



Общ. Брезник
гр. Брезник
ул."Борис Антов" 3

Тел: 07751 / 21 44
GSM: +359 / 887 697 628
E-mail: brezitsa@gmail.com

Утвърдил:.....
/Е.Алексова-директор/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

НА ДГ"БРЕЗИЦА"БРЕЗНИК

М.септември 2020г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и урежда организацията на труда, съобразно дейността на ДГ”Брезица”

Чл.2. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудова дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл.3. Този правилник е валиден за всички, които работят в ДГ”Брезица”, както и за тези, които се намират на територията на градината.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел първи

Трудов договор

Чл.4. Трудовият договор се сключва между служителя или работника и директор при условията и реда на КТ и изискванията за заемане на учителските длъжности в детската градина. Трудовият договор се изготвя в три екземпляра, единият остава в досието на лицето, а другия се връчва на лицето, третия в класъора за трудови договори, срещу подпис. Размерът на трудовото възнаграждение и допълнителните трудови възнаграждения са регламентирани във Вътрешните правила за работна заплата.

Чл.4.1. В три дневен срок от сключването на трудовия договор работодателя е длъжен да изпрати уведомление до НОИ – чл.62., ал.3 и ал.4 от КТ. Завереното уведомление се подписва от лицето и се съхранява в досието на лицето.

Чл.5. При сключване на трудовия договор директора запознава работника или служителя с предмета на дейност, обем на работа, мястото и характера на работата, с условията на труд, почивки и отпуски, трудовите задължения, в зависимост от заеманата длъжност и му връчва длъжностна характеристика и кодекс на поведение, които се подписват от служителя или работника, като един екземпляр от тях остават в личното му досие

Чл.5.1. При сключване на трудовия договор директора запознава лицето и с етичния кодекс на работещите с деца, който се подписва от лицето и се съхранява в личното досие.

Чл.5.2.При сключване на трудов договор се извършва начален инструктаж на лицето, който се удостоверява в книгата за инструктажите.

Чл.6.Документите, необходими за сключване на трудов договор са на базата на Наредба № 4, която ги регламентира:

- Молба свободен текст
- Професионална биография
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, професионално-квалификационна степен.
- Документ за стаж по специалността, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж.
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа
- Свидетелство за съдимост
- Удостоверение от психиатър, че не се води на отчет / за учителските длъжности/

Раздел втори

Процедура и методи за подбор на кадрите

Чл.7.Директорът обявява свободните работни места в 3-дневен срок от овакантяването им в бюро по труда и в РУО -Перник , определя дата за събеседване, изискванията към кандидатите и изискванията за заеманата длъжност, началния и крайния срок за подаване на документите - в съответствие Вътрешните правила за подбор, назначение и определяне възнагражденията на персонала.

Чл.8.За заемане учителските длъжности в детската градина се спазва чл.24 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директора и педагогическите специалисти - за изискванията за заемане длъжността” учител ” , а именно:

- Придобито висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър” с професионално направление „педагогика”, специалност „предучилищна педагогика” или „начална и предучилищна педагогика” и присъдена професионална квалификация – детски учител или детски и начален учител

Чл.9.Подборът на кадрите се извършва чрез събеседване с кандидатите, след подаване на необходимите документи, в обявената дата - съобразно Вътрешните правила за подбор, назначаване и определяне възнаграждението на персонала, за сключване и прекратяване на трудовите договори.

Раздел трети

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.10. Директорът или служителят или работникът не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение, освен в случаите и по реда, установени в закона

Чл.10.1. Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работника или служителя е преместен на друго работно място в детската градина, без да се променя длъжността и размерът на трудовото възнаграждение

Чл.10.1.1. Директорът може при наложена / производствена/необходимост, както и при престой да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в детската градина или извън нея за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаите на престой - докато той продължава – чл.120 от КТ.

Чл.10.1.2. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.

Чл.10.1.3. Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини- чл.120, ал. 3 от КТ.

Чл.10.2. Работодателят може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника и служителя

Чл.10.3. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните, като строго се спазват изискванията на чл.118 и чл.119 от КТ.

Чл.10.4. Когато нуждите на ДГ налагат работодателят може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите му задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 дни без прекъсване. При командироване на работници и служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

Чл.10.5. Директорът може да бъде командирован от Кмета на община Брезник

Раздел четвърти

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.11. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл.11.1. Прекратяване 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.11.2. Прекратяването на трудовия договор се извършва при строго спазване разпоредбите на КТ.

Чл.11.3.Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.11.3.1.При отказ на лицето да я получи се изготвя протокол от двама свидетели, които удостоверяват, че заповедта е връчена лично, но лицето е отказало да я приеме.

Чл.11.3.2.Ако лицето откаже да присъства при предаването, заповедта за прекратяване на трудовия договор се изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.11.3.3.Ако лицето откаже да приеме връченото предизвестие за прекратяване на трудовия договор се изготвя протокол, от двама свидетели, които удостоверяват, че предизвестие е връчено, но лицето е отказало да го приеме.

Чл.11.4.Основанието за прекратяване на трудовото правоотношение и датата на освобождаване се вписват в трудовата книжка на лицето

Чл.11.5.Трудовата книжка се предава незабавно на лицето, ако тя не може да бъде върната лично се изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.11.6.При прекратяване на трудовото правоотношение строго се спазват разпоредбите на КТ, относно предизвестие, паричните обещания и тяхното изплащане, като и разпоредбите на КТД.

Чл.11.7.Строго се съблюдават разпоредбите от КТ, относно лицата, подлежащи на закрива от съкращения и уволнения.

Чл.11.8.При прекратяване на трудовия договор от работодателя при закриване на част от детската градина или съкращаване в щата директора може да извършва подбор на персонала, на базата на утвърдени от него критерии.

Чл.11.9.При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят е длъжен да изпрати уведомление по образец до НОИ.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Раздел първи

Общи положения

Чл.12.Всеки служител в ДГ работи по длъжностна характеристика, като се запознава с нея и подписва два екземпляра - един за лицето, друг за досието. Неразделна част от длъжностната характеристика е Етичният кодекс на работещите с деца, който се връчва на всеки служител при постъпването му на работа, едновременно с връчването на длъжностната характеристика.

Чл.12.1. Всеки служител е длъжен да спазва правилника за вътрешен ред и правилника за безопасни условия на обучение и труд, всички вътрешни правила и инструкции, утвърдени от директора, да работи добросъвестно и ефективно:

- да спазва работното време и да го използва само за изпълнение на възложената му работа.
- да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество
- да работи качествено и ефективно
- да пази живота и здравето на децата
- да пази грижливо имуществото на ДГ, да пести материалите и средствата.
- да пази доброто име на ДГ, да не злоупотребява с нейното доверие и да не разпространява поверителни за ДГ сведения.
- да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения
- да се отнася с уважение към родителите и останалия персонал за издигане авторитета на ДГ.
- да уведомява ръководството за недостатъци в организацията и условията на труд, които пречат за изпълнение на задълженията му.
- да изпълнява законните нареждания на работодателя
- да спазва вътрешните правила и да не пречи на другите да изпълняват трудовите си задължения.
- да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен документ, от трудов договор и от характера на работата.
- да уведомява директора своевременно за отсъствието си от работа.
- при ползване на болничен отпуск да информира директора в деня на извършения преглед от лекаря лично или по телефона за времетраенето на отпуска, относно бързо осигуряване на заместник
- да информират директора за належаща промяна на работната смяна, наложено излизане по-рано или по време на работа, закъснения за работа. Промените стават само с разрешение от директора

Чл.12.2. Всеки служител да съгласува работа си с останалите, в съответствие указанията на директора и да не извършва действия, които пречат на останалите.

Раздел втори

Директор

Чл.13. Директорът е длъжен да осигури необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение. Осигурява:

- работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение
- работно място и условия в съответствие с характера на работата
- здравословни и безопасни условия на обучение и труд
- указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, запознаване с правилника за вътрешния ред, дейността и устройството на ДГ и правилника за безопасни условия на обучение и труд – с вътрешните правила и инструкции
- условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самоподготовка.

Чл.13.1. Директорът, като орган на управление в ДГ:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност
- Спазва и прилага ДОС
- Осигурява безопасни условия на обучение и труд
- Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия
- Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства
- Сключва и прекратява трудовите договори със служителите
- Обявява свободните места в бюро по труда и в РУО Перник
- Награждава и наказва учители, в съответствие с КТ, този правилник и ЗПУО.
- Организира приемането на деца и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС
- Подписва и подпечатва документите
- Контролира и отговаря за правилното водене на задължителната документация
- Организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал, съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата, организира разработването, приемането и реализирането на годишния план на ДГ
- Грижи се за обогатяване на материалната и дидактична база в ДГ
- Осигурява условия за здравно-профилактична дейност
- Изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименното разписание на длъжностите и работните заплати
- Изготвя и утвърждава длъжностното разписание
- Отговаря за воденето на задължителната документация, според Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование

- Отговаря за изпълнението на финансовата система в ДГ.
- Осигурява прозрачност при работата в условията на делегиран бюджет, като периодично запознава колектива с изпълнението на бюджета и състоянието на ДГ.
- Съхранява печата на ДГ

Чл.13.2. Директорът е председател на педагогическия съвет и е длъжен да осигурява изпълнение на решенията му.

- Разпорежданията на директора са задължителни за целия персонал
- При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той определя със своя заповед свой заместник от педагогическия персонал.
- При отсъствие на директора повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността.

Раздел трети

Учители

Чл.14. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл.15. Учителят е длъжен:

- да изпълнява задълженията си, определени в длъжностната характеристика, нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование, КТ.
- да организира и провежда обучението и възпитанието, съобразно ДОС
- да организира и провежда възпитателно-образователната работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата, според ДОС и съдейства за пълната им интеграция в групата.
- да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа
- да планира редовно учебното съдържание и дейностите в групата
- да преподава на книжовен български език
- да изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при бедствия и аварии.
- да изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи
- да спазва утвърдените правилници, правила и инструкции
- да уведомява своевременно директора при наложено отсъствие
- да участва редовно в работата на педагогическия съвет и да изпълнява решенията му, както и препоръките на директора, контролните органи и на РУО Перник.
- опазва здравето и живота на децата по време на цялостния престой на децата в ДГ, както и по време на други дейности, организирани от него

или от ДГ. Носи лична отговорност за живота и здравето на децата по време на регламентираната си почивка, независимо, че не е в групата. По време на регламентираната си почивка инструктира пом. Възпитателя как и с какво да занимава децата през този период, като пом. Възпитателя няма право да напуска групата.

- повишава своята квалификация
- контролира редовното посещение на децата и изисква от родителите бележки за отсъствието им
- вписва бройката на децата в дневника на групата до 08.45 часа. При необходимост прави лично корекция на бройката при домакина до 10.00 часа.
- да удостоверява с подписа си данните, подадени в таксовата книга.
- отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията, според изискването на Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование
- при наложена необходимост от поправка в документацията учителят зачертава с червен химикал сгрешения текст, в близост поставя правилния и се подписва, задължително уведомява директора, който полага подпис и печат, след подписа на учителя.
- да свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата родителска среща запознава родителите с учебната програма, с правата и задълженията на децата и като родители. На всяка родителска среща, на която се разискват въпроси за дарения, се води протокол, в който се вписват решенията. Копие от протокола се връчва на директора.
- при отклонение в здравословното състояние на децата в групата за деня да уведоми медицинската сестра и да търси контакт с родителите.
- да участва във всички форми и мероприятия, свързани с цялостната дейност на ДГ, извън пряката преподавателска 6 часова заетост с децата. Останалите 2 часа до 8-часовия работен ден може да използва и извън детската градина за самоподготовка и квалификация
- да информира родителите за развитието на детето им.
- да не ползва мобилен телефон в заниманията с децата.
- да не пуши, да не внася алкохол
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
- да не внася в ДГ оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност
- да приема сливанията на групите при необходимост и да сменя своята смяна при наложена необходимост - отсъствие на учител и невъзможност да се назначи заместник.
- да уведоми предварително директора при извеждане децата извън ДГ

- Следи стриктно дали порталната врата на двора е заключена по време на престоя на децата на двора.
- Стриктно следи дали порталната врата към община Брезник е заключена по време на престоя на децата навън
- при участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ децата е длъжен да подготви сл. документи - списък на децата с ЕГН и подписан от учителя-ръководител и директора и заверен с печата на ДГ, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, декларация – съгласие на родителя.

ОРГАНИЗАЦИЯ В УСЛОВИЯТА НА COVID-19 - УЧИТЕЛИ

- проучват в края на дадената седмица, какъв броя на децата се очаква да посещават детската градина през следващата седмица.
- инициират предварително проучване сред родителите дали, откога, при каква организация и колко дълго биха желали децата им да посещават детска градина;
- призовават родителите да задържат децата от първа, втора и яслена групи въкъщи, а в случай че това е невъзможно, да ги запознаят с правилата и процедурите, които следва да спазват и да им обърнат внимание, че независимо от спазването на определените здравни изисквания физическите контакти между децата в групата и на децата с учителите и помощник- възпитателите са неизбежни, а това несъмнено носи определен риск за здравето им;
- предоставят на родителите информация и полезни препоръки за спазване на правила, хигиена и психично здраве по време на адаптацията;
- в деня на първото посещение (само при първото посещение) на детето се измерва неговата температура, като това се извършва от лице от персонала, който е определен да работи със съответната група;
- дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;
- организират подреждането на помещенията с възможности за игри в малки групи и обособени кътове, които да се ползват от малък брой деца;
- при наличието на повече от 20 деца в група учителите да предприемат действия за разделянето им в подгрупи, чрез обособяване на отделни кътове в рамките на общото помещение или се търси друго подходящо решение.

- провеждат възможно най-много дейности на открито, когато времето позволява.
- включват децата в игри и дейности, които подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността.
- отделят време през деня за споделяне между децата, както и за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
- напомнят на децата да не разменят чаши, прибори за хранене помежду си.
- дават личен пример за спазване на правилата и мерките в детската градина.
- въвеждат нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
- незабавно търсят компетентно мнение от медицинско лице в детската градина/ясли, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние.
- предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
- придружават децата и 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 къщи и при влизане у дома). Измиването да е с вода и сапун за поне 30 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзор на възрастен човек.
- използват подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват
- организират дейностите така, че децата от една група да бъдат

разделяни на по- малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;

- организират срещи с родителите само при необходимост, и то на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;
- комуникацията с родителите се осъществява предимно в електронна сред, а индивидуалните срещи и консултации да се провеждат при спазване на изискванията на РЗИ.
- използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват отвън, с работни, като спазват разработения график;
 - измиват ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (маска/шлем) веднага след влизане в детската градина;
 - Носенето на предпазни средства е абсолютно задължително

Чл.15.1.Учителят има право:

- да дава мнения и предложения по дейността на ДГ
- да получава информация за възможности за повишаване на своята квалификация
- да участва в определяне на стратегията на ДГ и организиране на дейности , извън учебния план.
- Да избира варианти на учебни пособия и помагала
- Да избира организационните форми на обучение и на възпитание
- Да получава информация, относно състоянието на ДГ.
- Да прави предложения пред ПС
- Да членува в синдикална организация

Чл.15.2.Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни и парични награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.15.3.На учителя се забранява:

- Отделянето му от децата, без да е осигурил длъжностно лице, на което е дал съответните инструкции
- Четене на вестници, списания и др.литература, извън тази, необходима в работата му, гледане на телевизия, филми
- Изнасяне и разпространение на поверителна информация, свързана с цялостната дейност на детската градина с цел уронване авторитета на ръководство, учители, персонал и доброто име на ДГ.
- Насърчаване с преки действия или бездействия на мероприятия или дейности, нарушаващи установените в детската градина правила и уронващи авторитета на детската градина..

- Политическа дейност в детската градина
- Извеждането на децата извън ДГ, без да е осведомил директора и осигурил поне още един придружител
- Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване
- Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както дискриминации на основа пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- Да се договаря с външни лица или фирми за извършване на услуги без изричното разрешение на директора.
- Да организира дейности с децата на политическа, етническа и религиозна основа.
- Да отстранява дете от занимания или други извънучебни дейности.
- Да изменя регламентираното време за обучение, храна и почивка.
- Да изтрива и нанася корекции върху задължителната училищна документация
- Следи за наличието на съмнителни лица, вещи и предмети, като своевременно уведомява директора и полицията при необходимост

Чл.16. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.16.1. Медицинската сестра в яслена група работи по длъжностна характеристика, изработена от община Брезник и отговаря за:

- Отглеждане на децата, опазване на тяхното здраве и живот, провеждане на мерки за правилното им физическо и психическо развитие и тяхното възпитание;
- Ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената ѝ група;
- Провежда педагогически ситуации по утвърдено тематично съдържание, седмично разпределение на педагогическите ситуации, под ръководството на директора и старши учителите в ДГ.
- Провежда ежедневен качествен филтър;
- Информира се за здравословното състояние на децата от родителите, наблюдава ги по време на престоя в групата, оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигане на екип на ЦСМП, изолира при нужда болното дете от здравите деца, съобщава на родителите;
- Предава децата на родителите като ги уведомява за здравословното им състояние и тяхното поведение, дава указания и съвети за храненето и режима в домашна обстановка;
- Отговаря за храненето на децата, спазва изискванията по отношение на количеството на храната, следи за апетита на децата, подпомага тези, които още не се хранят самостоятелно;

- Следи за имунизационния статус на децата;
- Осигурява редовно приемането на течности, проследява уринирането, дефекацията. С помощта на помощник възпитателя провежда тоалетите на децата. Постава ги и ги вдига от сън;
- По определена схема организира провеждането на: общо закалителните процедури, оптимален температурен режим, ежедневно извеждане децата навън, правилен режим на сън и хранене;
- Спазва всички изисквания за хигиената и хигиенните грижи при обслужването на децата, извършва ежедневна проверка за личната хигиена на децата, за откриване на заразни паразитни заболявания. Работи за изграждане на хигиенни навици при децата;
- Отговаря за санитарно-хигиенното състояние на помещенията по указания на РИОКОЗ, контролира работата на помощник възпитателя за текуща и пълна дезинфекция на помещенията, стерилизацията на приборите за хранене, чистотата на бельото;
- Води ежедневен отчет за отсъствията на децата и го предава на следващата смяна.
- Участва активно в здравно-просветната и оздравителна работа с помощник възпитателите, родителите и самите деца като използва всички подходящи средства;
- Води задължителната медицинска и учебна документация в групата – дневник, тетрадка за закаляване, филтър и други;
- Участва в педагогически съвети, провеждане на родителски срещи, тържества и празници на детското заведение;
- Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство;
- Спазва професионална и колегиална етика.

Раздел четвърти

Непедагогически персонал

Чл.17.Основните задължения по трудовото правоотношение се уреждат съгласно длъжностната характеристика, КТ, правилника за вътрешен ред и правилника за безопасни условия на обучение и труд, инструкциите за съответната длъжност, както и от етичния кодекс на работещите с деца.

Чл.17.1.При изпълнение на работата са длъжни :

- да използват цялото работно време за изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика.
- да спазват всички изисквания за безопасни условия на обучение и труд, както и всички инструкции за това.
- да пазят грижливо цялото имущество на ДГ, да не разхищават енергия, вода, средства,
- да изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове и характера на работата.
- изцяло да съгласуват работата си с педагозите и другите колеги, за най-ефективна работа
- забранява се изнасянето на всякакво имущество на детската градина, като документация, хигиенни материали, технически средства и др Ако това се налага служебно, да става само след разрешение от директора.
- да поддържат безупречна хигиена в помещенията и двора на детската градина.

Чл.17.2.Непедагогическия персонал носи изцяло отговорност за здравето и живота на децата по време на техния престой в ДГ и по време на организирани мероприятия извън ДГ.

Чл.17.3.При отсъствие на член от непедагогическия персонал, колегите му поемат служебните му задължения по отношение хигиенизацията и др.дейности до назначаването на заместник, след устна или писмена заповед на директора.

Чл.18.1.**Помощник-възпитателят** отговаря за здравно-хигиенните условия в групата

- спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата по длъжностна характеристика, явява се на работа в състояние, което ѝ позволява да изпълнява поставените задачи.
- Пази авторитета на ДГ и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
- поддържа дворното пространство чисто
- Сутрин посреща децата, а следобяд ги изпраща и носи лична отговорност за здравето и живота на децата от съответните групи / в зависимост от входовете/

- По време на регламентирана почивка на учителките поема грижата за децата и носи лична отговорност за тях, като изпълнява това, което учителката е разпоредила през този период. Абсолютно се забранява напускането на групата през този период – на регламентираната почивка на учителите.
- Спазва техническите и технологични изисквания и правила, всички правилници, правила и инструкции, както и законовите разпоредения на директора
- Сервира храната в естетически вид, с всички необходими реквизити
- Сменя редовно покривките при замърсяване
- Сменя редовно спалното бельо
- Съпровожда децата до тоалетната
- По време на оперативките на учителите с директора поема изцяло отговорност за живота и здравето на децата, като абсолютно се забранява напускането на групата през времето на оперативката на учителите.
- Повишават своята квалификация и качество на работа
- Не оставя на достъпни места дезинфекционни и перилни препарати
- Спазва задължително работното облекло
- Всеки петък от седмицата извършва основно почистване на занималните и сервизните помещения.
- При излизане на децата извън ДГ придружава учителката
- При инфекциозно заболяване извършва усилена дезинфекция и хигиена
- Подпомага дейността на перачката
- Следи за наличието на съмнителни лица, вещи и предмети, като своевременно уведомява директора и полицията при необходимост
- Стриктно проследява дали входната врата на ДГ е заключена, като стриктно спазва установения пропускателен режим. Домофонната система да бъде освободена само в часовете на прием – 7.30 ч до 8.30 ч. и часовете на издаване на децата – 16.00 до 17.00ч. През останалото време вратите са заключени и работи домофонната система.
- Следи стриктно дали порталната врата на двора е заключена по време на престоя на децата на двора.
- Стриктно следи дали порталната врата към община Брезник е заключена по време на престоя на децата навън

Чл.18.2.Кухненския персонал /готвач, работник в кухня/ работи съгласно длъжностната си характеристика, при стриктното спазване на изискванията на Системата за самоконтрол и ХАСЕП изискванията, както и при строго спазване Закона за храните и води редовно цялостната документация по тях.

- производствената дейност в кухнята се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на раб. в кухня, за количеството и качеството на храната.

- готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхранение на готовата продукция и своевременното зареждане на групите.
- Стриктно изпълнява седмичното меню – за децата от 2 до 3 години и седмичното меню за децата от 3 до 7 години
- готвачът присъства лично при изписване на продуктите за деня и при съставяне на седмичното меню.
- Готвачът следи за правилната експлоатация на кухненските съоръжения и уреди.
- При отсъствието на готвача, работника в кухня поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти, както за качеството и количеството на храната.
- Всеки петък от седмицата кухненския персонал извършва основно почистване и хигиенизиране на кухненските помещения, съоръжения и уреди.

Чл.18.3.Работникът по поддръжка работи съгласно длъжностната си характеристика, при стриктно спазване на изискванията на всички вътрешни правилници, правила, указания и инструкции.

- извършва текущи ремонти в ДГ
- прави заявки при домакина за необходимите му материали за ремонт.
- Отговаря за поддържането и осигуряването на пълна безопасност на всички съоръжения, мебели, уреди , технически средства, ел. инсталация, отоплителни и нагревателни уреди, противопожарни уреди и др, за безопасната експлоатация на помещенията и двора на ДГ.
- Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене
- Изпълнява общи задачи, възложени му от директора.
- Следи за наличието на съмнителни лица, предмети и вещи в ДГ, като информира директора и полицията при необходимост.

Чл.18.4.Административният персонал /домакин, счетоводител/ работи съгласно длъжностната си характеристика.

- съгласува дейността си, съобразно изискванията на нормативните документи и стриктно спазва разработената Система за финансово управление и контрол в ДГ.
- Спазва всички срокове за представяне на съответните финансови и счетоводни отчети и документи в община Брезник
- Спазва строга финансова и счетоводна дисциплина
- Стриктно изпълнява нарежданията и препоръките на контролните органи
- Следи за наличието на съмнителни лица, предмети и вещи в ДГ, като информира директора и полицията при необходимост.
- Отговаря за живота и здравето на децата по време на престоя им в ДГ.

Чл.18.5.Медицинската сестра работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината. Мед.сестра разработва и провежда в ДГ:

- програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве
- води и съхранява медиц. документация и опазва материалната база в здравния кабинет
- при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в ДГ уведомява директора, родителите и личния лекар на детето.
- Поддържа постоянна връзка с ръководството и с членовете на ПС
- Отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в медицинския кабинет
- Изготвя съвместно с готвача и домакина седмичното меню, съобразно Наредбата за здравословно хранене на децата от 2 до 3 години и децата от 3 до 7 години и съответните рецептурници. Менюто се изготвя до петък, предшестваш работната седмица, подписва се от мед.сестра и домакина и се поднася на директора за утвърждаване.
- Отговаря за правилното функциониране на ХАСЕП системата в кухнята.
- Отговаря за хигиенното и здравословното състояние на ДГ.
- Грижи се за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд
- Провежда ежедневен филтър и следи имунизациите
- Носи отговорност за спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим
- Набелязва мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния
- Провежда закалителните процедури с децата.
- Изнася нагледна здравна информация на видно и достъпно място
- Периодично води обучение на персонала за оказване на първична долекарска помощ
- Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемични взривове.
- Подпомага дейността на учителите.

Чл.18.6.Медицинската сестра е пряко подчинена на директора на ДГ, който определя работното му време, съгласно спецификата на работа в нея и КТ.

Чл.19.Всички служители нямат право :

- Да възлагат непосилни задачи на децата
- Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност за педагогическия персонал и ръководството, да уронват имиджа ѝ, да изнасят каквато и да е вид информация , касаеща дейността ѝ.
- На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
- Да използват родителите за лични облаги
- Да запазват и изнасят храна , извън ДГ.

- Да изнасят перилни и миешки препарати и да изпират лични вещи.
- Да допускат външни , непознати лица без легитимация. Същите се придружават от длъжностното лице до кабинета на директора, в случай, че искат среща с него.
- Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата , основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.19.1. Охранителния и пропускателен режим е дело на всеки служител.

Чл.19.2. Когато е отправен сигнал до директора за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

Раздел пети

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ НА ДЕЦА В ПОДГОТВИТЕЛНИТЕ ГРУПИ /5 и 6 ГОДИШНИ/

Чл.20. Ежедневното присъствие на децата от подготвителните групи е задължително - чл.4, ал.3 от Наредба №5/03.06.2016г. за предучилищно образование.

Чл.20.1. Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по уважителни причини.

Чл.20.2. "Уважителни причини" по смисъла на чл. 17, ал. 5 от ППЗСПД са налице:

а) ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който детето членува, документ от ръководител на танцова, музикална или друг вид художествено-артистична формация/група, в която детето участва;

б) ако отсъствията са до 10 дни за периода 15 септември - 31 май с уведомление от родителя;

в) ако отсъствията са за периода 1 юни - 14 септември.

- При отсъствие **на детето** по здравословни причини, родителят е длъжен да донесе медицинска бележка, в която е упоменато заболяването и времето, през което детето е било болно.
 - Децата от подготвителните групи могат да отсъстват по други причини до 10 дни за учебната година
 - При отсъствие по уважителни уважителни причини / до 10 дни/ родителят подава писмено заявление до директора, в което мотивира отсъствието на детето и уточнява периода на отсъствие.
 - Деца, не представили уважителни причини за отсъствие, не им се извиняват остсъствията.

- Деца, които не са присъствали повече от един месец в детската градина се самоотписват, ако нямат уважителна причина за това, което са удостоверили със съответен документ.

Чл.20.3. Директорът на ДГ "Брезица" издава удостоверение по образец, че детето е записано в подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка, а за новата учебна година - в срок до 31 октомври, с изключение на случаите по чл. 7, ал. 10 ЗСПД;

Чл.20.4. Директорът на детската градина, ежемесечно подава информация за отсъствията, направени през предходния месец на децата 5 и 6 годишни, които се въвеждат в приложенията на данни към НЕИСПУО/Админ С и АдминПро - Информационна система на образованието – модул „Отсъствия на деца и ученици“ от 1-во до 5-то число на следващия месец. Данните се подават в платформата <http://ots.mfn.bg> чрез текстови файл, генериран от приложенията АдминПро, АдминС или от друга ползвана от детската градина електронна система за регистриране на отсъствията, и се подписва с електронния подпис на директора.

Чл.20.5. В случаите на преместване на дете от подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка през периода 15 септември - 31 май директорът на приемащата детска градина изпраща справка по образец за записаното дете съгласно приложение № 9 на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите в 14-дневен срок от записването. Регионалната дирекция за социално подпомагане изпраща в срок 3 дни справката на дирекция "Социално подпомагане" по постоянен адрес на родителите.

Чл.20.6. Директорът на ДГ "Брезица" изпраща информация до община Брезник до 15.09. за записаните в подготвителни групи деца, с цел търсене на отговорност на родители, настойници и попечители, които не осигуряват присъствие на децата в ДГ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.21. Детската градина работи от понеделник до петък от **6.30 до 18.30** часа.

Чл. 21.1. . Децата се приемат, както следва:

- **От 06.30 часа до 07.30** – от дежурен учител, като децата се приемат в занималнята на първи етаж, главен вход, при работеща домофона система / звъни се на домофона/

- **От 7.30 часа до 8.30 часа** – от учителите в занималните на съответните групи – домофонната система е свободна до **08.30 ч.**

Чл.21.2 Децата се предават на родителите, както следва:

- **От 16.00 часа до 17.30 часа** – от учителите на съответната група – при свободна домофона система
- **От 17.30 часа до 18.30 часа** – от дежурен учител, като децата се предават от занималнята на първи етаж, главен вход при работеща домофона система / звъни се на домофона/

Чл.21.3. Дежурството се осъществява последователно от учителите на съответната група, като групата е дежурна една седмица /от понеделник до петък вкл./

- След преминаването на всички групи групата отново е дежурна.
- Дежурната учителка идва в 7.00 часа сутрин, а след обяд е до 18.00 часа.
- Учителката, която е първа смяна е дежурна в сутрешните часове, а учителката, която е втора смяна е дежурна в следобедните часове.
- Учителите първа смяна работят с деца от **07.30 часа до 13.30 часа**
- Учителите втора смяна работят с деца от **11.30 часа до 17.30 часа**
- Учителките се засичат два часа на ден – от **11.30 часа до 13.30 часа** всеки ден.
- Помощник-възпитателите първа смяна работят от **06.30 часа до 14.30 часа**
- Помощник-възпитателите втора смяна работят от **10.30 часа до 18.30 часа**

Чл.22.Директорът работи на петдневна работна седмица : 40 часа седмично от **8.00 часа до 16.30 часа. –30 мин обедна почивка**

Чл.23.Учителките работят на петдневна работна седмица по 8 часа , на две смени, от които 6 часа на ден работа с деца и 2 часа за и самоподготовка:

Чл.23/1/Учителките са длъжни да присъствуват извън установеното време за работа с деца в педагогически съвети, оперативки, родителски срещи , сбирки на методически обединения и други квалификационни мероприятия и задачи възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

Чл.23./2/.Когато не е предвидена някаква дейност, извън установената норма работа с деца - 6 часа, учителките могат да се подготвят извън детската градина за останалите 2 часа от 8-часовия си работен ден.

Чл.23./3/Учителите задължително се засичат в работния ден за един час и половина, за уеднаквяване на изисквания и уточняване на дейности.

Чл.24.Помощният персонал работи на петдневна работна седмица по 8 часа на ден, както следва:

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛИТЕ РАБОТЯТ НА ДВЕ СМЕНИ:

1. Първа смяна от 6.30 ч.до 14.30 ч.,
2. Втора смяна от 10.30ч. до 18.30ч.,

СЧЕТОВОДИТЕЛ:

8.00ч. до 12.00 и от 12.30. до 16.30ч.

ДОМАКИН-КАСИЕР

от 7.00ч. до 15.00 ч.

ГОТВАЧ:

от 6.30ч. до 14.30 часа

РАБОТНИК В КУХНЯ, ПЕРАЧ

6.30ч. до 14.30ч.

РАБОТНИК ПОДДРЪЖКА

от 8.00ч. до 12.00ч.

ПЕРАЧ

8.00 ч до 16.00 ч.

ОБЩ РАБОТНИК

От 07.00 ч до 11.00 ч.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА

от 07.00ч. до 15.00ч.

МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ – ЯСЛЕНА ГРУПА

Първа смяна - от 07.00ч. до 15.00ч.

Втора смяна – 10.00 до 18.00 часа

Чл.24.1. За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини служителите уведомяват директора и само след утвърдително разрешение могат да направят смяната.

Чл.24.2. При разрешен отпуск по болест, болничните листове се предават в деня, в който са издадени.

Чл.24.3. Неуведомяването на директора до 48 часа от издаване на болничния лист или от постъпване в болница се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл.24.4.Промени в работните смени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалния ритъм на работа.

ГЛАВА ПЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.25.1.При идването за първа смяна помощник-възпитателите:

- Хигиенизират и дезинфектират всички повърхности на мебелите, играчките, подове и др. във помещенията на занималните на първи и втори етаж и входовете
- Измитат и почистват двора от паднали листа и ненужни предмети- до 7.45ч.- понеделник , сряда и петък, както и при належаща необходимост. При по-студено време почистването на двора става в по-късен час, непречещ на добрата организация
- Приемат съвместно с медицинската сестра децата на съответните входове, предават съобщения на родителите, оставени от учителките или приемат такива за учителките , оставени от родителите, а при наложена необходимост извикват от групата учителката- до 8.30 часа.При съмнение за болно дете , изпращат същото при медицинската сестра, ако тя не е на същия вход.
- От 8.30 часа подготвят масите за сутрешна закуска, в долна и горна занималня в съответния вход, подпомагат готвача и работника в кухня за разливане на храната.
- Подпомагат учителката при хранене на децата - преди всичко в малките групи
- След сутрешната закуска хигиенизират помещенията на долен и горен етаж и съответния вход, измиват цялата посуда и я стерилизират в стерилизатора.
- При нужда подпомагат дейността на учителката по време на заниманията
- Между 10.00часа и 10.15.часа подготвят подкрепителната закуска /плод/ в двете групи, след което почистват, измиват и стерилизират посудата
- Подпомагат излизането на децата на открито - обуване, обличане и т.н.
- Задължително присъстват по време на престоя на децата в двора, ако друго задължение не ги извинява
- Подготвят масите за обедното хранене в занималнята, за която отговарят, подпомагат работата при разливане на храната
- Подпомагат по-малките деца при храненето.
- Хигиенизират и дезинфектират помещенията след обедното хранене, измиват цялата посуда и я стерилизират в стерилизаторите
- Подпомагат личната хигиена на децата и подготовката им за сън

- Хигиенизират и дезинфектират всички помещения в групата, както и входовете.
- През всички дни подпомага дейността на перача- пуска пране, глади, почистване на двора

Чл.25.2. При идване на помощник-възпитателите за втора смяна:

- Подпомагат дейността на учителките, в занималните или на двора
- Подпомагат влизането на децата в детската градина, ако са били на открито
- Подготвят масите за хранене, в занималнята, за която отговарят
- Подпомагат в разливането на храната
- Подпомагат храненето на децата в групата, особено в малки групи
- Хигиенизират и дезинфектират помещенията след обедното хранене и измиват цялата посуда и я стерилизират в стерилизаторите
- Подпомагат личната хигиена на децата и подготовката им за сън
- Хигиенизират и дезинфектират всички помещения в групата
- Наглеждат децата и осигуряват спокойния сън за децата.
- Подготвят масите за следобедното хранене на децата в двете помещения- първи и втори етаж
- Подпомагат обличането и личната хигиена на децата в по-малките групи от съответния вход
- Подпомагат храненето на малките деца
- Подготвят децата за излизане на двора- в по-малките групи и подпомагат учителките за издаването на децата/ ако са в двора/
- Когато децата са в занималните - издават децата от съответния вход – от 16.00 часа до издаването на последното дете, приемат и предават съобщения от и за учителките. При необходимост извикват учителките от групите.
- Оправят леглата след сън на първи и втори етаж
- Измиват посудата от следобедната закуска от първи и втори етаж и я стерилизират.
- Хигиенизират и дезинфектират всички помещения в двете занимални- първи и втори етаж и входа.
- В петък втората смяна измива и дезинфектира основно всички помещения, запира стелки, килими, пътеки и др. повърхности, подменя спалното бельо.
- През всички дни подпомага дейността на перача- пуска пране, глади, почистване на двора

Чл.25.3. Учителките от отделните смени изпълняват задълженията си, в съответствие с утвърдения дневен режим, програмата, хорариума, учебното съдържание и длъжностната си характеристика

Чл.25.4. Работникът в кухня/перач подпомага помощник-възпитателите в почистването на двора.

Чл.25.4.1.Работникът по поддръжка почиства подходите и пътищата към входовете на детската градина от падналия сняг, подпомага помощник-възпитателите при почистването на двора.

Чл.25.5.Организацията на работа при другите длъжности е в съответствие с длъжностната характеристика и изискващата се последователност на действията им за постигане на ефективно изпълнение на трудовите задължения.

Чл.25.6.Медицинската сестра приема децата, основно от входа, където са най-малките деца и подпомага дейността на учителката и помощник-възпитателя при тяхното адаптиране в условията на детската градина и за изграждането на навици.

Чл.25.6.1.След приключване на приема на децата от съответния вход медицинската сестра обхожда останалите групи и извършва сутрешен филтър на децата от другия вход.При установяване на здравословен проблем се обажда на родителя и връща детето.

ОРГАНИЗАЦИЯ В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

Чл.25.6.2. Непедагогическият персонал извършва старателно:

- проветряване на всички помещения често за поне 10 мин – сутрин пред пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;
- дезинфекция на помещенията поне 4 пъти дневно – по утвърдена инструкция;
- почистване на тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцирането им поне два-три пъти дневно – по утвърдена инструкция;
- предоставяне на индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба по утвърдена инструкция; ;
- трапезната посуда и приборите за хранене да се подлагат на почистване и стерилизация, след всяка употреба - по утвърдена инструкция;
- почистване на маси, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко три пъти дневно - по утвърдена инструкция;
- недопускане да се внасят стоки и предмети от родителите в детската градина (вода, салфетки и др.);
- недопускане използване на плюшени играчки;
- миене на играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно. Играчките, които не могат да бъдат почистени

съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;

- осигуряване на лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°C веднъж седмично или при необходимост и при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12 за здравните изисквания към обществените перални;
- ежедневно изтупване на спалното бельо, ежеседмично на завивките и килимите и ежемесечно на матраците.
- Термодезинфекция на спалното бельо и изглаждане с гореща ютия.
- изпразване на кофите за боклук поне три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
- при необходимост да сменят памперсите на децата с латексови ръкавици, които да се сменят след всяка процедура;
- дезинфекциране на уредите за игра и пейките на площадките два пъти дневно.
- използва обособената за всяка група площадка за игра на открито само от съответната група;
- организират обезопасяване на средата, като се отстраняват всички играчки, които не могат да бъдат дезинфекцирани;
- носенето на предпазни средства е абсолютно задължително.
- Дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;
- Храната се приготвя при спазване на всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.
- Кухненският персонал да ползва ръкавици, маски, калцуни при приготвянето и при разливането на храната.
- При получаване на хранителни продукти домакинът и доставчикът да ползват маска, ръкавици.
- Забранява се влизането на доставчиците в кухненския блок.

- След приключване на приемането на стоката всички повърхности да бъдат щателно почистени и дезинфектирани.
- След приключване на работата по приготвяне и разливане на храната кухненският персонал да почисти и дезинфектира цялостно обекта.

ИНСТРУКЦИЯ ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

Непедагогически персонал

1. След пристигането си за първа смяна по съответния график персоналят трябва да смени дрехите и обувките си с работни в обособеното помещение
2. Измиват ръцете си ,дезинфектират се и си поставят необходимите предпазни средства-маска/шлем, ръкавици веднага след влизане в детската градина
3. Първа дезинфекция в 6.40 ч. започва от занималните - напръскване и избърсване със суха кърпа на масички, столчета, играчки, секции, легла и уреди, с които децата имат допир. Почистването се извършва с препарат за контактни повърхност.
4. Измива подовите с 2% разтвор на Клодан Д и освежава килимите .
5. След почистване на занималнята преминава в прилежащото помещение като дезинфектира и избърсва клетките за поставяне на индивидуалните съдове за вода, които изважда от стерилизатора и ги подрежда в клетките, същите се почистват непосредствено след всяка употреба .
6. Извършва дезинфекция на приемната и входа на детската градина като напръсква и забърсва с препарат входните врати, дръжките на вратите, парапетите, местата за сядане на децата ,гардеробчетата и дръжчиците им.
7. Проветрява занималнята непосредствено преди пристигане на децата.
8. Осъществява прием на децата според инструкциите от 7.15ч.до 8.30 ч, като стриктно следи за спазване на правилата за приема .
9. Приемът в детската градина се извършва в по-дълъг интервал от време 6.30 до 8.30 ч в приемната на детското заведение, като в него не се допуска влизането на придружители на децата в сградата на детската градина. Децата ще бъдат получавани от придружителите на отстояние на два метра от входа на сградата.
10. Приемът в детската градина се извършва от медицинското лице и помощник-възпитателите на смяна, а при възможност и от медицинската сестра от СУ“В.Левски“ при използване на необходимите индивидуални

средства-маска/шлем и ръкавици, като в случай на констатиране на признаци на заболяване на детето може да бъде отказано приемане.

11. Приема се извършва през преминаване на филтър от мед.сестра - както и визуален преглед за наличие на заболяване . Преобуването на детето се извършва в приемната като обувките на детето се прибират в осигурена от родителите торба и се поставят в индивидуалното шкафче на детето. То обува пантофите си и заедно с помощник- възпитателя се отправя за измиване и подсушаване на ръцете.
12. Персонала следи за недопускане внасяне на стоки и предмети от вън в детската градина
13. В 9.00 ч. децата се отвеждат за измиване на ръцете, което става със сапун, топла вода и избърсване с хартиена салфетка.
14. В 9.10ч сервира закуската на децата в индивидуални съдове за хранене и пиене.
15. След приключване на закуската от децата помощник - възпитателя прибира трапезната посуда.
16. Приборите за хранене се подлагат на почистване и поставяне в съдомиалните машини след това в уреда за стерилизиране,.
17. В 9.50ч.след измиване на ръцете и консумиране на плод и вода в индивидуална посуда, след използване на тоалетна от децата им се измиват ръцете и те се приготвят за излизане навън. Всяко събува пантофите си прибира ги в шкафа си и изважда обувките си, които обува в приемната .
18. Около 10.00ч децата излизат на двора.
19. След излизането на децата на двора се започва извършването на втора текуща дезинфекция. Занималните се отварят за проветряване, напръскват се и се забърсват със суха кърпа с препарат за контактни повърхности - масички, столчета, секции , дезинфектиране на масите за хранене, гардеробчета и дръжчиците им, пейките, играчки - като играчките се измиват със сапун и топла вода. Почистват се и се дезинфекцират тоалетните – тоалетни чинии, казанчета, плочки, подове, мивки и кранове с 2% разтвор на Клодан Д. Изхвърлят се кошовите. Тази дезинфекция се извършва от междинната смяна.
20. Около 11.50 децата се прибират от двора, преобуват своите обувки прибират ги в пликовете в шкафчетата, измиват ръцете с топла вода и сапун, подсушават се със суха салфетка и се приготвят за обяд.
21. Храненето на децата се осъществява в 12.00ч в индивидуални съдове за хранене и пиене, след което трапезната посуда се почиства, поставя в съдомиалните машини, а накрая в стерилизатора - след всяка употреба.
22. При отворени прозорци по време на обяда на децата се извършва трета текуща дезинфекция на масички, столчета, секции и играчки в занималните.

23. След нахранване децата посещават тоалетна, измиват ръцете си с топла вода и сапун, изсушават се със суха салфетка и се приготвят за следобеден сън.
24. Следобедния сън се осъществява при отворен прозорец. Децата се настаняват в леглата като са спазва дистанция /през легло/Спалното бельо е строго индивидуално като се пере минимум веднъж седмично, на 60 С.
25. Дезинфекцията продължава с масите за хранене, гардеробчетата дръжчиците на гардеробчетата, пейките, дезинфекцират се с препарат за контактни повърхности и се избърсват с суха кърпа, а подовете, тоалетните чинии, казанчетата, мивките и батериите се почистват с 2%разтвор на Клодан Д.
26. След ставане от сън децата използват тоалетните, измиват ръцете си и закусват следобедната си закуска. Ако времето позволява децата се извеждат на двора като се преобуват, прибират пантофите си в шкафа и обуват обувките си в приемната.
27. След издаване на децата на придружителите започва цялостна дезинфекция занималните се отварят за проветряване, напръскването и забърсването с препарат за контактни повърхности на масички, столчета, секции, легла, дезинфектиране на масите за хранене, гардеробчетата, дръжчиците на гардеробчетата, пейките, играчки като играчките се измиват със сапун и топла вода. Почистват се и се дезинфекцират тоалетните - тоалетни чинии, казанчета, плочки, подове, мивки и кранове с 2% разтвор на Клодан Д.
28. Изхвърлят се кошчетата, които след това се измиват и дезинфектират. Извършва се дезинфекция и на приемната, парпетите, вратите, местата за сядане на децата, дръжките на вратите с препарат за контактни повърхности. Дезинфекцията се извършва чрез напръскване и избърсване със суха кърпа. Килимите се почистват с парочистачка, в която е разтворен дезифектант. Подовете се измиват с 2% разтвор на Клодан Д. Прибира, почиства и поставя в съдомиалните машини, а след това и в стерилизатора използваната дневна посуда.
29. Междинната смяна се преоблича, преобуване и поставя предпазни средства.
30. В 8.10ч сутрин и в 15.00ч следобяд излизат да дезинфекцират дворните съоръжения с препарат за повърхностно почистване чрез напръскване като се почистват и дезинфекцират всички съоръжения – пързалки, катерушки, пейки, велосипеди, тротинетки и други съоръжения.
31. Напръскват и дезинфекцират дръжките на металните входни врати.
32. Пясъка в пясъчниците да бъде напръскан с вода.
33. Общия работник всяка сутрин измива с вода и сапун кофичките, лопатките и греблата за игра в пясъка, избърсва ги и ги дезинфекцира чрез напръскване.

ГЛАВА ШЕСТА

ОТПУСКИ И ПОЧИВКИ

Чл.26.Отпуските на педагогическия и непедагогически персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време,почивките и отпуските.

Чл.26.1.Директорът и учителките ползват платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни – в съответствие разпоредбите на КТД.

Чл.27.Непедагогическият персонал ползува платен годишен отпуск въз основа на разпоредбите на КТ-20 работни дни, плюс 8 дни , в съответствие разпоредбите на КТД.

Чл.28.Платения отпуск се разрешава по подадено до директора заявление на служителите, което се входира във входящ дневник за отпуска и с издадена писмена заповед на директора.

Чл.28.1.Молбата и съответната заповед се съхраняват в досието на лицето.

Чл.28.2.Платеният отпуск може да се ползва наведнъж или на части.

Чл.28.3.Платеният отпуск за съответната календарна година трябва да се използва в целия размер. Допуска се прехвърляне на само на 10 дни за следващата календарна година.

Чл.28.4.Допустимо е отлагането на платения годишен отпуск, когато важни организационни или кадрови причини налагат това.

Чл.28.5.При постъпването за първи път на работа, служителите или служителите може да ползва платен годишен отпуск, след като придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

Чл.28.6.Директорът има право да предостави платения годишен отпуск без съгласието на служителите и работниците по време на престой , повече от 5 работни дни, при ползване отпуската едновременно от всички, както и в случаите, когато лицето след покана от работодателя не е поискало отпуската си до края на календарната година.

Чл.29.Платения отпуск се планира през ваканциите и летния период, при намаляване броя на децата в групите и тяхното сливане. По изключение, когато важни причини налагат това, отпуската може да се ползва и през учебно време.

Чл.30.Графикът за отпуските се изготвя м.декември за новата година, след приемане на заявления от служителите за желанията им, относно периода за ползване,

Чл.31.За по-ефективна работа и във връзка с въвеждането на физиологичен режим на труд и почивка / чл.6, ал.1, чл.7 от Наредба № 15/31.05.1999г. за условията , реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими за труд и почивка по време на работа- издадена от МЗ и МТСП/ служителите и работниците ползват почивка от 20 минути в рамките на работното време.

Чл.28.4. Допустимо е отлагането на платения годишен отпуск, когато важни организационни или кадрови причини налагат това.

Чл.28.5. При постъпването за първи път на работа, служителя или служителя може да ползва платен годишен отпуск, след като придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

Чл.28.6. Директорът има право да предостави платения годишен отпуск без съгласието на служителите и работниците по време на престой , повече от 5 работни дни, при ползване отпуската едновременно от всички, както и в случаите, когато лицето след покана от работодателя не е поискало отпуската си до края на календарната година.

Чл.29. Платения отпуск се планира през ваканциите и летния период, при намаляване броя на децата в групите и тяхното сливане. По изключение, когато важни причини налагат това, отпуската може да се ползва и през учебно време.

Чл.30. Графикът за отпуските се изготвя м.декември за новата година, след приемане на заявления от служителите за желанията им, относно периода за ползване,

Чл.31. За по-ефективна работа и във връзка с въвеждането на физиологичен режим на труд и почивка / чл.6, ал.1, чл.7 от Наредба № 15/31.05.1999г. за условията , реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими за труд и почивка по време на работа- издадена от МЗ и МТСП/ служителите и работниците ползват почивка от 20 минути в рамките на работното време.

ФИЗИОЛОГИЧЕН РЕЖИМ НА ПОЧИВКА

Учители, мед. сестри яслена група

- **Първа смяна** – от 11.10.часа.до 11.30 часа
- **Втора смяна** - от 13.40 часа до 14.00 часа

Помощник-възпитатели

- **Първа смяна** - от 10.30 до 10.50 часа
- **Втора смяна** - от 14.10. да 14.30 часа.

Кухненски персонал и мед.сестра

- **Готвач, работник в кухня, перач-** от 10.30 часа до 10.50 часа

Административен персонал

- **Счетоводител, домакин-касиер-** от 10.30 часа до 10.50 часа

Чл.40/1/Почивката на учителите и медицинските сестри яслена група се ползва само, ако в групата е осигурено длъжностно лице, за да не остават децата сами, както следва:

Първа смяна- учители

- **Първа група-** помощник-възпитателката на групата,
- **Втора група-** помощник-възпитателя на групата,
- **Трета група** –помощник-възпитателката на групата
- **Подготвителна група-** помощник-възпитателя на групата
- **Яслена група** – помощник-възпитател на групата.

Втора смяна – учители

- **Във всички групи-** помощник-възпитателите на съответната група.

Чл.31.1.1.Учителките и медицинските сестри в яслената група инструктират длъжностните лица - помощник-възпитателя, медицинската сестра или друго длъжностно лице, с какво и как да ангажират и занимават децата, по време на тяхната почивка- важи за първа смяна./ При липсата на помощник-възпитател в групата може да влезе медицинската сестра или друго длъжностно лице/

Чл.31.1.2.Ако дейността на учителката или медицинските сестри в яслена група не позволява прекъсване или е налице сериозното ѝ присъствие в този момент, почивката не се ползва и тя не се компенсира.

Чл.31.1.3.При отсъствие на длъжностно лице, учителката и медицинските сестри в яслена група не ползва почивката и тя не се компенсира.

Чл.31.1.4.Отговорността за живота и здравето на децата по време на почивката на учителите носят учителките и медицинските сестри в яслена група независимо че са в почивка, както отговорност носят и длъжностните лица, които са в съответната група.

Чл.31/2/Почивката се ползва в часове, изискващи по-свободен режим на децата.

Чл.31/3/Служителите и работниците се запознават с физиологичните почивки и ги ползват само след изрична заповед на директора и положен подпис под заповедта.

ГЛАВА СЕДМА

РЪКОВОДСТВО

Чл.32.Орган на управление в детската градина е директора. Неговите задължения са фиксирани в длъжностната характеристика.

Задълженията, отговорностите и правата на директора са вменени чл.19, ал.1 и ал.2 от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогическите специалисти, като той организира, контролира и отговаря за цялостната работа

Чл.33. Административните актове на директора могат да се обжалват по административен ред пред кмета на общината – чл.259 ЗПУО

Чл.34.Директорът е председател на педагогическия съвет, осигурява обсъждането на основните въпроси, вземането на целесъобразни решения и организира изпълнението им.

Чл.35.Педагогическият съвет

- приема годишния план
- обсъжда работата на отделните учителки и на цялата ДГ.
- обсъжда въпросите за бита и храненето на децата
- обсъжда предложения за награди и наказания на служителите.
- определя дейностите извън ДОИ и приема програми за осъществяването им
- обсъжда и взема решение по резултатите от възпитанието и обучението на децата
- приема правилника за дейността на детската градина

ГЛАВА ОСМА

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.36.Трудовата дисциплина изисква точно, качествено и ефективно изпълнение на задълженията на служителите по длъжностна характеристика и трудово правоотношение, при стриктно спазване изискванията на всички вътрешни правилници, правила, инструкции, КТ и всички нормативни документи, относно дейността. Работниците и служителите са длъжни да:

- спазват трудовата дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили
- се явяват на време на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време
- се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи
- не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време
- използват цялото време за изпълнение на възложените задачи
- спазват техническите и технологични правила, правилника за вътрешен ред, правилника за безопасни условия на обучение и труд, правилника за устройството и дейността на ДГ, всички вътрешни правила, наредби и инструкции, законовите нареждания на директора.
- Пазят грижливо имуществото и материално-техническата база , както да пестят разходването на ел.енергия, вода, отопление и др.материали
- Пазят доброто име на ДГ, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения.
- Съгласуват работата си с другите и да си оказват взаимопомощ и съдействие
- Изпълняват всички нареждания, произтичащи от нормативни актове, от КТД и от характера на работата.

Чл.37.Виновното неизпълнение на трудовите задължения и неспазването на всички изисквания е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания,

независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателна отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл.38.Нарушение на трудовата дисциплина са:

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.
- явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените задачи.
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите или технологични правила.
- неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- неизпълнение на законовите нареждания на работодателя.
- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на ДГ, както и разпространяване на поверителни за него сведения.
- увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства.
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешен ред или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл.38.1.Дисциплинарните наказания са:

- Забележка
- Предупреждение за уволнение
- Уволнение

Чл.38.2.При определяне на дисциплинарното наказание се взема в предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при което е извършено, както и поведението на работника или служителя.

Чл.38.3.За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Чл.38.4.При налагане на дисциплинарно наказание строго се спазват изискванията на КТ.

Чл.38.5.Дисциплинарните наказания се налагат от директора на ДГ.

Чл.38.6.Контролът по спазване на трудовата дисциплина се осъществява от директора

ГЛАВА ДЕВЕТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.39.Служителите и работниците отговарят имуществено за вредата, която са причинили на работодателя по небрежност, при или по повод изпълнение на трудовите си задължения.

Чл.39.1.За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не, при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя от гражданския закон

Чл.39.2.Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага, независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл.39.3.Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако не може да се установи – към деня на откриването ѝ.

Чл.39.4.Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага от директора, при строго спазване постановеното в КТ, по реда установен в чл.210 от КТ.

Чл.40.При установени липси имуществена отговорност носят:

- в групите - работещите в съответната група и домакина, съгласно чл.206, ал.1 или чл.208 от КТ
- извън групите - целия колектив, съгласно чл.208 от КТ
- в кухнята - кухненския персонал и домакина, съобразно чл.206, ал.1 или чл.208 от КТ
- в складовете - домакина, съгласно чл.207 от КТ
- в пералната - перачката и домакина, съгласно чл.206, ал.1 или чл.208 от КТ
- в котелното-огняра и домакина, съгласно чл.206, чл.207 или чл.208 от КТ
- за финансовата и счетоводна отговорност - счетоводителя и касиер-домакина - съгласно чл.207 от КТ
- в дирекцията - директора и помощник-възпитателите, които почистват помещението
- в медицинския кабинет - медицинската сестра и пом.възпитателите, които почистват помещението

Чл.41.Ако вредата е причинена от родител или външно лице, работодателя е длъжен да потърси отговорност от виновното лице, да уведоми полицията или прокуратурата и да съобрази действията си с тях, за установяване на вредата и начините да се възстанови или компенсира.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ –

Чл.42. ДГ „Брезица” работи при следния пропускателен режим:

- сутрин от 06.30 ч до 07.30 часа входовете са заключени и домофонната система работи
 - отговорност за гореизложеното носят помощник-възпитателите от първа смяна.
- От 07.30 часа до 8.30 часа на входовете са помощник-възпитателите и мед.сестрата за приема на децата – домофонната система е освободена
- От 8.30 часа до 16.00 часа входните врати на главния вход и южния вход са заключени – домофонната система работи
 - Отговорност за гореизложеното носят помощник-възпитателите от съответната смяна и съответния вход
- От 16.00 до 17.00 часа – домофонната система не работи - издаването на децата на входовете се осъществява от помощник-възпитателите .
- След 17.00 часа до 18.30 часа входните врати на двата входа са заключени – домофонната система работи

Чл.43. Входната врата на кухнята стои винаги заключена, когато персонала не е вътре. Отговорност за изпълнението носи готвача и домакиня.

Чл.44. Всеки служител и работник е длъжен да проследява ежедневно и непрекъснато за наличието на съмнителни лица, вещи, пакети и материали, както в сградата , така и в двора на ДГ и при съмнение да ги избягва, както и да отдалечи децата на безопасно място, да съобщи на полицията и на директора.

Чл.44.1. Вечер след приключване на работното време помощник-възпитателите от втора смяна са длъжни да проверят дали всички врати и прозорци са затворени, да проверят чешмите, ел.уредите, осветителните тела и др. подобни.

Чл.44.2. След приключване на работното време задължително се заключва порталната врата. Отговорници са помощник-възпитателите от втората смяна.

Чл.44.2.1 Порталната врата стои заключена и при наличие на деца в двора на ДГ в предиобедните часове. Отговорници са учителите и медицинските сестри в яслена група, извели децата на двора.

Чл.44.3. Порталната врата между двора на ДГ и община Брезник да е винаги заключена. Отговорници за заключването са учителите и медицинските сестри в яслена група, извели децата на двора.

Чл.44.3.1.Учителките и медицинските сестри в яслена група са длъжни при извеждане на децата на двора да проследят дали порталната врата между ДГ и Общината е заключена, както и да следят заключването на порталната врата на главния вход.

Чл.44.3.2.Отговорност за заключване на порталната врата на главния вход носят учителките и медицинските сестри в яслена група, които са извели децата на двора.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СБКО

Чл.45.Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя.

Чл.46.Начинът за използване и разпределение на средствата от СБКО се определя с решение на Общото събрание на колектива.

Чл.46.1.Средствата от СБКО се начисляват и изплащат към трудовите възнаграждения на работниците и служителите на шестмесечие, разпределен по равно между работниците и служителите, след заповед на директора

Чл.47.Работно облекло се осигурява на работещите, съобразно Наредбата за безплатно работно и униформено облекло и Наредбата за представително облекло на учителите, като размера на средствата за него са в зависимост възможностите на бюджета на ДГ за съответната финансова година.

Чл.47.1.Директорът утвърждава сумата за представително облекло, както и списъка на работното облекло за отделните длъжности, както и сроковете за носене.

Чл.47.2.Помощник-възпитателите, кухненския персонал и перача задължително ползват работно облекло в ежедневната си работа

Чл.47.3.Работното облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане

Чл.47.4.При прекратяване на трудовото правоотношение с член на персонала, същият връща на ДГ зачисленото работно облекло.Този, който не го върне, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

Чл.47.5.Не се допуска компенсация в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.48.Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие

Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист

Детската градина създава условия за повишаване професионалната квалификация на учителите и помощния персонал, чрез организирани форми на обучение, вътрешно-методическа квалификационна дейност и предоставяне на възможности за самоподготовка.

Квалификацията на педагогическите специалисти, в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията, е:

- ✓ въвеждаща – насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирана към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане. Въвеждаща квалификация е задължителна подкрепа за педагогически специалисти:
 - а) постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищно образование;
 - б) назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на институцията;
 - в) заемащи длъжност, която е нова за системата на предучилищното и училищно образование;
 - г) заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;
 - д - при промяна на учебните планове и учебните програми в училищата и на програмни системи в предучилищното образование

- ✓ продължаваща - насочена към непрекъснато професионално и личностното усъвършенстване в рамките на учене през целия живот, ориентирана към кариерното развитие на педагогическите специалисти и успешната им реализация чрез:
 - а) краткосрочни обучения и практикуми за периодично актуализиране на знанията по съответния учебен предмет, за

развитие на умения за преподаване на ключовите компетентности, за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес, за кариерно консултиране и ориентиране на учениците, за управление на образованието и др.;

б) участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

в) обучения за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

г) придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

Чл.48.1. Средствата за повишаване квалификацията на учителите са от бюджета на детската градина, от проекти и др.

Чл.48.2. Средствата за повишаване квалификацията на учителите е не по-малко от 1,2 % от средствата за работна заплата на педагогическия персонал./ при възможност и повече/.

Чл.48.3. Директорът на детската градина създава условия на педагогическите специалисти да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

- Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване на качеството на работа.
- Повишаването на квалификацията се организира от специализирани звена, от висши училища и научни организации.
- Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране – на 4 години.
- Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.
- Повишаването на квалификацията се извършва и на вътрешноинституционално ниво в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
- Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист
- Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

- По-големия брой квалификационни кредити и по-високата ПКС са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ДОКУМЕНТИ - ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.50. Директорът на детската градина е администратор на лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни и има право да работи с личните данни на персонала и децата, които се събират и обработват законосъобразно.

Чл.50.1. Директорът работи с личните данни за извън установените в закона дейности, само със съгласие на лицето.

Чл.50.2. В личното досие на лицето се съхраняват всички документи и информация, свързани с назначаването, преназначаването му, ползвани отпуски и др, както и тези, които са необходими и следват изпълнението на съответната дейност на лицето.

Чл.50.3. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл.50.4. Достъп до личните досиета има само директора и счетоводителя.

Чл.50.5. Директорът, счетоводителят и домакин-касиера носят отговорност за защита на личните данни на персонала

Чл.51. При изготвяне на щатното разписание се спазват строго изискванията за защита на личните данни. Достъп до щатното разписание имат директора и счетоводителя.

Чл.51.1. Здравните книжки на персонала се презаверяват всяка година в РЗИ. Съхраняват се кабинета на медицинската сестра, която носи отговорност за запазване на личните данни.

Чл.52.2. С лични данни на децата борави медицинската сестра. Мед.сестра съхранява личната профилактична карта, имунизационните паспорти, мед.бележки за отсъствие. Достъп до тях има само медицинската сестра. При напускане или отписване тя е длъжна да предаде документите на родителя. Носи отговорност за защита на личните данни на децата и персонала.

Чл.52.3. Учителите боравят с лични данни на децата. Нанасят лични данни на детето в дневника, книгата за подлежащи на задължително обучение,

книгата за издадени удостоверения за завършена подготвителна група. Достъп до дневника имат само учителите. Книгите се водят от лице, определено със заповед от директора. Учителите носят отговорност за защита на личните данни на децата.

Чл.52.4.Домакинът борави с лични данни на децата- относно заплащането на такси и преференциите за заплащане им, както и с данните на персонала, при изработването на заплатите. Носи персонална отговорност за защита на личните данни на персонала и децата.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.53.Директорът отговаря за цялата съвкупност от документи, правилното им водене, издаване и съхранение.

Чл.53.1.Директорът издава вътрешни правила, инструкции и заповеди, относно правилното водене, съхранение и архивиране на документацията, както и длъжностните лица, които отговарят за тях.

Чл.53.2.Задължителната документация включва:

- документите , съобразно Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.
- Финансови и счетоводни документи
- Лични досиета на персонал и деца
- Правилници в детската градина
- Вътрешни правила и инструкции

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Работниците и служителите имат право да образуват синдикални организации, като сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции, съобразно нормативните изисквания.

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

§3.Общото събрание се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.

§4.Общото събрание е редовно, когато на него присъствуват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§5. Този правилник се издава от директора на ДГ на основание чл.181 от КТ и в съответствие с подзаконовите нормативни актове, уреждащи спецификата на трудовите отношения и организацията на работа в институцията.

§6. Директорът запознава всички работници и служители с този правилник.

§7. Контролът по изпълнението на правилника се извършва от директора.

§8. При нормативни промени, свързани с отношенията, регламентирани в настоящия правилник, същият може да се актуализира по предложение на директора или ПС.

§9. Оригиналът на Правилника за дейността и вътрешния ред се намира в Дирекцията на детското заведение.

Правилникът е утвърден със заповед №

Директор.....
/Е.Алексова/