



## **ДЕТСКА ГРАДИНА № 4 “ТЕМЕНУЖКА” – ОБЩИНА ВАРНА**

✉ Варна, ул. “Шейново” № 18; ЕИК 000080740; e-mail: [temenujka\\_4@abv.bg](mailto:temenujka_4@abv.bg); ☎ 052/460-126

### **УТВЪРЖДАВАМ:**

със № 462 /15.03.2024г.

**ИРИНА ГЕОРГИЕВА**

**ДИРЕКТОР НА**

**ДГ№4 „ТЕМЕНУЖКА” гр.Варна**

### **СЪГЛАСУВАН:**

Председател КНСБ: Капка Златарова

Председател Подкрепа: Костадинка Йорданова

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД**

### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.**С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ №4, съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО. Той се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

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

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

#### **Устройство на детската градина**

**1.**ДГ №4 е подготвителна институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават и обучават деца от 3-годишна възраст до постъпването им в първи клас.

**2.** ДГ№4 е общинска детска градина и има:

1. Седалище – административен адрес – ул. ”Шейново“ № 18

2. Собствен кръгъл печат

3. Единен идентификационен код - 000080740

4. Символ/лого /

5. Електронен адрес : [temenujka\\_4@abv.bg](mailto:temenujka_4@abv.bg) , [info-400243@edu.mon.bg](mailto:info-400243@edu.mon.bg)

6. Сайт - <http://www.cdg4temenujka.com>

**3.**Сградите и дворът на филиалите на ул. ”Цар Симеон” № 14-ф.1 и ул. „Кап. Р. Николов“ № 103“А“ - ф.2 и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

**4.** Финансира се от община Варна и държавния бюджет.

**5.** *Режимът на работа в детската градина е двусменен с работно време, както следва:*

*- 06.30 ч. – 19.00 ч. - филиал на ул. "Кап.Р. Николов";*

*- 06.30ч.- 19.00 ч.- осн. сграда и филиал на ул. "Цар Симеон " №14*

**6.**В неучебно време – 1 юни-14 септември и при намаляване броя на децата под определения минимум детската градина работи със сборни групи.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Трудов договор**

1. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.
2. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва срещу подпис на служителя.
3. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.
4. При сключване на трудовия договор служителят срещу подпис се запознава с трудовите задължения, регламентирани в длъжностна характеристика, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа, правилници, инструкции .
5. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.
6. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.
7. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:
  - Заявление в свободен текст;
  - Професионална автобиография;
  - Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
  - Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
  - Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка и препис извлечение за трудовия стаж;
  - Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
  - Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
  - Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.
8. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
9. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.
10. Съдържанието на трудовия договор се определя от:
  - Кодекса на труда;
  - ЗПУО;
  - Колективния трудов договор – на национално и общинско ниво;
  - Индивидуалния трудов договор.
11. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.
12. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.
13. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.
14. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

## РАЗДЕЛ II

### Процедура и методи за подбор на учителските кадри

1. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

1. За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование *„професионален бакалавър“*, „бакалавър“ или „магистър“. Като се допуска наемането на студентис удостоверение от педагогически ВУЗ.

2. За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и в съответствие с **Вътрешната политика и организацията и управлението на човешките ресурси на ДГ №4.**

3. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с Наредба №4 от 2016 г. за заболяванията и отклоненията, при които не може да се заема длъжността педагогически специалист.

4. При възникване на обстоятелство по т.3 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда. Разпоредбите по т. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ДГ №4.

5. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата и събеседване.

6. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО.

7. Обявата на директора съдържа:

- Точното наименование и адрес на детската градина;
- Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. от КТ;
- Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от съответни нормативни документи
- Изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на Нормативни документи за съответната длъжност.
- Началният и крайният срок за подаване на документи, дата и час на събеседване.

## РАЗДЕЛ III

### Допълнителен труд по трудов договор

1. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ /Чл. 110 - Допълнителен труд при същия работодател, чл. 111- Допълнителен труд при друг работодател/.

## РАЗДЕЛ IV

### Изменение на трудовото правоотношение

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

2. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119.чл.120 от КТ.

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

4. Директорът може да бъде командирован от Кмет на Община или началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

5. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и Наредбата за командировките в страната.

## **РАЗДЕЛ V**

### **Трудово възнаграждение**

1. Трудовото възнаграждение се изплаща по банков път на индивидуалната картова сметка на служителя окончателно всеки месец - краен срок за превод - не по - късно от 9 число на следващия месец съгласно заповед на кмета на Община Варна.

2. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно нормативни документи за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

3. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 4/20.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда- Приложение №1.

4. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на съответните нормативни документи.

5. Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, съобразно финансовите резултати, съгласно вътрешни правила в рамките на бюджетната година.

6. Служителите не оповестяват размера на трудовите си възнаграждения в публичното пространство.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **Прекратяване на трудово правоотношение**

1. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

2. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

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

4. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

5. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

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

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

8. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

9. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител задължително се спазват разпоредбите на КТ за начисляване на съответните обезщетения

## ГЛАВА ТРЕТА

### РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

#### РАЗДЕЛ I

##### Работно време и почивки

1. Детската градина работи цялгодишно на петдневна работна седмица с 8 часова продължителна заетост на работния ден за всички служители.

2. Работното време на директора: от 7:30 ч. до 16:00 часа; Приемни дни вторник и четвъртък

- почивка за отмора 10.00 ч. – 10.10 ч. и 14.00 ч.– 14.10 ч.

3. Работното време на ЗДУД е от 08.00 ч. до 16.30 часа с почивка 12.30 ч.–13.00 часа

- почивка за отмора 10.00 ч.– 10.10 ч. и 14.00 ч.– 14.10 ч.

4. Когато директорът или ЗДУД изпълняват ЗНПР са с работно време, както следва:  
I смяна – 7.30–16.00 часа; II смяна – 09.30–18.00 часа.

5. След изпълнение на ЗНПР /6 астрономически часа дневно/ от педагогическите специалисти в случай, че нямат конкретни служебни задължения / участие в заседание на ПС, квалификации, комисии, консултации с родители, родителски срещи, тържества/, самоподготовката за следващия учебен ден се извършва в предпочитана от тях среда.

6. ЗНПР е предназначена единствено за провеждане на педагогическо взаимодействие.

7. ЗНПР учителите изпълняват, както следва :

Първа смяна – 07.30- 13.30 дежурен учител – 07.00 - 13.00 ч. – от различни групи по сгради  
втора смяна – 12.00 - 18.00 дежурен учител –13.00 - 19.00 ч. – от различни групи по сгради  
Ф. почивка – 10.50ч.-11.10 ч., втора смяна – 14.30 – 14.45

7.1. Учителите отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време

7.2. По време на почивките учителите не напускат работното място без да осигурят помощник-възпитател при децата.

7.3. Учителят от I-ва смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II-ра смяна.

8. Учителят няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора/ЗДУД.

9. При сливане на групи, учителят е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък, като допълнително уведоми родителите във групите за комуникация с родители, как са разпределени децата.

10. При полагане на лекторски часове се спазва следното разпределение на труд и почивка:

**Работа в група – 7.30 ч. -13.00 ч. – 5,30 часа ЗНПР**

**Почивка– 13.00 ч. до 13.30 ч.**

**Работа в група – 13.30 до 18.00 ч. – 0,30 час ЗНПР + 4 часа лекторски часове**

Почивка на помощник - възпитателите при лекторски на учителите

За пом. възпитател първа смяна: 10.00 ч. до 10.30 ч.; за помощник – възпитател втора смяна: 14.30 ч. до 15.00 ч.

11. учител по музика: ЗНПР- 24 часа седмично по график - преподавателска заетост, разпределена съобразно седмичното разпределение в основни форми на педагогическо взаимодействие.

Физиологичната почивка на учителя по музика– първа смяна – 10.30 ч. - 10.40 ч.

12. Психолог - ЗНПР- 30 часа седмично по график

Психологът работи с децата, с учителите, с родителите и с цялата институционална общност, като извършва интервенции с фокус върху психичното здраве на детето.

Работно време на психолог е 8 часа с ЗНПЗ - 30 часа, разпределена в трите сгради, съобразно график за работа. Графикът на психолога се закача на видно място във всяка сграда и в него се посочва вид дейност, часови диапазон на дейността, място на провеждане.

ЗНПЗ на психолога: 07.30ч. – 13.30 ч.

Физиологичната почивка на психолога –10.50 ч. - 11.00часа.

12.В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в детската градина за:

1.изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Нормативни документи за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2.участие в педагогически съвети

3. провеждани оперативки, съвещания

4.родителски срещи;

5.комисии и работни групи;

6.провеждане на тържества, открита практика,наблюдение на открита практика;

7.консултации с родителипо предварително изготвен график;

8.участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение и РУО;

9. Други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

### 13. Работно време и почивки на непедагогически персонал:

Длъжност	работно време	почивка
Главен счетоводител	08.30 ч. – 17.00 ч.	12.30 ч. - 13.00 ч. <i>ф.п.</i> :10.30 ч.– 10.40 ч. и 14.30 ч. - 14.40 ч.
ЗАС	08.30 ч. – 17.00 ч.	12.30 ч. – 13.00 ч. <i>ф.п.</i> :10.30 ч.– 10.40 ч. 14.30 ч. и 14.40 ч.
Технически секретар	08.00 ч. -16.30 ч.	12.00 ч.– 12.30 ч. <i>ф.п.</i> :10.00 ч.-10.10 ч. и 14.20 ч. -14.30 ч.
Мед .сестра	07.00 ч. - 15.30 ч.	13.00 ч. -13.30 ч. <i>ф.п.</i> :9.30 ч.- 9.40 ч. и 11.30 ч. -11.40 ч.
пом.- възпитатели	I смяна -06.30 ч.-15.00 ч. II смяна –10.30 ч.- 19.00 ч.	Обедна почивка за I,II и редовна см. 13.30 ч. -14.10 ч.
	Дневна смяна 08.00 ч. - 16.30 ч. 08.30 ч. -17.00 ч.	I смяна <i>ф.п.</i> 10.20 ч.- 10.30 ч.
	Пом. възпитател разливочна 07.30 – 16:00	II смяна <i>ф.п.</i> 14.50 ч.-15.00 ч
Помощник на учителя	8.30 ч. – 17.00 ч. 8.30 ч. – 12.30 ч. /1/2 щат/	Обедна почивка:13.00 ч. – 13.30 ч. <i>ф.п.</i> :11.00 ч.- 11.10 ч. и 15.00 ч. - 15.10 ч.
Огняр	7.00 ч. -15.30 ч. и по график <b>Забележка:</b> Огнярът е на ненормиран работен ден през отоплителния сезон	13.00 ч. - 13.30 ч. <i>ф.п.</i> 09.30 ч. - 09.40 ч. и 11.20 ч. - 11.30 ч.
Общ работник	8.00 ч. – 12.00 ч. 7.30ч.–11.30 ч. /при необходимост/	

14. При напускане на ДГ по време на почивка, всеки носи лична отговорност за безопасността си .

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

16. При отсъствие по здравословни причини, служителят незабавно уведомява директора, като болничния лист се представя в деня на издаването, а при невъзможност – на следващия, като спазва режима, посочен в съответния документ.

17. Неспазването на т. 16 се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

18. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуски. В зависимост от спецификата на работата и натовареността в сградите, почивките при помощния персонал могат да се ползват и в друг диапазон така, че да бъдат спазени разпоредбите на нормативните документи.

19. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно разпоредбите на КТ.

## РАЗДЕЛ II

**1. Физиологичен режим на труд и почивка** /изготвен в съответствие с постановките на Наредба №15 за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на Физиологични режими на труд и почивка по време на работа/.

2. Регламентираната почивка по време на работа е период на пълно прекъсване на дейността и се използва от работещите за отмора и възстановяване от въздействието на факторите на работната среда и работния график.

3. Регламентирани почивки от ФРТП са част от работното време /не се отработват/.

**(Забележка: съгл. Чл. 9. от Нар.15 за** Регламентирани почивки за отдих и възстановяване по време на работа се въвеждат когато:

- работният процес е постоянен и равномерен и се осъществява в съответствие с технологичните изисквания, организацията на работа и нормирането на труда;
- продължителността на работния ден (работната смяна) превишава 6 часа;
- има разработен режим за труд и почивка за съответния вид труд.)

4. Физиологичният режим е в съответствие с организацията на работата в градината.

5. Режимът на труд и почивка е разработен и съобразен с:

- физиологичните процеси „вработване“, „устойчива работоспособност“;
- продължителността на работното време;
- факторите на работния процес /физическо натоварване, работна поза/;
- нервно-психическо и нервно-сензорно напрежение.

6. Разработеният физиологичен режим на труд и почивка може да бъде нарушен в условията на извънредни ситуации и определени технологични изисквания.

7. Определени са следните краткотрайни почивки в зависимост от изпълняваната дейност, разпределени както следва:

Длъжност	Работно време	Почивки за отмора
Директор	07:30 ч. - 16:00 часа; Приемен ден вторник и петък.	10.00 ч. –10.10 ч. и 14.00 ч. – 14.10 ч
ЗДУД	08.00 ч.– 16.30 ч.	10.00 ч. –10.10 ч. и 14.00 ч. – 14.10 ч.

Главен счетоводител	08.30 ч.– 17.00 ч.	10.30 ч.– 10.40 ч. и 14.30 ч. - 14.40 ч.
ЗАС	08.30 ч. –17.00 ч.	10.30 ч.– 10.40 ч. и 14.30 ч. – 4. 40 ч.
Технически секретар	08.00 ч. -16.30 ч.	10.00 ч.-10.10 ч. и 14.20 ч. -14.30 ч.

Функционални почивки от 5 минути на всеки час системна работа с видеодисплей. Почивката се използва за лека гимнастика на врата, раменете, кръста, китките и очите.

Длъжност	Работно време	Почивки за отмора
Педагогически специалисти /учители, старши учители/	Първа смяна – 07.30 ч. - 13.30 ч.; Дежурен учител – 07.00 ч. - 13.00 ч., втора смяна – 12.00 ч. - 18.00 ч.; дежурен учител – 13.00 ч.- 19.00 ч.	<i>първа смяна – 10.50 ч. - 11.10 ч. втора смяна – 14.30 ч.– 14.45 ч.</i>

Задължително се осигурява лице, отговорно за живота и здравето на децата.

Длъжност	Работно време	Почивки за отмора
Мед. сестра	7.00 ч. - 15.30 ч.	9.30 ч. – 9.40 ч. и 11.30 ч.-11.40 ч.

### РАЗДЕЛ III

#### Отпуски

1.Отпуските на педагогическия и непедагогическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и „Наредбата за работно време, почивките и отпуските“, КТД на национално ниво и Общински КТД .

2. За ползване на отпуски, служителят писмено уведомява директора в 5-дневен срок предварително.

3.Служителитеползват отпуск, както следва:

#### 3.1.В учебно време.

3.2.При намаляване броя на децата под определения от минимум, съгласно Нормативни документи – ПДДГ, Съгласно чл.173, ал.4 от КТ при;

3.3.До 5 последователни дни през учебно време при необходимост.

4. Съгласно чл.173, ал.4 от КТ при –Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана отработодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година за която се полага, или при ремонтни дейности, не позволяващи изпълнение на трудовите задължения.

5.Съгласно чл.173а, от КТ- Затваряне на ДГ поради извънредно положение след заповед на държавен орган или заповед на директора.

6.С цел обезпечаване на щатни педагогически специалистиза периода 01 юни 31 август,същите ползват отпуск в съответствие с изготвения график.

7.Учителите от една група при възможност планират отпуск по начин, в който до минимум да е сведено отсъствието ина двамата учители едновременно, така че единият от титулярите в групата да е на работа.

7.1. При планиране на по-малък брой групи за изпълнение на точка 7, се осигурява поне един титуляр на група/етаж или сграда



8. Помощник-възпитателите планират отпуск по начин, обезпечаващ обслужването на групи по сгради.
9. При отсъствие на помощник – възпитател в група, помощник – възпитател разливочна и хол влиза в група и поема задълженията на пом. възпитател в група.
10. Когато отсъства пом.-възпитател разливочна и хол, неговите задължения се поемат от другите помощник възпитатели.
11. Технически секретар и ЗАС ползват отпуск без да се засичат в един период
12. ЗАС и счетоводител ползват отпуск без да се засичат в един период
13. Психологът ползва отпуск при отсъствие на децата, обхванати в плана ѝ за подкрепа.
14. Огнярът ползва отпуск в периода на неотоплителен сезон, но не по-късно от 15 октомври.
15. Общият работник ползва отпуск без да се засича с огняра от основна сграда /за периода след м.май/
16. На служителка от системата на образованието с две живи деца до 18 г. – 2 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – се полага допълнителен отпуск съгласно разпоредбите на КТ, КТД, ОКТД.
17. На основание чл 156 т. 2 от КТ и спрямо ОКТД за непедagogическия персонал допълнителен платен годишен отпуск по чл.156, т.2 от Кодекса на труда е в размер не по-малко от 9 работни дни. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се определя от РАБОТОДАТЕЛИТЕ след консултации със СИНДИКАТИТЕ в съответствие с чл.139а от КТ;
18. Директорът, в срок не по-късно от 31 януари, уведомява писмено всеки работник или служител за размера на платения годишен отпуск, който има право да ползва през календарната година, включително отложен или неизползван от предходни календарни години.
19. Не се допуска дублиране на отпуск при следните длъжности, както следва :
  - главен счетоводител, ЗАС
  - ЗАС, технически секретар;
20. Когато директорът /ЗДУД/ излиза в отпуск, директорът със заповед определя учител със съответни отговорности.
21. Когато директорът е в отпуска, ЗДУД съгласува своите действия с педагогическия специалист, упълномощен да изпълнява длъжността "директор".
22. ЗАС следи служителите да използват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася.
23. Когато служител ползва платен годишен отпуск, същият може да бъде прекъснат поради ползването на друг вид платен/неплатен отпуск. Прекъсването се извършва по искане на служителя и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и директора.
24. При ползването на отпуск по болест, учителят/служителят е длъжен да информира директора своевременно, за осигуряване на заместник. Болничният лист се представя до втория ден от издаването му.
25. За обезпечаване дейността на ДГ през месеците юни-август, а при възможност и до 14 септември, директорът упълномощава учител от всеки сграден фонд/представител на СО /изготви графици за отпуск на педагогическите специалисти, а ЗАС на помощник – възпитателите – основна и ф.1. ЗДУД -ф.2 - на помощник-възпитателите и учители.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I Задължения на работодателя**

## **Директор**

1. Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедagogическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:
  - необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
  - работно място и условия в съответствие с характера на работата;
  - здравословни и безопасни условия на труд;
  - длъжностна характеристика;
  - указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилник на вътрешния трудов ред, Правилник на здравословни и безопасни условия на труд, Правилник за дейността на ДГ, с Плана за защита при бедствия.
2. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.
3. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон – според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.
4. Длъжен е да създаде условия за повишаване компетентностите на пом. възпитателите .
5. Директорът на детската градина, като орган за управление, ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.
6. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди
7. **Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедagogически персонал в детската градина.**
8. При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист. ЗДУД – отговаря за организацията и спазването на ПДДГ, ПВТР, ЕК и др. нормативни документи за филиал на ул. "Кап. Р. Николов" и докладва на Вр.ИД, Директор "
9. При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-дълъг от срока, упоменат в т.8, Кметът сключва ТД с друго лице за ВрИД "директор"

## **РАЗДЕЛ II**

### **Задължения на служителите**

**ЗДУД - Заместник –директор по учебната дейност** –работи съгласно професионален профил и длъжностна характеристика.

1. Подпомага директора при организирането и контрола на образователната дейност, спазването на ПДДГ, ВТР, ЕК и др. в сграда – филиал на ул. "Кап. Райчо Николов".
2. Участва в подготовката на документи свързани с дейността на институцията.
3. Контролира изпълнението на държавните образователни стандарти, като организира изпълнението на учебните планове и програми контролира тяхното спазване; Ръководи учебната дейност на учителите и контролира организацията на учебния процес.

4. Планира и организира квалификационната дейност съобразно потребностите на педагогическия персонал.
5. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на детската градина – ПДДГ, ПВТР, Етичен кодекс и др.
6. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, Наредби и други нормативни актове.
7. Контролира работата на непедагогическия персонал.
8. Подготвя и предлага за одобрение графици за отпуски.
9. ЗДУД подготвя в срок необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.
10. Изисква от учителите на всички групи ежемесечно изготвяне на справка за отсъствията на децата, които се предават на директора.
11. Отговаря за състоянието на МТБ във Ф2 и създаването на условия за нормално протичане на учебно-възпитателната дейност.
12. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.
13. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
14. ЗДУД е длъжен веднага да уведоми директора за посещението на контролни органи или институции във ф.2, както и да го запознае с констативния протокол на посещението.

## **УЧИТЕЛИ**

**1. УЧИТЕЛЯТ** в детската градина предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – образователна дейност на децата.

**2. Учителят** спазва трудовата дисциплина и изпълнява всички разумни изисквания на директора.

**3. Учителят** изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.

**4. Учителят** в детската градина организира и провежда образователния процес на децата, съобразно нормативните документи и Програмната система на ДГ №4.

**5. Учителят :**

- работи по утвърден дневен режим с децата, който е съобразен с потребностите и нервно-психическото развитие на децата;
- работи по утвърдено седмично разпределение;
- участва в педагогическото взаимодействие по музика и заучават песните и танците с децата в други моменти от дневния режим;
- ежеседмично обновява таблото за родителите със съобщения и творчество на децата, както и предметно-пространствената среда в детската група.

**6. Учителят** има право да:

- свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

- да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;
- да повишава образованието и професионалната си квалификация;
- да дава мнения и да прави предложения за развитие на детската градина;
- да използва материално-техническа база на детското заведение за изпълнение на служебните си задължения.

## **7. Учителите са гарант за сигурността и спокойствието на децата.**

### **8. Учителят е длъжен:**

- да изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове и в длъжностната характеристика;
- да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 4/20.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда;
- да познава правилата за защита на личните данни, Плана за действие при бедствия и аварии и изискванията на ПБ;
- да спазва утвърдените правилници и графици;
- да опазва живота и здравето на децата по време на престоя в ДГ;
- да повишава професионалната си квалификация;
- да присъства и активно участва в заниманията по музика;
- точно и своевременно да вписва отсъствията и образователното съдържание от проведените форми на педагогическо взаимодействие в електронния дневник
- да уведомява мед. сестра и да търси контакт с родителите при отклонение в здравословното състояние на децата;
- да дава информация до 8:20ч. за броя на децата в групата за деня и прогнозния брой за следващия ден, да нанася и да сеподписва в Заповедната книга за храна до 08:50 ч.
- да спазва Етичния кодекс за работа с деца;
- да провежда минимум три родителски срещи през учебната година. За всяка родителска среща се водят протоколи. Ако има останали деца, те се гледат от колеги по смяна;
- да уведоми незабавно директора и мед. сестра при инцидент с дете;
- да се явявана работа с облекло и във вид, който съответства на положението на учител и на добритенрави;
- да предава децата чисти и спретнати; приемалюбезно детето и благоприятства раздялата му с родителите;
- да ръководи цялостната работа в групата, направлява дейността на пом. възпитателя и поставят съответни изисквания, като се съобразява с неговите отговорности и задължения;
- **да подготвя ежедневно необходимите материали и обстановка за образователната работа за следващия ден от 13.00 до 15.00/15.30 ч.**
- при движение по стълбище изисква децата да се движат безопасно, като всяко дете използва парапета за опора; да следи за движението на деца по коридори, стълбища и помещения извън занималните да не се извършва без придружител;
- да не предава децата на непознати хора, освен с писменото разрешение на родителя, подписал декларация и предадена лично на учителите;

- дае неотлъчно до децата по време на хранене,самообслужванеида работи за формирането на културни навици. Подхожда индивидуално, отговорно и добронамерено и по време на следобедна почивка.Стриктно се съблюдава спазването на хранителен режим при определени деца, за които има издаден документ от мед. специалист.

✚ /За алергични деца към определени продукти – да бъде представена медицинска бележка от алерголог /когато не са на режим/ или писмено заявление от родител, входирано в деловодната система на ДГ, като на видно място в офиса се обозначат алергиите/

- Дакоригира облеклото на децата, съобразно температурата на въздуха в занималнята и на открито и общия закалителен режим. Не се допуска намокряне на децата, а в тезислучаи детето се преоблича.
- консумира храна само срещу купон;
- да подреди обекта в изрядност - бюро,дрехите на децата; кътовете по интереси; да уведоми учителката втора смяна за броя на децата - по дневник и наличност, за възникнали проблеми и съобщения;
- да остави занималнята в изрядност, да затвори врати, прозорци, чешми и изключи ел. уреди,когато е втора смяна, при напускане на детското заведение;
- да организира реда в занималнята след ПС и да организира дейността децата във връзка с предстоящо ползване на разписаната почивка

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

**9.** Писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, театрални постановки др.,като предварително получава декларирано съгласие от родителите и изготвя необходимата документация, необходимо условие за издаването на заповед от директора за съответното мероприятие.

**10.** Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на образователния процес.

**11.**Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята на съответната група/или съгласно установения график за приемане и изпращане/.

**12.**Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, /или съгласно установения график за приемане и изпращане/, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

**13.**Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега, без личното разрешение на директора.

**14.**Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с върхните си дрехи и пригответени за напускане на ДГ.

**15.** Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други образователни дейности.

**16.**Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

**17.**Учителят няма право да събира пари от родителите по никакъв повод.

**18.**Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите.

**19.**Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

20. Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 8 /11.08.2016 г. за информацията и документите.

21. Учителят подготвя в срок необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

22. Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на заявления от родителите, един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира и съхранява медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето след описването им от мед.сестра.

23. Учителят няма право:

- Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега;
- Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
- Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице и да оставя децата на двора и в групата без надзор.
- Да извежда децата извън детската градина без заповед на директора.
- Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
- Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
- Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневник, както и да ги нанася предварително.
- Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
- Да ползва мобилен телефон по време на ОФПВ иДФПВ
- Да се храни без закупуването на купон. При наличие на такъв, учителят получава детска порция.
- Да внася и съхранява хранителни продукти в занималнята.
- Да принуждава всички деца да гледат видеофилми. Това се допуска само ако филмът има образователна цел, свързана с конкретно образователно съдържание за не повече от 10-15 минути.

24. Дежурният учител, съвместно с пом. възпитател извършва обход на цялата сграда, проверява осветление, прозорци, кранове, преди издаване на обекта за охрана.

**ПСИХОЛОГ – включва функции в съответствие с професионалния профил от Наредба №15 от 22 юли 2019 г.**

1. Активно участва в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. **Извършва наблюдения** в детските групи с цел:

- оценяване и подкрепа на психическото здраве и развитие на децата;
- разпознаване на децата, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
- извършване на оценка на потребностите на детето с прогноза и насоки за личностното му развитие;
- подкрепа на децата в образователния процес.

3. Участва в изграждане на институционалната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между децата.
4. Участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца, които имат нужда от допълнителна подкрепа.
5. Участва при изготвянето на индивидуални учебни програми на деца, които получават допълнителна подкрепа.
6. Участва в изготвянето и реализирането на институционалната програма за превенция на отпадането от ДГ и за намаляване на броя на преждевременно напуснали.
7. Извършва дейности по ранно оценяване на развитието на детето, съгласно ДОС за приобщаващото образование.
8. При необходимост, в неучебно време, изпълнява 30 часа седмично преподавателската си норма в качеството си на педагогически специалист, катора боти в група - приема, възпитава и социализира децата в групата; осъществява работа в група, като подкрепя личностното развитие на децата; изгражда позитивно-организационен климат; утвърждава позитивна дисциплина;

### **УЧИТЕЛ ПО МУЗИКА**

1. Формулира адекватни и изпълними образователни цели и задачи за формиране и развитие на музикална култура у децата.
2. Структурира музикалната информация спрямо: личния познавателен и музикален опит на детето, очакваните резултати в развитието му, спецификата на детските възприятия и възпроизводителни възможности в предучилищна възраст.
3. Организира образователната музикална педагогическа ситуация при спазване на изискванията за последователност на музикалните дейности.
4. Познава и използва в педагогическата си практика музикално-изразни средства – мелодия, темпо, динамика, шрих, фраза, при съобразеност с възрастовата специфика на децата.
5. Изгражда и развива у децата в процеса на общуване: певчески и двигателни умения, емоционална и музикална отзивчивост, умение за осъществяване на музикални дейности в екип и група, комуникативни умения, култура на пеене и поведение пред публика, рефлексивно поведение.
6. Информира родителите /групово или индивидуално/ за музикалното развитие на детето, както и за уменията му за общуване и интерпретиране на музика и ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед музикалните възможности, потребностите и желанията на детето, при зачитане на тяхното право да вземат решения.
7. Изготвя сценарии и организира празници и развлечения за децата.
8. Инициира /с информираното съгласие на родителите/ участието на деца, лично или чрез представяне на продукция от продуктивната им дейност, във фестивали, преглед, конкурси, състезания и други, организирани за деца от предучилищна възраст.
9. Инициира, проектира и организира актуализиране и обогатяване на интериора в музикалния кабинет.

### **МЕДИЦИНСКА СЕСТРА**

1. Работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

2. Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина програма, свързана с профилактиката и промоцията на детското здраве;
3. Води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети;
4. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;
5. Поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;
6. Отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
7. Контролира качеството, количеството на доставената храна и консумирането на храната от децата .
8. Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:
- организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
  - спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
  - набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
  - изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;
  - периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.
9. На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания, съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа, съгласно длъжностна характеристика.
- Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
  - Изготвя и представя на непедagogическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
10. Медицинският специалист не е пряко подчинен на директора на детската градина. Работното му време се уговоря от работодателя, /кмет на Община/ съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

## **ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ:**

1. Разпределя бюджетните средства на ДГ на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
- осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
  - създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
  - анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
  - анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
  - контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
  - осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения;



- подготвя отчети за изпълнение на бюджета, които представя на заседания на ПС, Общи събрания, Обществен съвет.
- 3.Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за изпълнението на бюджета.
  - 4.При поискване, изготвя и представя в РУО справки.
  - 5.Изготвя годишния бюджет и го представя на директора на ДГ и на финансиращия орган.
  - 6.Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите.
  - 7.Съгласува и подписва договори, страна по които е ДГ
  - 8.Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
  9. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
  - 10.Основни отговорности на длъжността главен счетоводител:
    - разпределя средства за финансовото обезпечаване дейността ДГ.
    - спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
    - спазването на сроковете за погасяване задълженията на ДГ .
    - опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
    - опазване на имуществото в работното помещение.
  - 11.Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

## **ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС)**

- 1.Организира и води обработването на документите за персонала.
- 2.Предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите
5. Изготвя справки за осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение и платежните документи за масово плащане.
- 6.Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
- 7.Изготвя документите за пенсиониране на служителите.
8. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
- 9.Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.
- 10.Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис.
- 11.Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съгласно нормативната уредба.
12. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора .
13. Носи отговорност за опазване на техническо оборудване и имуществото в работното помещение.
14. Дава справки в рамките на своята компетентност.
15. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност. и Етичния кодекс на поведение.

## **16. Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ ЗАС**

- Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
- Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
- Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

**17.** Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи, води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.

**18.** Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.

**19.** Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи

**20.** Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия;

**21.** Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им;

**22.** Води, картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени;

**23.** Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажба на излишните;

**24.** Организира закупуването на материали за текущи ремонти на материалната база;

**25.** Организира и следи работата на пом.- възпитатели и огняр, координира графика за отпуск на пом.- възпитателите

**26.** Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на ДГ;

## **ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР**

1. Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя. Обработва и регистрира изходящата кореспонденция. Подготвя заповедите на директора и ги вписва в заповедната книга.

2. Администрира електронни платформи, свързани с дейността на институцията – НЕИСПУО, Onebook, Електронен регистър за прием, сайт на ДГ и др. Следи срокове за въвеждане на информация и коректно подадени данни.

3. Подава необходимата информация по справки, като работи със служебните електронни адреси.

4. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди и други документи.

5. Обработва предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването, размножаването и предоставянето им за подписи.

6. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги, организира предаването им.

7. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.

8. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебниците и учебните помагала.

9. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, деца, родители.
  10. Предава в архива на образователната институция всички документи, подредени по установения ред след изтичане на годината. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съгласно нормативната уредба.
  11. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства;
  12. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника
  13. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
  14. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от главния счетоводител и директора.
- 16. Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ Технически секретар:**
- Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
  - Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
  - Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

#### **ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ:**

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
2. Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.
3. Сутрин до пристигането на дежурен учител /07.00/ при неотложни случаи посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.
5. По време на установената почивка на учителите и по време на, оперативки, квалификации, съвещания и др., поема грижата за децата и носи отговорност за тях. Когато е необходимо да се отправи забележка към децата, се отива до него, за да се коригира поведение или предотврати конфликтна ситуация
6. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
7. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
8. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
9. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
10. Спазва КТ, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина, Етичен кодекс на поведение и всички други законови разпоредения и инструкции на работодателя.
11. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.

12. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.

13. Съгласува работата си с колеги.

14. Когато е наложително дете да спи в друго легло или в друга занималня, детето се премества със спалното си бельо.

15. Осигурява почивката на I смяна учители за времето от 10.50 ч. до 11.10 часа, както и почивката на учител II смяна за времето от 14.30 ч. – 14.50 ч.

**16. Други функции и изисквания, съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:**

- Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица и лъжица съобразно възрастта. Получената храна се разпределя в приборите във вида , в който е приготвена и се сервира на децата /без накъсване и надробяване – това става след разпределение на храната. Вилницата е задължителен прибор и влиза в употреба в първа група след нова година. Порция за учител / пом. възпитател се отделя при наличие на купон.
- Стриктно се съблюдава спазването на хранителен режим при определени деца, за които има пусната молба от родителите
  - Сменя покривките при замърсяване.
  - При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
  - Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя
  - Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Изтупва редовно чаршафите .
  - По време на оперативки, квалификации, екипни срещи поема отговорността за живота и здравето на децата.
  - Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
  - При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
  - Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.
  - Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, сапун с цел своевременно осигуряване
  - Връща своевременно съдовете в кухнята/разливочната.
  - Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
  - По график извършва основно почистване .
  - Консумира храна само срещу заплатен купон
  - Оказва съдействие на учителката в първа и втора възрастова група при провеждане на организирани занимания по изобразителна дейност
  - Хигиенизирането на маси и под става преди поставяне на децата за сън в групата . **Измиването на съдовете става след** поставяне на децата за сън в групата. В първа и втора възрастова група подпомага учителката при подготовката на децата за сън и **при ставане на децата от следобедна почивка.**
  - Не се подготвят легла за сън преди храна.
  - Не се подготвят маси за сервиране преди да е проведена утринна гимнастика.
  - Не допуска достъп на деца до офисите .

- Когато се дава постелъчно бельо на родителите за пране, се раздават добре сгънати срещу подпис и в торбичка.
- Във връзка с образуването на конденз в помещенията, всяка вечер след приключване на работната смяна вратите на занималните,офисите и санитарните помещения да се отворят, за да се избегне образуването на мухъл. При падане на температурите под10 градуса през нощта, прозорците в санитарните помещение се затварят/основна сграда/.

17. Трудовите задължения се изпълняват с вътрешни обувкиили с чехли с шокова подметка.

18.Спазва следния график :

-всеки петък - измиване на мозайка, фаянс, теракот в офиси, умивални и тоалетни

- всеки трети петък от месеца – изтупване на килими и пътеки;

-всеки месец около 15 число – основно почистване на подовите настилки:

теракот– с топла вода , белина-гел ; ламинат- с веро и топла вода.

- при смяна на чаршафи –избърсване на леглата под дюшечетата със слаб разтвор на тризон;

- всеки месец около 7 число-измиване на столчета;

- редовно почистване на прозорци;

- около 1 число – почистване на шкафчета;

19. Забранено е оставянето на храна и хранителни отпадъци!

20. Разпределя цялото количество доставена от УСХ храна на порции според правилата за хранене.

21.Помощник-възпитателите опазват материалната база и работят по утвърден почасов график.

При необходимост се поемат задълженията на отсъстващ и се разпределят.

22. Изключват осветлението по коридорите когато е налична дневна светлина.

23.Ежедневно, след приключване на работния ден - вечер- се попълва дневник за изключване на електроуреди.

24. Служителите оставят личните си вещи в определените за целта помещения, като осигуряват безопасността на децата.

25. Забранено е къпането в ДГ.

**26.Пом.възпитателят няма право :**

- да ползва мобилен телефон по време на работния процес;
- да прекъсва образователния процес;
- да пуска прахосмукачка в присъствието на деца по групи и родители в съблекалнята;
- да дава информация на родителите.

**Чантите на персонала се съхраняват на места, недостъпни за децата!**

**Когато децата са на двора, учители и пом.-възпитатели отговарят за безопасността на децата.**

**Разговорите с родителите при предаване на децата са ограничават до минимум, за обезпечаване безопасността на останалите деца.**

**ПОМОЩНИК НА УЧИТЕЛЯ**

1. Осъществява дейността си съобразно инструкциите на учителите на детето със специални образователни потребности и има следните функции:
  - 1.1. участва в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на детето със специални образователни потребности;
  - 1.2. оказва техническа помощ при подготовката на образователни материали за деца със специални образователни потребности;
  - 1.3. съдейства организационно и технически на учителя при провеждането на педагогическата ситуация по преценка на учителите в групата в детската градина;
  - 1.4. познава индивидуалните учебни програми на децата;
  - 1.5. подпомага изпълнението на дейности, определени в плановете за подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности;
  - 1.6. подпомага работата на учителите за развитие на адаптивните способности на децата към образователната среда и за постигане на тяхната независимост;
  - 1.7. подпомага придвижването на деца със специални образователни потребности в сградата на детската градина и извън нея;
  - 1.8. подпомага осигуряването на безопасни условия за обучение на децата, като подкрепя учителя при осигуряването на реда в групата в случай на проблемно поведение на дете;
  - 1.9. подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването на децата в детската градина;
2. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
3. Използва работно облекло при работа в група.

## **ОГНЯР**

1. Поддържа работата и обезпечават необходимия температурен режим в помещенията;
2. *Поддържа в изправност инсталацията и чистота в котелното помещение.*
3. Следи ежедневно изразходване на нафта, като отбелязва количеството на действителния разход по часове.
4. Почиства и поддържа дворното пространство.
5. През почивните и празнични дни, при отрицателни температури, пуска парното по 2-3 часа с цел предпазване от спукване на тръби и радиатори.
6. Участва в ремонтни дейности на сградата и/или повреденото имущество.
7. Подпомага пом.-възпитателите при извършване на основно почистване.
8. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.
9. Прави заявки при ЗАС за необходимите му материали за ремонти и необходимо количество гориво.
10. Следи за изправността на радиаторите и парната инсталация. При възникнали повреди или течове информира директора.
11. Грижи се за пейките и зелените площи на двора, а през зимния сезон почиства снега от вратата на двора до вратата на сградата, при необходимост и прилежащите райони.
12. Поддържа в изправност съоръженията и пособията за спорт и игри (на двора и във физкултурния салон).
13. Помага за пренасяне на кашони, мебели, маси, столове и други, както и при извършване на основно почистване на сградата.

## **ОБЩ РАБОТНИК**

1. Извършва ремонтна дейност и поддържа наличната материална база /маси, столове, шкафове, ремонт на врати, смяна кранчета на батерии, бушони, крушки, пури и други.
2. Грижи се за съхраняването и поддържането в изправност на инструментите и машините, с които работи.
3. Грижи се за истотата на двора /външен-вътрешен/- събира сухите листа от плочите и тревните площи, почиства оградата от към тротоара и зад ДГ. Риголва площта в малкия двор. Подрязва храстите в сградите.
4. При необходимост подпомага дейността на пом.-възпитателите за осигуряване на необходимите хигиенни изисквания. Помага за почистването на прозорците по стълбището, изтупване на килимите, преместване на шкафове и легла.
5. Следи за изправността на радиаторите и парната инсталация. При възникнали повреди или течове информира домакина, огняра и директора, .
6. Грижи се за пейките и зелените площи на двора, а през зимния сезон почиства снега от вратата на двора до вратата на сградата, при необходимост и прилежащите райони.
7. Поддържа в изправност съоръженията и пособията за спорт и игри
8. Помага за пренасяне на кашони, мебели, маси, столове и други, както и при извършване на основно почистване на сградата.
9. Изпълнява конкретни задачи, възложени му от директора за извършване на ремонтни дейности по освежаване и боядисване.
10. При лоши метеорологични прогнози включва при необходимост климатичните системи във филиал 2.
11. Извършва ежедневен обход по занимални, санитарни помещения, офиси на сгради, следи за неизправности и взема мерки за отстраняването им.
12. Следи за изправността на ВиК инсталацията, ел. инсталациите, за годността на звънците, при необходимост подменя кранове, крушки и др. При констатирана неизправност информира директора и ЗАС и съдейства на съответния специалист за отстраняване на проблема.

### **Всички служители нямат право:**

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.
2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучитиво отношение към родителите и близките на децата.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.
6. Да се хранят, ако нямат заплатен купон.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
8. Да приемат торти и други хранителни продукти от родителите, предназначени за почерпка за празници на децата. /с изключение на пакетирани, със срок на годност/  
/Почерпките се раздават от учителя при изпращането на детето/
9. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина в случай, че желаят среща с директора/ЗДУД.
10. Охранителният режим е дело на всеки служител.
11. Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Тютюнопушенето на територията на ДГ № 4 е забранено!**

## **РАЗДЕЛ III**

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

1. Учителите и другият педагогически и непедагогически персонал участват в квалификационни форми за повишаване на професионалните компетентности съобразно нормативни документи и вътрешни правила.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТИ, ОБЩИ И СИНДИКАЛНИ СЪБРАНИЯ**

#### ***ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ***

1. Заседанията се провеждат съгласно годишния план и в съответствие с правилата за провеждане на ПС.
2. Със заповед на Директора се определя дата, място и дневен ред.
3. Присъствието е задължително за всички педагогически специалисти.
4. Когато на заседанието ще се приема вътрешен нормативен документ, със заповед на директора се определя временно действащ екип, който да подготви проект на документа и да го предостави на педаг. специалисти в служебната поща за предварително запознаване.

#### ***ОБЩО СЪБРАНИЕ***

1. Провеждат се съгласно годишния план. –на всяко тримесечие
2. Със заповед на Директора се определя дата, място и дневен ред на ОС.
3. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ**

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

- Спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
- Се явяват навреме 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 им задачи;
- Не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
- Използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
- Спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника за дейността на детската градина, настоящия правилник и други законови нареждания на директора;
- пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;



- Пазят името на детската градина; не уронват нейния авторитет и престиж, не злоупотребяват с доверието на работодателя и не разпространяват за него сведения;
- Спазват ЕК, не разпространяват злонамерени слухове, работят за утвърждаване на позитивно и етично общуване, **не извършват действия водещи до насаждане на напрежение** и с цел лични облаги.
- Съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;
- Изпълняват нарежданията на директора и всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.

## **2. Персоналът има право:**

- На своевременна, достоверна и разбираема информация, относно дейности и дела на детската градина;
- Да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

**3.**Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

**4.**За редовно изпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**5.**Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно изпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО, Наредби на МОН и чл. 187 от КТ.

**6.**Дисциплинарите наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

**7.**Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

**8.** Дисциплинарите наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

**9.**Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Имуществена отговорност**

**1.**Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

**2.**ЗАС зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на определените длъжностни лица чрез складови искания/протокол срещу подпис.

Когато даден инвентар се премества от едно в друго помещение, незабавно се уведомява ЗАС а той - главен счетоводител.

**3.**Имуществена отговорност носят и родителите на децата, които при повреда на имуществото на детската градина възстановяват нанесената щета.

4. Всички липси в детската градина се възстановяват от помощник-възпитателите, на които е зачислено липсващото имущество и учителите в съответната група;
5. Липсващото или повредено имущество, зачислено на друг персонал се възстановява от лицето, на което е зачислено.
6. ЗАС основна сграда и Филиал 1 предава на учителите инвентар за празнични изяви на децата срещу подпис. Учителят връща инвентара на ЗАС срещу подпис;  
За Филиал 2 отговорно лице е ЗДУД, който предава на учителите наличния във филиал 2 инвентар за празнични изяви на децата срещу подпис, като всичко останало се получава от ЗАС от основна сграда.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ОБЕЗЩЕТЕНИЯ**

1. Видовете обезщетения се изплащат на директора, педагогическия, непедagogическия персонал при спазване разпоредбите на КТ, КТД, ОБКТД.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

1. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:
  1. Разработи и утвърди правилник за осигуряване на безопасни условия на труд;
  2. Организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
  3. Осигури санитарно-битово медицинско обслужване.
2. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.
3. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.
4. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се актуализират плановете :
  1. *за защита при природни бедствия и аварии ПБ*
  2. *провеждат се две учебни евакуации с децата годишно*
5. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на труд в ДГ със заповед се определя група по условия на труд/чл.28 от ЗЗБУТ/
6. Сключва договор със СТМ.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ**

1. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер до 3 на сто от средствата на работната заплата.
2. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедagogическия персонал за срок от една календарна година.

- 3.Безплатно работно облекло се осигурява на всички служители в ДГ.
- 4.Служителите на длъжност пом.-възпитатели, огняр, общ работник и помощник на учителя се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло, според изискванията.
- 5.Изгубено, унищожено или повредено работно облекло преди изтичане на срока за износване, по вина на персонала, не се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално-отговорни лица и представител на комисията по СМЦ.
- 6.Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.
- 7.*Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.*
- 8.При прекратяване на трудово правоотношение с непедagogически служител, преди изтичане срока на износване, същият връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло възстановява сумата за облеклото за срока на доизносването му, установена пропорционално на неотработените месеци за годината, като за целта подписва декларация при получаването му. Учителите връщат левовата равностойност за срока на доизносването на представителното облекло.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

- 1.В трите сгради на ДГ № 4 са монтирани домофонни уредби
  - в основна сграда - с електромагнитна брава към канцелария ЗАС и технически секретарс контрол на достъпа. На родителите са предоставени чипове за достъп.
  - филиал на ул."Цар Симеон " - с електромагнитна брава и домофонна уредба към канцелария на гл.счетоводител и трите занимални с контрол на достъпа.На родителите са предоставени чипове за достъп.
  - филиал на ул."Кап.Р.Николов "-с електромагнитна брава и домофонна уредба към занималнята на всяка група, ЗДУД, мед.сестра с контрол на достъпа.
- 2.Всички входове на сградата през времето от 08.30 ч. до 16.30 ч. се заключват. При нужда се ползват звънците от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незаеет с работа с деца./**При следобедната почивка на децата не се звъни на домофонната уредба в занималните!**
- 3.При извеждане на децата на двора, пом.възпитателите заключват входовете на ДГ/филиали/
4. Влизането и напускането във всички сгради на родители, деца и персонал става през централния вход.
- 5.**Входната врата към кухненския блок да се държи винаги заключена!**
- 6.Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – ЗАС и органите на РУ на МВР, СОТ.
- 7.Вечер, при напускане на работното си място, служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, а на първия етаж да се проверяват прозорците на медицинския кабинет администрация /Основна сграда и ф.1/, да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление.При аварийно спряно електро и водоподаване се проверяват всички кранове и ел.ключове.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### ХРАНЕНЕ

1. В ДГ №4-основна сграда се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ, а във филиалите се доставя от кухня-майка.
2. Менюто се изготвя от инженер-технолог на УСХ..
3. Медицинската сестра отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.
4. Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят управител на стол, готвач, медицинската сестра, пом. възпитател разливочна.
5. Контролът за количеството и качеството на храната се осъществява ежедневно медицинската сестра. При несъответствие се изготвя констативен протокол.
7. Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача/пом-възпитател разливочна, който е длъжен да я предаде в готов вид на пом.-възпитателя не по-късно от 8.00 ч./8.30 ч. – сутрешна закуска, 11.30 ч. обяд и 14.30 ч. – следобедна закуска. /В зависимост от сградния фонд/
8. Храната в групата се разпределя и поднася от пом.-възпитателя под контрола на учителя.
9. Порциите на служителите, получаващи храна срещу заплатени купони, се калкулират и сервират като детски. Храната се консумира в детската градина без право на изнасяне навън.
- 10. Забранява се събирането на остатъци от храна за домашни любимци!**
- 11. Забранено е оставянето на храна и хранителни отпадъци!**
12. Цялото количество доставена от УСХ храна се разпределя на порции според правилата за хранене и системата за самоконтрол на разливочна.
13. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение и приемане на такива от родителите за почерпка на децата по случай празник. За почерпка се приемат пакетирани продукти със срок на годност.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

#### РАЗДЕЛ I

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

1. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.
2. Личното досие задължително съдържа следните документи:
  1. Заявление за постъпване на работа с входящ номер
  2. Професионална автобиография
  3. Копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
  4. Копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала
  5. Свидетелство за съдимост
  6. Медицинско свидетелство, заверено от личния лекар на работника/служителя
  7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж.

8. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер.
  9. Заповеди за ползване на отпуски
  10. Копия от сертификати
3. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на ЗАС.
4. Достъп до личните досиета има само директорът, гл. счетоводител и ЗАС.

## **РАЗДЕЛ II**

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

1. Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

2. В ДГ № 4 се изготвят щатно разписание на длъжностите и поименно разписание на длъжностите и работните заплати

(1) Щатното разписание на длъжностите съдържа следната информация:

- Номер по ред
- Място на длъжността
- Длъжност
- Брой
- Шифър
- ОКС

(2) Поименното разписание съдържа:

- 1. Длъжностни наименования
- Място на длъжността
- 2. Трите имена на работника и служителя
- 3. ОКС
- 4. Индивидуално трудово възнаграждение
- 5. ДТВ, в които се включват :
  - 5.1. трудов стаж в %
  - 5.2. сума за трудов стаж
  - 5.3. сума за ПКС
  - 5.4. за документация и консултации/само за учители/
  - 5.5. безплатна храна /само за пом. възпитатели /
- 6. Брутно трудово възнаграждение

3. Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от счетоводителя и се утвърждава от директора на детската градина.

4. Копие от щатното разписание се съхранява при ЗАС, счетоводител и при директора на детската градина.

5. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС и директора.

## **РАЗДЕЛ III**

## **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ЗДРАВНИТЕ ДОСИЕТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

1. ЗАС на детската градина събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.
2. Здравното досие съдържа болнични листове и експертно решение на ТЕЛК.
3. ЗАС регистрира болничния лист и заедно с необходимите документи ги препраща в НАП.
4. Здравните книжки се презаверяват всяка година след изтичането им и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.
5. Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.
6. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинска сестра, ЗАС, счетоводител и директор.

### **РАЗДЕЛ IV**

## **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В РЕГИСТЪРА НА ТРУДОВИТЕ ЗЛОПОЛУКИ**

1. В ДГ №4 се води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.
2. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:
  - Номер и дата на декларацията;
  - Входящ номер на декларацията в НАП;
  - Трите имена на пострадалия;
  - ЕГН на пострадалия;
  - Място на злополуката;
  - Време на злополуката;
  - Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката;
  - Последици от злополуката.
3. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на ЗАС.
4. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

### **РАЗДЕЛ V**

## **СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕЦАТА**

1. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.
2. Личното досие на децата съдържа следните документи:
  1. Заявление за постъпване
  2. Копие от акта за раждане на детето
  3. Информационна карта, декларации, молби
  4. Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детската градина

5. Медицинска здравно-профилактична карта
6. Имунизационен картон
7. Медицински бележки за извинение на отсъствията му /мед.бележки се съхраняват от учителите на групата/
8. Заявление, регистрирано в деловодната система и парафирано от директора за отсъствие от детската градина за период, по-голям от месец. /съхранява се от учителите/
9. Заявление за отсъствия по семейни причини/по време на COVID – типова бланка /съхранява се от учителите/

3.ТС/ЗДУД оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

4. Съхраняването на документите на децата става както следва:

1.ТС/ЗДУД съхранява заявлението за постъпване и придружаващите го документи, копие от акта зараждане – от т.2-1 до т. 2-4.

2.Учителите съхраняват молби за отсъствие и медицински бележки,информационна карта,декларации от т.2-7 до т. 2-9.

3.Медицинската сестра съхранява лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон от т.2-5 до т. 2-6.

### **Във връзка спромени в закона за защита на лични данни в съответствие с Регламент EU2016/679 GDPRсе въвежда**

#### **РАЗДЕЛ VI**

#### **ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ**

1.ДГ № 4 обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които ДГ събира и обработва следва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или несъответстващи на целите, за които се обработват.

(2) ДГ № 4 поддържа личните данни във вида и формата, които позволяват идентифициране самоличността на физическите лица за срок не по-дълъг от необходимия за изпълнение на целите, за които личните данни се обработват.

(3) Субектът на личните данни или носещият родителска отговорност за детето изразява свободно своето съгласие относно обработването на отнасящи се за него лични данни чрез попълнена декларация за съгласие

2. Субектът на лични данни или носещият родителска отговорност за дете има следните права:

(1)право на достъп до личните си данни, които се обработват в ДГ №4;

(2) право на коригиране или допълване на неточни или непълни лични данни;

(3) право на изтриване на лични данни, които се обработват незаконосъобразно или с отпаднало правно основание/изтекъл срок на съхранение, оттеглено съгласие, изпълнена първоначална цел;

(4)право на ограничаване на обработването- при наличие на правен спор ;

(5)право на преносимост на данните- ако се обработват на основание съгласие или договор;

(6)право на възражение- по всяко време и на основания, свързани с конкретна ситуация;

(7)право да не бъде обект на изцяло автоматизирано решение, включващо профилиране.

3.ДГ № 4 поддържа личните данни във вид, който позволява идентифициране на физическите лица.

4. Обработването на личните данни се извършва, когато:

- Това е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение.
  - Физическото лице, за което се отнасят данните или носещия родителска отговорност за дете, е дало своето изрично съгласие чрез попълнена декларация .
  - Обработването е необходимо за изпълнение на задължения по договор, по който физическото лице, за което се отнасят данните, е страна, както и за действия, предхождащи сключването на договор и предприети по негово искане.
- 5.** Всички служители на ДГ № 4 при встъпване в длъжност се задължават да спазват конфиденциалност по отношение на ползваните и обработени лични данни, както и да не разгласяват данни и информация, станали им известни при и по повод изпълнение на служебните им задължения.
- 6.** ДГ № 4 поддържа вътрешен регистър на дейностите по обработването на лични данни, като осигурява технически и организационни мерки за защита.
- 7.** ДГ № 4 поддържа следните регистри: Персонал “Видеонаблюдение” „Родители и настойници”, „Деца“, „Доставчици“.
- 8.** Принципи при обработване на личните данни: Законосъобразност, добросъвестност и прозрачност, ограничение на целите, свеждане на данните до минимум, точност, ограничение на съхранението, цялостност и поверителност.
- 9.** Администратори на лични данни са:
- Директор, ЗДУД
  - Учители, психолог
  - Гл. счетоводител
  - ЗАС
  - Технически секретар
  - Медицински сестри
- 10.** Ползващите лични данни, са длъжни да спазват конфиденциалност и да не ги предоставят на други лица.
- 11.** Лични данни на физическите и юридическите лица се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в ДГ № 4 и Нормативната уредба.
- 12.** След постигане целите по предходния член личните данни на физическите и юридическите лица се унищожават физически за което надеждно се изготвят актови протоколи за унищожаване.
- 13.** Всеки субект на лични данни има право да подаде жалба до надзорния орган без да се засягат каквито и да е други административни или съдебни средства за защита.
- 14.** При искане от физическото лице за упражняване на правата им като субекти на лични данни, ДГ № 4 е длъжно в едномесечен срок да приеме, разгледа и отговори на искането, съгласно утвърдени вътрешни процедури.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба

**§2.** Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.



§3. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, ЗПУО, Наредби на МОН, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

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

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

§6. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.

§7. Контролът по изпълнението на правилника е задължение на директора на ДГ №4.