. 10.2023 г.

Чл. 155. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2026 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 156. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ДГ „Слънчев ден".

Чл. 157. Екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред е на разположение на работещите в ДГ „Слънчев ден".

Чл. 158. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора на детската градина.

Чл.159. Цялостен контрол по спазване на ПВТР се осъществява от директора на ДГ „Слънчев ден".