



Детска градина „Пламъче” гр. Ямбол
e-mail: plama4e_cdg2006@abv.bg; <http://odzplamache.net>

Заповед №/2019г

Утвърждавам!

Директор:

/К.Върбанова/

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПЛАМЪЧЕ“

Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ „Пламъче” е
приет/актуализиран с решение на Педагогическия съвет
с Протокол №1/16.09.2019 г

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Пламъче” съобразно КТ и издадените за неговото прилагане нормативни актове, ЗПУО, Наредба № 5/03.06.2016 на МОН, Наредба № 7/29.12.2000г. на МОН, Наредба № 3/12.02.2008г., Наредба №26 от 18.11.2008 на МЗ за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни, здравните кухни в тях и други нормативни документи на МОН, Конвенцията за правата на детето, Закона за закрила на детето от 2000 г. и др. Той се издава на основание Чл. 181 от Кодекса на труда.

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

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

Чл.4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят по трудови отношения, за което директорът задължително ги поканва.

Чл.5. Правилникът за вътрешния трудов ред е вътрешен акт, чийто издател е работодателят. Той предоставя детайлна уредба на специфичните права и задължения на работниците и служителите и на работодателя, произтичащи от трудово-правната връзка, в която се намират и от особеностите в естеството на дейността, която конкретното предприятие осъществява.

Чл.6. ПВТР не може да противоречи на императивните разпоредби, установени с действащото българско законодателство и на постигнатото с колективния трудов договор съгласие. Той предоставя правна уредба на вече законово регламентирани правоотношения.

Раздел I

ПРЕДМЕТ И ПРИНЦИПИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.7. (1) Предучилищното образование в детска градина „Пламъче“ осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата от 10 месечна възраст до постъпването им в първи клас.

2) Началният час на сутрешния прием и крайния час на издаване на децата в детска градина „Пламъче“ е от 06.30 до 18.30ч.

(3) Предучилищното образование в детска градина „Пламъче“ се осигурява при:

1. осигурена среда за учене чрез игра;
2. съобразеност с възрастовите особености на детето;
3. гарантиране на цялостно развитие на детето;
4. възможности за опазване на физическото и психическото здраве на детето.

Чл. 8. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.9. Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

Чл. 10.(1) Броят на групите и броят на децата в група детска градина „Пламъче“ се определят от директора на детската градина след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

2) Формирането на групите става на 01 септември в съответствие с държавните образователни стандарти.

(3) Сборни групи в ДГ „Пламъче“ се сформират след Заповед на директора при:

1. Намаляване броя на децата под норматива – 12 (ДЯ), 16(ДГ);

2. При неотложна необходимост – ремонтни дейности, аварии или други настъпили обстоятелства;

3. В летния период – от 01.06. до 01.09.

(4) ДГ „Пламъче“ временно преустановява дейността си или работи със сборни групи по време на Коледните и Новогодишни празници.

(5) Карантинните групи не се сливат и не се смесват здрави и контактни деца.

Чл.11. Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца..

Чл.12. Учебната година включва учебно и неучебно време.

1. Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

2. Неучебното време без основни форми на педагогическо взаимодействие е в периода от 1 юни до 14 септември.

Чл.13. (1) Предучилищното образование се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

Чл.14. Целодневната организация се осъществява в отделни възрастови групи

Чл.15. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време – само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра, почивка, включително следобеден сън;

2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд и две задължителни подкрепителни закуски – между сутрешната закуска и обяда и между обяда и вечерята;

3. дейности по избор на детето.

Чл.16. В детска градина „Пламъче“ може да се организират почасови дейности като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите и при условия и по ред, определени с наредба на общинския съвет на община Ямбол

Чл.17. (1) Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на 3 последователни астрономически часа на ден.

(2) Почасовата организация се осъществява само през учебното време с начален час – 9.00 до 12.00ч.

(3) В почасовата организация се организират основна форма, а ако продължителността на престоя на детето позволява – и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за игра, почивка и дейности по избор на детето.

(4) Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна организация, като в една група може да се включват не повече от 2 деца на почасова организация над максималния брой деца.

(5) Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата.

Чл.18. В детска градина „Пламъче“ може да предложи самостоятелната организация като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителя.

Чл.19. (1) Самостоятелната организация включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя и проследяване постиженията на детето от детската градина в началото и в края на учебното време.

(2) Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование.

(3) Към заявлението по ал. 2 се прилагат:

1. копие от лична карта на родителите;
2. декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
3. програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - избрани методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите за съответната възрастова група;
 - списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.20. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие се организират в съответствие с прилаганата в детската градина програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл.21.(1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време и осигуряват постигането на очакваните резултати.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.22. Общ седмичен брой на педагогическите ситуации в детска градина „Пламъче“ за постигане на компетентностите като очаквани резултати е:

1. за първа възрастова група – 13;
2. за втора възрастова група – 15;
3. за трета възрастова група – 17;
4. за четвърта възрастова група – 19

Чл.23. (1) Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 15 до 20 минути – за първа и за втора възрастова група, и от 20 до 30 минути – за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Продължителността на всяка педагогическа ситуация се определя от учителя на групата и в съответствие със специфичните особености на детската група, дейността и темата.

Чл.24. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебно време, така и в неучебно време.

(4) Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие са :

1. Дейности по избор (игра в куклен кът, рисуване с материали по избор, пъзели, моделиране с пластилин, оцветяване на детски книжки);
2. Утринно раздвижване;
3. Игри/ сюжетно-ролеви игри, музикално-подвижни игри; подвижни игри; спортно подготвителни игри; творчески игри, конструктивни игри, игри на открито/ ;
4. Разходки ;
5. Наблюдения ;
6. Разглеждане на детски книжки с илюстрации на приказки;
7. Развлечения, екскурзии;
8. Куклен театър ;
9. Рождени дни;
10. Четене на художествена литература;
11. Индивидуални занимания с деца - логопед, ресурсно подпомагане;
12. Битови дейности-подреждане на учебния кът, къта за хранене, къта за игра;
13. Слушане на приказки, слушане на научно-популярни текстове; разглеждане на илюстрации; презентации;
14. Планирани наблюдения до музей, художествена галерия, библиотека , обсерватория;
15. Игри на интерактивната площадка по безопасно движение по пътищата и др.

Раздел III

ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЕЦАТА В ПУВ

Чл.25.(1) Предучилищното образование се осъществява от детските градини на територията на Община Ямбол, а задължителното предучилищно образование – и от общинските училища, които могат да осигурят условия за това, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се възпитават, социализират, обучават и

отглеждат деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Децата постъпват в детска градина на територията на Община Ямбол не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(4) В детските градини на територията на Община Ямбол могат да се приемат за възпитание, социализация, обучение и отглеждане и деца на двегодишна възраст при следните условия, спазени едновременно:

4.1. по преценка на родителя/настойника;

4.2. при наличие на свободни места в детската градина;

4.3. при навършени две години към началото на учебната година на постъпването. Предучилищното образование в тези случаи се осъществява при условията и по реда на Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, като се вземат предвид възрастовите характеристики на детето.

(5) В детските градини на територията на Община Ямбол могат да се разкриват яслени групи за отглеждане на деца от 10-месечна до тригодишна възраст.

(6) Децата, постъпили в яслени групи в детските градини, се отглеждат, възпитават, социализират и обучават по стандарти за ранно детско развитие, приети с Наредба на министъра на здравеопазването и министъра на образованието и науката.

(7) Детските градини, в които се разкриват яслени групи, се определят с Решение на Общинския съвет.

Чл.26. В общинските училища на територията на Община Ямбол може да се извършва задължителното предучилищно образование на децата при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.27. (1) Предучилищното образование в Община Ямбол се осъществява при целодневна, полудневна, почасова или самостоятелна организация.

(2) Целодневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл.8, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за

предучилищното образование в детски градини на територията на Община Ямбол.

(3) Полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл.8, ал. 1, т.3, т.4 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование в начални и основни училища на територията на Община Ямбол.

(4) Почасовата организация се осъществява за отделно дете в групите за целодневна или полудневна организация, а самостоятелната – за отделно дете извън групите по чл.8, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищното образование.

(5) Видът на организацията на всяка група в детската градина/училище или за отделно дете (в случаите на почасова и самостоятелна организация) се определя от директора на детската градина/училище в съответствие с желанието на родителите/настойниците след съгласуване с Община Ямбол, а в случаите на самостоятелна организация - и след становище на Експертната комисия в Регионалното управление по образование (РУО) – Ямбол.

Прием

Чл.28. (1)Приемът на деца в ДГ“Пламъче се осъществява на основание чл.59.(1) , чл. 61, ал. 1 от ЗПУО, ал. 3 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г.ПУО, Наредба за условията и реда за записване,отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в детските градини и училища на територията на Община Ямбол от 28.09.2016г и Правилник за записване, отписване и преместване на децата в предучилищна възраст в ДГ“Пламъче“.

Чл.29. Постъпването на деца в детските градини се извършва по желание и избор на родителя/настойника/.

Чл.30. Постъпването на деца в подготвителна група в общинско училище се извършва по желание и избор на родителя/настойника/.

Чл.31.(1) Приемът на документи /заявление по образец и други задължителни и допълнителни документи / се извършва от директора на съответната детска градина или от упълномощено със заповед лице в периода от 1 януари на годината, в която децата навършват 3 г., до 31 май на същата година. Заявлението се регистрира в Дневник за входяща кореспонденция на детската градина. На родителя/настойника се предоставя входящ номер.

(2) Приемът на документи /заявление по образец и други задължителни и допълнителни документи / за подготвителна група в училище се извършва от директора на съответното училище или от упълномощено със заповед лице в периода от 1 януари на годината, в която децата навършват 5/бг., до 31 май на същата година. Заявлението се регистрира в Дневник за входяща кореспонденция на училището. На родителя/настойника се предоставя входящ номер.

Чл. 32. В заявлението се посочва предпочитаната форма на организация (целодневна, почасова, полудневна, самостоятелна), лични данни на детето, адрес по местоживееене. Към заявлението се прилагат всички задължителни документи. По желание на родителя/настойника се прилагат и допълнителни документи, удостоверяващи предимство при класирането.

Чл.33. Заявления за прием могат да се подават и извън определения срок, като приемът се осъществява в зависимост от свободните места и по реда на постъпване на заявлението от страна на родителя/настойника.

Чл.34. В първа възрастова група на детската градина децата се приемат от месец септември на годината, в която навършват 3 години.

Чл.35.В останалите възрастови групи децата се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

Чл.36. (1)Задължителни документи:

1. Заявление – по утвърден образец /Приложение №1/.
2. Копие от акта за раждане на детето.
3. Медицински документи /при постъпване на детето/.
4. Лична карта /за справка/ на родителя/настойника/.

(2) Допълнителни документи, удостоверяващи предимство при класирането:

1. Документ за местоработата на родителите/настойниците (от работодателя) или документ удостоверяващ, че родителят/настойникът е безработен;
2. Дете с увреждания, хронични и други заболявания, дете със специални образователни потребности – Копие от Решение на ТЕЛК, Копие от Решение на ЛКК, становище на Експертна комисия към РУО – Ямбол;
3. Дете, на което поне един от родителите/настойниците е с трайно намалена работоспособност над 71 % - Копие от Решение на ТЕЛК;
4. Дете от семейство с три и повече деца – Удостоверение за

родените от майката деца – копие;

5. Деца близнаци - Удостоверение за родените от майката деца – копие;

6. Дете, настанено за отглеждане по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето при близки и роднини или приемни семейства – Копие от Съдебно Решение или Заповед за настаняване на директора на Дирекция „Социално подпомагане“, гр. Ямбол;

7. Дете-сирак – Копие от Акт за смърт на родител/настойник;

8. Дете, на което поне един от родителите/настойниците е редовен студент – Удостоверение, издадено от съответното Висше учебно заведение, че родителят/настойникът е редовен студент към датата на подаване на заявлението;

9. Дете в риск, съгласно определението по §1, т. 11, букви „б" и „в" от Закона за закрила на детето - Писмо от „Отдел за закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане"- гр. Ямбол.

10. Брат или сестра в ДГ

Класиране, критерии

Чл.37. Класирането се осъществява при спазване на принципа за равнопоставеност, независимо от пола, социалният статус, етническата или религиозната принадлежност на децата.

Чл.38. Критерии за класиране:

16.1. Всяка детска градина извършва класиране по така определените критерии

16.2. При равен брой точки, децата се подреждат в списък според входящия номер на заявлението от страна на родителя/настойника и се приемат в този ред.

Чл.39. Детските градини имат право да утвърдят и допълнителни критерии за прием, съобразени със ЗПУО и Наредба №5 от 03.06.2016г. за предучилищно образование, които отговарят на спецификата на детското заведение и са обявени на сайта на детската градина.

№	Общи критерии	Необходими документи

1	<p>Работещ родител/или в отпуск за отглеждане на дете до 2 годишна възраст – по 1 т. за родител</p>	<p>Служебна бележка от работодателя, която съдържа Изх. №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя;</p> <p>За самоосигуряващи се родители – копие от документите, удостоверяващи внесените осигурителни вноски;</p> <p>Отпуск за отглеждане на дете до 2 годишна възраст – служебна бележка, че родителят е в отпуск.</p>
2	<p>Родител, който е редовен студент във ВУЗ - по 1 т. за родител</p>	<p>Служебна бележка от акредитиран ВУЗ</p>
3	<p>Дете, посещаващо яслена група в общинска детска ясла или в детска градина на територията на Община Ямбол най-малко 6 месеца, преди записване – 1 т.</p>	<p>Важи само при кандидатстване в първа възрастова група в детска градина. Месеците посещение се отчитат към момента на записване.</p>

	Социални критерии	Необходими документи
4.	Дете-сирак - 6 т.	Копие от Акт за смърт на родител/настойник
5.	Дете с увреждания, хронични и други заболявания, дете със специални образователни потребности – 3 т.	Копие на Решение на ТЕЛК, Решение на ЛКК, становище на Експертна комисия към РУО – Ямбол.
6.	Дете, на което поне един член от семейството е с инвалидност от 71 % до 100 % - 3 т.	Копие на Решение на ТЕЛК.
7.	Дете на неизвестен родител или родител с отнети родителски права - 3 т.	Удостоверение за раждане на детето или Съдебно решение
8.	Дете, настанено за отглеждане в приемно семейство или семейство на роднини и близки по чл. 26 от Закона за закрила на детето, както и осиновено дете - 3 т.	Копие от Съдебно Решение или Заповед за настаняване на Дирекция „Социално подпомагане“ - Ямбол "
9.	Дете в риск, съгласно определението по §1, т. 11, букви „б" и „в" от Закона за закрила на детето - 3 т.	Писмо от „Отдел за закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане" - Ямбол

10.	Дете от семейство с три и повече деца - 2 т.	Удостоверение за родените от майката деца – копие
11.	Деца-близнаци – 2 т.	
12.	Брат или сестра в ДГ“Пламяче“-1т.	Декларация от ДГ“Пламяче“

Записване в детската градина

Чл.40. Списъкът на приетите в първа възрастова група деца и протоколът от извършеното класиране се публикуват в сайта на детската градина и се поставят на информационно табло в детската градина до 15 юни.

Чл.41. Децата от Втора, Трета и Четвърта възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

Чл.42. До 30 юни родителите/настойниците записват децата си в избрана от тях детска градина, чрез декларация по образец

Чл.43. (1) След формиране на групите, свободните места се обявяват на 01 юли в настоящата година за децата подлежащи на предучилищно образование през новата учебната година и ежемесечно за свободните места в детската градина. Свободните места се обявяват на сайта на съответната детска градина и на информационно табло в детската градина.

(2) Свободни места в детската градина са местата в рамките на определения брой по чл.60 от ЗПУО, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

(3) Изискванията по ал.1 и ал.2 се прилагат и в случаите, в които задължителното предучилищно образование се осъществява от училище.

Чл.44. (1) При първоначално постъпване на дете в детската градина, родителите/настойниците представят следните медицински документи:

1.Здравно-профилактична карта на детето, попълнена от личния лекар;

2.Еднократен отрицателен резултат от изследване за патогенни чревни бактерии и чревни паразити, извършено не по-рано от 15 дни преди постъпване на детето в детска градина;

3.Изследвания на кръв и урина в едноседмичен срок преди постъпване на детето в детска градина;

4.Данни от личния лекар, че на детето са извършени задължителните имунизации за възрастта съгласно Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България;

5.Медицинска бележка от личния лекар за липсата на контакт със заразно болен, издадена не по-рано от 3 дни преди постъпване на детето в детска градина

(2) Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детската градина, когато са на лице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по

реда на Наредба №15 за имунизациите в Република България.

(3) Родителите/настойниците, семействата на близки или роднини, приемни семейства на новоприетите деца се запознават с Правилника за дейността на детската градина срещу подпис.

4) Деца, на които не са извършени задължителните имунизации за възрастта, могат да се приемат в детската градина, когато са на лице трайни противопоказания за имунизирването им и са освободени по реда на Наредба №15 за имунизациите в Република България.

(5) Родителите/настойниците, семействата на близки или роднини, приемни семейства на новоприетите деца се запознават с Правилника за дейността на детската градина срещу подпис.

Преместване на дете от детска градина

Чл.45.(1)Децата могат да бъдат премествани от една детска градина/училище в друга детска градина/училище по всяко време на учебната година по желание на родителите/настойниците и при наличие на свободни места.

(2) Децата могат да бъдат премествани от една детска градина/училище в друга детска градина/училище след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директора на детската градина/училище.

Чл.46.Родителите/настойниците са длъжни да представят документ за платени такси в приемната детска градина/училище. Липсата на такъв документ е основание детето да не бъде записано в друга детска градина/училище.

Чл.47.Преместването на деца от трета възрастова група и четвърта възрастова група се извършва с Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование с номенклатурен номер 3-97. Директорът на детската градина/училище уведомява писмено Община Ямбол и Регионално управление по образование - Ямбол, седем дневен срок от издаване на Удостоверението.

Отписване на дете от детска градина

Чл.48. (1) Децата се отписват от детската градина по желание на родителите/настойниците, при преместване от една детска градина в друга, при преместване от детска градина в подготвителна група в училище, при заминаване на семейството в чужбина, при постъпване в първи клас

(2) Завършването на подготвителна група и постъпването на дете в първи клас се удостоверява с Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование в детска градина или училище с номенклатурен номер 3-19.

Чл.49. Отписването на дете от детска градина или училище, става след подаване на писмено заявление по образец от родителите/настойниците до директора на съответната детска градина/училище.

Раздел IV

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.50.(1) Орган за управление и контрол на детската градина е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Директорът на общинска детска градина организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогически специалисти.

Чл.51.(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на общинските детски градини в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(3) Административните актове на директорите на институциите могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл.52. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл.53. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(2) Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на общината.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, общинският кмет сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл.54. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина е педагогическият съвет. **(2)** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва детската градина както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.55. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на детската градина;

3. приема годишния план за дейността на детската градина;

4. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

5. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. прави предложения на директора за награждаване на деца;

8. определя символи и ритуали на ДГ и други отличителни знаци;

9.. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина;

10. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;

11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от децата и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1 т. 1-6 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Раздел V

СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.56. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, вземайки предвид значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл.57. (1) Предучилищното образование създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

(2) Компетентностите, дефинирани като очаквани резултати от възпитанието, обучението и социализацията на децата за всяка възрастова група по образователни направления:

1. Български език и литература;
2. Математика;
3. Околен свят;
4. Изобразително изкуство;
5. Музика;
6. Конструиране и технологии;
7. Физическа култура.

Чл.58. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на детската градина, която е приета с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система на ДГ“Пламъче“представлява цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

В програмната система се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

(3) Тематично разпределение се разработва, като се отчитат интересите на децата и спецификата на образователната среда.

Чл.59. (1) За постигането на очакваните резултати учителите имат право и носят отговорност за избора на подходящи форми, методи и средства за обучение.

(2) Предпочетените педагогически технологии:

- включват приоритетното интерактивни методи и подходи;
- използване на съвременни информационни средства;
- съответствие с потребностите и интересите на съвременното дете;
- насоченост към ангажирано участие на детето;
- предлагат възможности за избор на дейност от страна на детето;

(3) Програмна система осигурява основни акценти и обогатява обучението с програмите:

1. „Джуниър Ачийвмънт“;
2. „Профилактиката по – добра от лечението“;
3. Безопасност на движението по пътищата ;
4. Валдорфска педагогика;
5. Гражданско образование ,здравно, екологично и интеркултурно образование на децата.

Чл.60. При постъпването на детето в детската градина „Пламъче“родителите се запознават с програмната система и останалите програми, а в началото на всяка учебна година със съдържанието на предучилищното образование за съответната възраст и очакваните резултати.

Раздел VI

ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕД УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.61. Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, като родителите избират организацията в съответствие с възможностите на детската градина и Наредбата на общинския съвет за записване, отписване и преместване на децата в предучилищното образование.

Чл.62. Приемът на деца, непосещаващи ДГ, в трета и четвърта подготвителни групи се осъществява съгласно разпоредбите на чл.63 от ПДДГ.

Чл.63. (1) При постъпването на детето в подготвителна за училище група директорът издава Справка по образец, съгласно Приложение на Правилник за прилагане за закона за семейните помощи за деца.

(2) Издадената справка се предоставя на родителите за представянето и в съответната Дирекция „Социално подпомаг

(3) Всяко дете, подлежащо на задължително обучение, постъпило от друго детско заведение или училище в 3-дневен срок се вписва в книгата за подлежащи към списъка на родените към съответната година деца. В седем дневен срок на записването от учителя на преместеното дете писмено уведомява Директора и се изпраща уведомление до Община Ямбол за детското заведение (училище), в което се е обучавало.

4) В книгата за подлежащи на задължително обучение деца се вписва списъчен състав на децата от подготвителните групи, като за всяка година се съставя отделна номерация. Данните се нанасят всяка учебна година до 10. IX. Книгата е пронумерована, прошнурована и подписана от директора, подпечатана с печата на ДГ „Пламъче“

(5) Книгата за подлежащи на задължително обучение деца се води от определени със Заповед от директора длъжностно лице- учител

(6) Въз основа на данните от книгата за подлежащи на задължително обучение деца се попълват дневниците на ПГ.

(7) Книга за регистриране на издадени документи (оригинали и дубликати) за завършена степен на образование е пронумерована, прошнурована и подписана от директора с печат на ДГ. Книгата се води от длъжностно лице със Заповед на директора. Книгата се води съгласно Указанията на ЗНП и Правилника за приложението му.

Чл.64. Обучаващите се деца в подготвителна група на детското заведение получават Удостоверение за завършена подготвителна група.

Чл.65. В удостоверението за завършена подготвителна група се описва динамиката на развитие на детето и се определя готовността му за постъпване в първи клас. При необходимост се правят препоръки за насочване на детето към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основно образование.

Чл.66. (1) Отлагането на дете от постъпване в първи клас става не по-късно от 30 май в годината на навършването на 7-годишна възраст.

(2) Отлагането по ал. 1 се осъществява с решение на РЕПЛР към РУО – Ямбол

Чл.67. След писмено изразено желание от страна на родителите, 5-годишните деца могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. Решението на родителите е окончателно и не подлежи на промяна.
2. Родителите информират лично директора на детската градина за това свое решение не по-късно от 1 март на предходната учебна година (преди постъпването му в трета възрастова група).
3. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е аргументирано в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.

Раздел VII

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ

Чл.68. (1) При заявено желание на родителите и срещу заплащане детската градина може да осигури условия на територията си за организиране на педагогически дейности, които не са дейност на детската градина.

(2) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(3) Дейностите по ал. 1 се организират за децата, които посещават детската градина.

Чл.69. В детското заведение функционират клубове по интереси. Заниманията се провеждат един път седмично по предварително утвърден график от директора от 1 октомври до 30 май.

- танцова аеробика;
- изобразително изкуство;
- народни танци;
- безопасност на движението по пътищата;
- природозащитници;
- вокална група;
- футбол;
- английски език;
- руски език;
- йога на смеха
- Спорт за всички

Чл.70. (1) Платената клубна дейност и процедурата по заплащане се осъществява в съответствие с решение на Родителското настоятелство, след разглеждане на постъпилите оферти.

(2) Родителския актив на съответната възрастова група прави избор на допълнителни педагогически услуги, в които да участват децата от групата

(3) Родителите се задължават да осигуряват редовно присъствието на децата, както и да заплащат договорената сума.

(4) Родителското настоятелство с Решение на свое заседание определя според представените оферти брой, видове дейности и месечни такси в зависимост от присъствените дни.

(5) Сумите се събират от представител на родителското настоятелство или ръководителя на педагогическата дейност до 10 число на месеца, следващ месеца на осъществяване на педагогическата дейност.

(6) Децата се взимат за участие в клубната дейност от нейния ръководител лично от учителя на групата и се връщат от ръководителя, като се предават отново лично на учителя в групата.

(7) Обученето /заниманията/ ще се осъществява/т по програма, съответстваща на възрастта на децата и по установен седмичен график, който се съгласува с директора на детската градина и са неразделна част от този договор.

(8) Общата месечна стойност на извършената педагогическа дейност се определя в зависимост от броя на реалното присъствие на децата, като сумата за едно занимание на едно дете е в размер налв., съгласно предложението на Изпълнителя и писмено изявеното от родителите желание за обучение.

(9) Изпълнителят на педагогическата дейност заплаща на съответната ДГ наем за ползване на помещение/я – общинска собственост, в размер, определен съгласно Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услугите в Община Ямбол.

(10) Договорът се сключва за определени период – учебната година .

(11) Заниманията се провеждат 2 пъти седмично с продължителност до 30 минути, в зависимост от възрастта на децата, за група с не повече от 10-15 деца по график.

(12) Заниманията се провеждат в сградата на ДГ „Пламъче“

(13) Директорът има право да осъществява системен контрол за изпълнение на договора.

(14) Директорът се задължава да осигури условия за нормалното провеждане на заниманията в рамките на съгласувания график и съдейства при сформирването на групите за обучение.

(15) Директорът се задължава да запознае изпълнителя с правилата за безопасност на обучение, съгласно действащия Правилник за организиране на дейността на детската градина.

(16) Изпълнителят има право да получи договорената сума в договорените срокове.

(17) Изпълнителят носи отговорност за живота и здравето на децата по време на провеждането на заниманията, вземане и водене на децата от и до групите, като спазва всички нормативни изисквания, представени от директора.

(18) Изпълнителят се задължава да осигури квалифицирани преподаватели като представи на директора копия на документите им за квалификация и правоспособност.

(19) Изпълнителят се задължава да обезпечи обучението с познавателни книжки и учебни помагала.

(20) Изпълнителят се задължава да представи пред родителите постиженията на децата под формата на открити практики, тържества и чрез включване в празниците и проявите на детската градина.

Раздел VIII

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА

Чл.71. На децата в системата на предучилищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие- обща и допълнителна подкрепа за приобщаващо образование , която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им

Чл.72. (1) Детските градини и училищата са длъжни да приемат деца и ученици със специални образователни потребности.

- (2) В група в детска градина и в паралелка в училище може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни

потребности.

Чл.73. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете

Чл.74. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти

2. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

3. грижа за здравето;

4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

5. логопедична работа.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

Чл.75. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина

Чл.76. Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете

Чл.77 Във връзка с приемането на педагогическите екипи за личностно развитие и Правилника за приобщаващо образование, да бъде изготвен график и режим на работа с деца,, имащи нужда от обща подкрепа, като същият бъде изнесен на информационните табла и в методичния кабинет.

Раздел IX

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.78. В детска градина „Пламъче“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала,.

Чл.79. (1) Децата, подлежащи на задължително предучилищно образование получават комплект безплатни познавателни книжки.

(2) Познавателните книжки се избират от учителите на групата в съответствие с програмната система на детската градина .

(3) За периода на учебната година познавателните книжки, учебните помагала и индивидуалните учебни пособия на децата се съхраняват на специално обособени за целта места в групите.

Раздел X

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.80. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

(2) Проследяването на постиженията на децата за всяка възрастова група се определя от учителите и отразява съответствието с очакваните резултати по ДОС за предучилищно образование.

Чл. 81. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на процедурата по проследяване на постиженията на децата учителите информират родителите по подходящ начин.

Чл.82. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото на детето в детска градина „Пламъче“ включва:

1. Данни за институцията.
2. Лични данни за детето.
3. Общи данни за обучението – период на обучение в ДГ (приемане/преместване/ напускане/ завършване), организация на обучението и др.
4. Информация за постиженията и резултатите от предучилищното образование
 - резултати по образователни направления;
 - готовност за постъпване в I клас.
3. Други документи, издадени на детето:
 - вид на документа;
 - актуални лични данни към датата на издаване на документа;
 - номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо);
 - регистрационен номер и дата на издаване;

- дата на получаване.
3. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците:
 - Обща подкрепа за личностно развитие.
 - Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
 - Обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
 - Допълнително обучение по образователни направления.
 - Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
 7. Поощряване с морални и материални награди.
 8. Дейности по превенция и преодоляване на проблемното поведение.
 9. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
 10. Логопедична работа.
 11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания/:
 - Работа с дете и ученик по конкретен случай – план за подкрепа на детето.
 - Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
 - Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
 - Ресурсно подпомагане.
 12. Други данни за детето.
 13. Материали от продуктивната дейност на детето.
 14. Снимков материал.
 15. Грамоти, награди и др.

(3) Чрез писмено уведомление, родителите се информират, че за всяко дете от първа възрастова група до четвърта възрастова група се изготвя портфолио, което в края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции им се предава.

(4) При напускане или преместване на детето от или в друга ДГ, портфолиото се предава на родителите.

Раздел XI

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.83.Задължителната документация трябва да се :

- 1.Приема и предава срещу двустранно подписан предавателно-приемателен протокол подписан от ЗАС и счетоводителя от една страна, и от друга страна длъжностните лица от педагогически персонал.
- 2.Мястото на съхранение на предавателно-приемателния протокол да се счита стаята на ЗАС.
- 3.Задължителните документи да се отчитат ежегодно м.юни в края на учебната година от комисия за отчета на задължителните документи.
- 4.Дневниците на групи се предават на ЗАС след приключването им
- 5.Във връзка с достъпа до материалите от дневния ред на ПС и решенията от ПС, всеки член от педагогическия и непедагогическия персонал / мед.сестри /да се запознава в тридневен срок .
- 6.Всеки член от педагогическият и непедагогическият екипи е задължен да се запознае подробно с новите нормативни документи и последващите ги други нормативни документи, Наредби и ДОС
- 7.Задължителната документация на ДГ има отворен характер през цялата година, за да може да се актуализира, с оглед на това да бъде адекватна на промените в другите документи.

Чл.84.Гл.учител да уведомява по ел.поща всеки учител и мед.сестра за материалите , които ще бъдат обсъждани .За целта посочените по –горе лица, да се запознават с оглед подготовката за тяхното обсъждане.

Чл.85.Във връзка с ефективното провеждане на педагогическите и организационно-педагогическите форми, при липса на електронна връзка на педаг. и непедаг.персонал, запознаването с материалите за предстоящото обсъждане да се осъществява от осигурения достъп до материалите съхранени в методичния кабинет.

Чл.86.С оглед ефективното изпълнение на взетите решения от педагогическите и организационно-педагогически форми , както и общи събрания, в картотека за взети решения срещу подпис , да се отразява познаването на решенията от всеки представител на педагогическия и непедагогически персонал

Чл.87.Всички материали от дневния ред и Протокола с решенията на ПС да се представят на гл.учител и на отговорниците в срок от три дни

Чл.88.Във връзка с процеса на оценка и самооценка като част от годишния план на ДГ да се конкретизират дейностите / провеждане на анкети с родителите от всяка група и дейностите на Обществения съвет/ за редовно анкетно проучване на мнението за качество на образователните услуги и дейностите с децата и се считат от месечната план-програма.

Чл.89.След всяко проучване на родителските мнения да се изготвя доклад от самооценката, който се утвърждава от директора

Раздел XII

КОНТРОЛ

Чл. 90. Базисната образователна рамка на ДГ „Пламъче“ включва:

- общи за предучилищната система цели;
- цели за постигане, свързани със спецификата на работа в ДГ;
- мониторинг, напредък в посока към националните цели;
- оценяването на образователния напредък осигурява:
 - описание на това, което децата знаят и могат да правят;
 - подробна информация за степен на владеење на знания и умения

при постигане на целите на постижението.

Чл.91. Във връзка с превенция живота и здравето на децата всеки служител в ДГ е запознат с местата, на които са поставени план-схемите за евакуация и съоръженията при бедствия, аварии и катастрофи. Всеки служител познава правилата за поведение и действия с тях.

Раздел XIII

СЪТРУДНИЧЕСТВО МЕЖДУ СЕМЕЙСТВОТО И ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.92. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез:

- индивидуални консултации;
- родителски срещи;
- обучения;
- всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на детето може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на групата.

Чл.93. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с програмната система в детската градина;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на детската градина;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл.94. (1) Родителите имат следните задължения:

1. Родителите предават и приемат децата лично от учителката в групата и медицинската сестра в яслата. При невъзможност да съпровождат детето родителите удостоверяват в писмена декларация с подписа си името на лицето, съпровождащо детето.

2. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето;

3. да запишат детето си в детска градина или училище, в което се осъществява задължително предучилищно образование по избор;

4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието и спазването на правила на детската група;

5. да спазват правилника за дейността на детската градина и да съдействат за спазването му от страна на детето;

6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

7. да участват в родителските срещи;
8. да се явяват в детската градина след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
9. да спазват началото и края на учебния ден в детската градина;
10. да изпращат детето си в ДГ здраво, чисто и с удобни дрехи;
11. редовно и в срок да заплащат дължимата такса, съгласно утвърдените правила.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна организация са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) В началото на всяка учебна година, родителите подписват Споразумение на сътрудничество между ДГ и семейството, което гарантира отглеждане, възпитаване, социализиране и обучаване на детето при условия, които гарантират:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. Свобода и сигурност;
3. Зачитане на достойнството, умение и любов към детето;
4. Възпитаване в дух на разбирателство и толерантност;
5. Признаване на активната им роля за постигане целите на образователно – възпитателния процес;
6. Осигуряване възможност за развитие на всяко дете.

Раздел XIV

ХРАНЕНЕ И МЕСЕЧНИ ТАКСИ

Чл. 95. (1) В ДГ „Пламъче” се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене.

(2) Менюто се изготвя от комисия, назначена със Заповед на Кмета.

(3) Медицинската сестра отговаря за ежедневното актуализиране на менюто по информационните табла.

Чл. 96. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, ЗАС.

(2) Продуктите за сутрешна закуска се требват от предния ден в присъствието на медицинската сестра на детското заведение, готвач, ЗАС.

(3) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът, медицинската сестра и ЗАС.

(4) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинската сестра.

(5) От храната всекидневно се заделят проби, които се съхраняват при температура от 0 до 4 С⁰ за 48 часа.

(6) Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на пом.-възпитателя не по-късно от 8,15 ч. – сутрешна закуска, 11,45 ч. – обяд и 14,30 ч. – следобедна закуска.

(7) Храната в групата се разпределя и поднася от пом.-възпитателя под контрола на учителя и от медицинската сестра/детегледачката в яслените групи.

(8) В ДГ може да се приготвя храна за обяд на децата от 10м. до тригодишна възраст, отглеждани в домашна обстановка и записани в ДГ.

1. Храната за обяд се получава по предварителна заявка от родителите срещу заплащане.

2. Предоставената храна е по цени, определени от общински съвет в съответствие със Закона за местните данъци и такси.

Чл. 97. (1) Със Заповед 109/ 8.10.2012г.на Директора се забранява възможността за хранене на служителите, срещу заплащане стойността на вложените хранителни продукти.

1.Ползването на храна от работниците и служителите става само по начина, по който е регламентирано това в нормативната уредба и само от персонала, изрично определен с нормативен акт.

Чл. 98. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

Чл.99. Задължителното предучилищно образование е безплатно за децата.

Чл.100. Правото на безплатно образование се осигурява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата.

Чл.101. За посещението на децата в детската градина родителите ежемесечно заплащат такси.

(1) За ползване на детски ясли, детска кухня, детски градини, родителите или настойниците, или други лица, които полагат грижи за детето, дължат следните месечни такси:

Вид на таксата

1. За ползване на детска ясла или яслена група към детска градина : Такса - 38,00

2. За ползване на детска градина от дете, неподлежащо на задължителна подготовка за училище, преди постъпването му в първи клас - 28,00 лв

3. За осигуряване на храна за дете, подлежащо на задължително обучение задължителна подготовка за училище, преди постъпването му в първи клас – 28 лева

4. За ползване на детска кухня-1,80

5. За приготвяне на храна в детските ясли за обяд на деца на възраст от десет месеца до три годишна възраст които се отглеждат в домашна обстановка-1,50

(2) Месечна такса по ал. 1, т. 1 и 2 е с максимален размер 1,30 лв. за всеки присъствен ден от месеца (за разходи за хране).

(3) Не се заплащат таксите по ал.1 за времето, в което детето , не е на детска градина или детските ясли, ако поради ремонт не работи детската градина , аварии, карантини или други обективни причини.

(4) С 50 % намаление заплаща пропорционалната част от определената такса по ал.1, т.1 и т.2 и таксата по ал. 1, т. 3:

1. Самотен родител, който поради вдовство, развод или неключен граждански брак, отглежда сам деца до 18-годишна възраст, както и навършилите пълнолетие лица, в случай че продължават да учат, до придобиване на средно общо или професионално образование, но не по-късно от навършване на 20-годишна възраст. Съжителстващите на семейни начала лица не се считат за самотни родители.

2. Родители, от които единият или двамата са лица с трайно намалена работоспособност или за които е определена вид и степен на увреждане 70% и над 70 %.

3. Настоятник, приемното семейство или лицата, при които детето е настанено по реда на чл. 26 от Закона за закрила на детето.

4. Родителите за второто дете в семейството, когато и двете деца посещават детска градина, включително детска ясла, на територията на общината.

5. Родителите за третото си и всяко следващо дете, когато първите две посещават или детска градина и/или детска ясла и/или училище, на територията на общината.

6. Родителите на деца-близнаци, независимо дали са първо и второ или второ и трето дете и следващи – за всеки близнак.

(5) Не се заплаща пропорционалната част от таксата по ал.1, т.1 и т.2 и таксата по т.3 от:

1. Родителите на дете, за което с документ, издаден от компетентните органи е определен 50 и над 50 на сто вид и степен на увреждане. За ползване на преференцията по настоящата точка родителят следва да представи декларация по образец пред ръководителя на съответното заведение;

2. Родителят/настоятникът или другите лица които полагат грижи за дете, на което единият или двамата родители са загинали при изпълнение на служебен дълг, при производствени аварии или природни бедствия;

3. Родителите на дете, отсъстващо от детското заведение, след представяне на медицински документ или предварителна молба от родителя за отсъствие.

(7) За ползване на облекченията по предходните алинеи, се подава декларация по образец до ръководителя на съответното заведение, придружена с документи, доказващи обстоятелствата. Всяка промяна се декларира в 7-дневен срок от настъпването ѝ. Освобождаването от такса или заплащането ѝ в намален размер започва от началото на месеца, следващ месеца на подаване на документите.

Чл.102. Такса се събира от роднини и близки, както и от приемни семейства, при които е настанено детето за отглеждане, по реда на чл.26 ал.14 от ЗЗД

Чл.103. Размерът на таксите се определя с Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на общината и Вътрешни правила на детската градина.

Чл.104. (1) Таксата се начислява съобразно присъствените дни на детето за изтеклия месец и в съответствие с нормативните документи, регламентиращи тази дейност.

Чл.105. За дните, през които децата отсъстват не се заплаща такса.

Чл.106. Правото на намалена такса се доказва от родителите, чрез представяне на необходимите документи и попълване на обща декларация при ЗАС на детското заведение.

Чл.107. Таксите се начисляват при спазване на всички нормативни изисквания за отчитане присъствието на децата в дневниците:

1. Присъствията и отсъствията на децата се водят ежедневно от учителите, като се отбелязват в дневника на поверена им група. Броят на присъстващите в групата се подава на ЗАС до 8.30ч за требването на хранителните продукти за деня.

2. При сформирание на сборни групи, учителите вписват присъствията/отсъствията/ на всяко записано дете в дневника на съответната група, като месечното сведение се подава към групата, в която то е записано в началото на учебната година.

3. Учителите по групи попълват справка по образец за присъствието на децата за месеца, като с подписа си удостоверяват верността на учебната година.

4. До 9.00ч на последния ден на месеца, учителите по групи изготвят справка и предават на ЗАС справка с посочения брой присъствени дни, извинени дни с медицинска бележка, дни, извинени със своевременно подадено уведомително писмо, неизвинени дни и служебно признати дни.

5. Към справката се прикрепят всички заявления за отсъствия и медицински бележки, като се пазят като оправдателен документ до следващата финансова година.

6. Учителите сравняват и засичат със ЗАС заедно данните за присъствия със заповедната книга за храна и брой хранодни в ДГ.

7. Събраната информация за присъствените дни се нанася в таксова книга и се удостоверява с подпис на лицето подало информация.

Чл.108. Начисляването на таксите се извършва чрез използването на лицензиран програмен продукт "храна", в който се отбелязват дните на присъствие и отсъствие на всяко дете.

Чл. 109. (1) До 30-то число на текущия месец учителите от втора смяна предоставят на ЗАС информация за начисление на таксите за предходния месец.

(2) За грешно вписана информация, учителят, попълнил данните и удостоверил това с подписа си носи дисциплинарна отговорност.

Чл.110. (1) Таксите се начисляват на всяко 1-во число следващия месец от престоя на детето в ДГ и се събират от длъжностното лице до 10-то число на всеки следващ месец, внасят се в общинския бюджет при събрани не повече от 300лв .

(2) Родителят получава квитанция, доказваща платената такса и има задължението да я пази една година за справка при необходимост.

(3) При неиздължаване на таксите повече от два месеца, децата се отписват от детското заведение.

(4) При невъзможност (нежелание) на родителите таксата да бъде заплатена, ръководството на детска градина „Пламъче“ подава информация до данъчните власти за предприемане на законови мерки по компетентност.

Чл.111. При отсъствие на детето :

1. Не се заплаща такса, при условие, че родителите писмено са уведомили директора един ден предварително или представят медицинска бележка от семейния лекар.

2. При удължаване срока на отсъствие на детето поради лечение или семейни причини, родителят информира учителя/мед.сестра чрез медицинска бележка, молба до директора или устно по телефона до 8.00ч

3.В последния ден от боледуването на детето , информираме учителя за присъствието на детето за следващия ден, за да бъде trebвано за деня. Ако учителя не бъде уведомен , детето ми няма да бъде прието на ДГ.

Чл.112. Санкции за неплатени такси:

1.При не платени две поредни такси до 10-то число, следващ месеца за който се дължат, учителите и медицинските сестри от детска ясла се задължават, да уведомят родителите авансово да заплатят две пълни такси, а в последствие в зависимост от присъствените дни на детето, се погасява дължимата такса, за което са уведомени в споразумението за сътрудничество със семейството.

2.След 10-то число на месеца учителите и медицинските сестри от детска ясла, уведомяват писмено родителите, които не са платили дължимите такси.

3.Съгласно чл. 4, ал.1 и 2 от Закона за местните данъци и такси, се предприемат последващи мерки: След изтичане на указания тридневен срок в уведомителното писмо и установяване от ЗАС, че таксата не е

платена, директорът на детското заведение съставя „Констативен протокол“, изпраща копие за изготвяне на административен акт по реда на чл. 9 „б“ от ЗМДТ и несъбраните суми да бъдат принудително събрани от публични изпълнители при Национална агенция по приходите, съгласно чл. 163, ал. 3 от Данъчно-осигурителен процесуален кодекс.

Раздел XV ОТСЪСТВИЯ И ГЛОБИ

Чл.113. Децата могат да отсъстват по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

Чл.114. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок.

Чл.115. Отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.116. Родителите, които не осигуряват присъствието на децата си в детското заведение, за времето през което те подлежат на задължително обучение се наказват с глоба в размер от 50 до 100 лв. При повторно извършване на нарушението, глобата е в размер от 100 до 500лв.

Чл.117. Посещението на децата от яслена до II гр. Включително може да бъде прекъсвано по семейни причини и подновявано по всяко време с предварително Заявление и последващо разрешение от Директора, но не повече от 1/един/ месец по време на учебната година.

Чл.118. Родители, чиито деца не посещават ДГ за период по-дълъг от 2 месеца без уважителни причини, се изпраща известие. Ако след получаване на известието детето продължава да отсъства, родителят се уведомява за последващо изписване на детето от ДГ.

Чл.119. На първата родителска среща в началото на учебната година се приема ПДДГ и Споразумение за сътрудничество със семейството срещу подпис от родителите.

Раздел XVI

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Трудов договор

Чл. 120. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 121. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в обединеното детско заведение, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл. 122. 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 обединеното детско заведение.

Чл. 123. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа срещу подпис.

Чл. 124. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 125. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 126. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Молба 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 или 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.

Чл. 127. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 128. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 129. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

- ЗПУО; Кодекса на труда;
- Колективния трудов договор;
- Индивидуалния трудов договор.

Чл. 130. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 131. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 132. 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.

Чл. 133. На основание Заповед на кмета №РД-02/0451/22.08.2012г могат да бъдат назначавани в детската градина учители и служители от непедagogическия състав по чл.68 ал.1 т.4, до провеждане на конкурс.

Процедура и методи за подбор на педагогически кадри

Чл.134. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на чл.213 от ЗПУО, Наредба №15/22.07.2019г на МОН за педагогически специалисти и Наредба 26/2008г. чл.11 за устройството и дейността на детските ясли и детските кухни.

Чл.135. (1) Длъжността „учител“ в детска градина се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“.

(2) За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията по чл.71 и чл.72 от ДОС за професионалното развитие на учителите

(3) За заемане на длъжността „педагог“ се назначава лице с висше образование по специалност „предучилищна педагогика“.

Чл.136. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице по чл.215 ал. 1 от ЗПУО, 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, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл.137.Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата и събеседване.

Чл.138. Директорът на детското заведение обявява свободните работни места в бюрото по труда, в РУО на МОН, в Община Ямбол и в местен или централен печат в тридневен срок от овакантиянето им.

Чл.139. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;
2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 КТ (до завръщането на титуляра);
3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени в чл.24 от Наредба №12 на МОН за педагогически специалисти.
4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на чл.215 ал. 1 от ЗПУО
5. Началния и крайния срок за подаване на документи.

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 140. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.141. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл.142.Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.143. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.144. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.145. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

Чл.146. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 147. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.148. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанията на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.149. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.150. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Трудово възнаграждение

Чл. 151. Трудовото възнаграждение се изплаща авансово и окончателно всеки месец на два пъти.

Чл. 152. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл. 152. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

1. Конкретните размери на индивидуалните основни работни заплати за звената в системата на предучилищното образование, които прилагат системата на делегираните бюджети, се договарят от директора съобразно ВПРЗ и въз основа на определените годишни средства за заплати в рамките на утвърдения бюджет на детската градина и се определят в индивидуалния трудов договор.

2. Механизмът за определяне ОМРЗ:

(1) ОРЗ на учител с висше образование и придобита образователно-квалификационна степен “магистър” или “бакалавър” не може да е по-ниска от 760 лв. считано от 01.09.2017г.

(2) Изключения от минималните размери на основните месечни работни заплати на педагогическия персонал се допускат, когато:

1. лицето не отговаря на изискванията за заемане на длъжността;

2. индивидуалната норма преподавателска работа на лицето е под установената

минимална норма задължителна преподавателска работа

3. При определяне на по-висока норма преподавателска работа на педагогическия персонал се определя по-висока индивидуална основна месечна работна заплата пропорционално на увеличението на нормата.

4. Когато в началото на учебната година се определи по-ниска индивидуална норма преподавателска работа от досегашната или по време на учебните занятия определената индивидуална норма се намали, основната работна заплата се намаля пропорционално на намалението на нормата.

5. Новопостъпили учители с висше образование се назначават с МРЗ за страната за професия учител и в съответствие със СБРЗ за ДГ.

- 3 Новопостъпили учители с висше образование с над 10 години стаж – „старши учител“, се назначават с различна от ОМРЗ за страната, 780,00 лв.
4. За изпълняващите длъжността „учител“ до 10 г. педагогически стаж ОЗ в съответствие с ОМРЗ за страната 760 лв.
5. РЗ за лица които не отговарят на изискванията за заемане на учителско място, се определят в процент – 86% от ОМРЗ за учител с висше образование с придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ от ЗВО.
6. Учители придобили професионална квалификация „предучилищна педагогика“ само при наличие на свидетелство за положен държавен изпит на основание чл.213 от ЗПУВ се преназначават със заплата на редовен учител.
7. На основание отменената разпоредба на чл.94 ал.2 о КСО, съгласно която за отпускане на пенсия за осигурителен стаж и възраст беше необходимо лицето да преустанови временно упражняването на трудова дейност, т.е. вече лицето може да се подаде заявление в НОИ за отпускане на пенсия за осигурителен стаж и възраст, без да е прекратено трудовото правоотношение и без да е уведомено ръководството на ДГ.
8. Полагачото се обезщетение съгласно чл.222, ал.3 от Кодекса на труда е предвидено само при прекратяване на трудовото правоотношение, като основанието за прекратяване е без значение.
9. За оптимална организация на предучилищното образование при отсъствие на учител чрез програмно финансиране, ДГ може да се ползва от НП – модул „Без свободен час в детската градина“.
- 9.1. Допълнителните средства се предоставят за изплащане на реално проведени астрономически часове от учители, които заместват отсъстващи от работа учители във връзка с ползването на отпуск на основание чл.155 чл.157, чл.159, чл.161, чл.162, чл.168, чл.169, чл.170
- 9.2. При невъзможност да бъде осигурен заместник с оглед опазване на живота и здравето на децата, директорът лично изпълнява функциите на заместващ отсъстващия учител. Включването на директора, като заместващ отсъстващия учител е по изключение за не повече от 6 астрономически часа месечно за директор на ДГ.
- 9.3. Директорът на детската градина осигурява заместване, като организира изготвянето на материали, осигуряващи провеждането на педагогическите ситуации, които не се водят от учителя специалист., като материалите се приемат на педагогически съвет.
- 9.4. Директорът разработва, поддържа и актуализира банка с кадри от заместващи учители от ДГ, която съдържа данни за учителя.
- 9.5. Директорът издава заповед за заместване и изплащане на възнаграждение за реално изработени астрономически часове от учител, който има основен трудов договор в същата ДГ, като в заповедта се вписва

период на заместване, брой астрономически часове, източникът на финансиране и размер на възнаграждение.

9.6. Директорът изготвя и предава в РУО документите по програмата, спазвайки периода за предаване на документи по тази програма.

9.7. Директорът носи отговорност за законосъобразното, целесъобразното и икономическо разпореждане с целевите бюджетни средства, като не допуска изплащането на възнаграждение във връзка със заместване на отсъстващ учител едновременно от бюджета на ДГ и от бюджета на модул "Без свободен час в ДГ" за един и същ период от време и за едни и същи часове заместване на едно лице.

Чл. 153. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 3/18.02.2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл. 154. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детското заведение се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

Чл. 155. В тридневен срок работодателят изпраща уведомление до НАП за изменение на трудовото правоотношение.

Чл. 156. Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година.

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 157. С прекратяване на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.

Чл. 158. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 159. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанията на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 160. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителю.

Чл. 161. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителю.

Чл. 162. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 163. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.164. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 165. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.

Раздел XVII

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Чл. 166. ДГ“Пламъче“ работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6,30ч. до 18.30 ч.Работното време на педагогическите специалисти е 8ч. от които, 6 ч.ЗНПР и 2 ч. участие в други дейности / педаг.съвещания,общи събрания,обхождане по домовете на децата ,срещи с родителите и други приоритетни за детската градина дейности .

Чл. 167. (1) Работното време на директора е от 8,30 до 17,00 часа с почивка 12,30–13,00 часа.

Чл.168. Работно време на педагогическия персонал и медицинските сестри:

(1) 1.Учителите от I смяна работят от 7,00 ч. до 13,30 ч., учителите II смяна работят от 12,30 ч. до 18,30 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време .Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

2. Ежедневно учителите работят на двусменен режим, редувайки се в I и II смяна

4. Педагогът работи 2 часа – съгласно график, утвърден от директора

5. Музикален ръководител – съгласно график, утвърден от директора

6. Логопед – съгласно график, утвърден от директора

7.Психолог - съгласно график, утвърден от директора

8. Ресурсен учител - съгласно график, утвърден от директора

9. Педагогическите специалисти – педагог, муз. ръководител, логопед, психолог, ресурсен учител, всеки ден работят от 8 часа в съответствие утвърдения план-график.

10. Медицинските сестри на яслениите групи от I смяна работят от 7,00ч. до 15,30ч., медицинските сестри на яслениите групи от II смяна работят от 10,30ч. до 18,30ч. Обедно хранене – 13.30ч. до 14.00ч.

11. Ежедневно медицинските сестри работят на двусменен режим, редувайки се в I и II смяна

(2) При отсъствие на учител/медицинска сестра до три дни, смяната се поема от колегата в групата, а при повече от три дни график от останалите учители/медицински сестри на разпокъсан работен ден в рамките на 6 часа за учителите и 8 часа за мед. сестрите.

(3) Учителят/медицинската сестра няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба.

(4) При смесване на групи учителят/медицинската сестра е длъжен да предаде децата на колегата си от другата група по списък.

(5) В рамките на установеното работно време учителите, медицинския и обслужващия персонал са длъжни да бъдат в детското заведение за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 3/18.02.2008 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък - Образец № 2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. групови и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. срещи и консултации с родители;

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

8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

9. медицинския и обслужващ персонал се задължава да участва в провежданите годишни педагогически съвети.

10. педагога се задължава да участва в провеждането на всички квалификационни, организационно – педагогически, обществено комуникативни и др. дейности, провеждани в ДГ.

(6) След изпълнение на изброените задачи учителите могат да бъдат извън ДГ за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(7) Главният учител организира дейностите, специфични за неговата дейност и вписани в длъжностната му характеристика.

Чл. 169. Работно време и почивки на непедagogически персонал:

(1) Медицинската сестра работи от 7,30 ч. до 16,30 ч. с почивка от 13.00ч. до 14.00ч. Длъжностната характеристика е изработена от Кмета на общината.

(2) Помощник - възпитателите работят на смени:

I смяна – от 6,30 ч. до 15,00 ч.;

II смяна – от 10,30 ч. до 18,30 ч.;

Помощник - възпитателите работят на двусменен режим, редувайки се всяка седмица в I и II смяна.

Същите 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. Помощник – възпитател от сградата на ул.“Черно море „31 с работно време от 07.00-13.00ч. и от 15.30-18.00ч.

Помощник – възпитател от сградата на ул.“Янко Сакъзов „28 с работно време от 07.00-13.00ч. и от 15.30-18.00ч.

съвместяващ работата в яслена градинска и кухня – от 08.30ч. до 12.30ч – в кухня , от 12.30 до 13.30 в градинска група и от 15.30-18.30 ч. детска ясла/филиал

(3) Детегледачка – работи на смени:

I седмица – от 6,30 ч. до 15,00 ч.;

II седмица – от 07,00 ч. до 13,00 ч. и от 15.30 до 18.00ч.;

Детегледачките се , редуват на **I седмица и II седмица** .

(4) Кухня – от 6,30 ч. до 15,00 ч.

(5) ЗАС – от 7,00 ч. до 15,30 ч.

(6) Счетоводител – от 8.30ч. до 17.00ч.

(7) Заместник –директор – от 8.00ч. до 16.30ч.

(8) Помощник – възпитател – Обща – от 8.00ч. до 16,30ч.

(9) Огняр – лятно време / от 1-03-30.11/ : от 7.00 – 16.00ч.
Обедна почивка от 12.00-16.00ч. - зимно време / 30.11-01.03/: от 6.00ч.
до 16.00ч. Обедна почивка от 12.00-14.00ч.

- нощният/извънреден труд се регламентира от КТ- чл. 140/при
необходимост / : до 35 часа при 5-дневна работна седмица, с
продължителност до 7 часа през нощта , от 22,00 часа до 6,00 часа.

Чл. 170. (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни
причини, както и за ползване на отпуски и разрешени от КТ компенсации,
учителят или служителят писмено уведомява директора в едномесечен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени. В
случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

(3) Неуведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата
дисциплина.

(4) Промени се допускат само при условие, че не се нарушава
нормалният ритъм на работа.

Чл. 171. Почивките в работния ден се ползват при спазване на
изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време,
почивките и отпуските.

Чл. 172. Учителите от първа смяна ползват почивка от 12.45ч. до 13,15
ч., съгласно подписания КТД.

Чл. 173. Непедагогическият персонал, който е на осемчасов работен ден,
ползва почивка от 30 мин., която не се включва в работното време както
следва: 1. Директор, ЗАС, счетоводител, технически изпълнител, мед.
специалист от 12,00 ч. до 12,30 ч.; 2. Пом.-възпитатели – от 13.45. до
14.15ч./ първа смяна

Чл. 174. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154
от КТ.

Чл. 175. 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 / Приета с ПМС№72 от 30.12.1986Г,
изм.и доп. ДВ.бр.41 от 23 май 2017 / и КТД.

1.Когато работник или служител с придобито право на отпуск премине
на работа в друго предприятие, за календарната година на постъпването
той ползва платен годишен отпуск пропорционално на прослужените
месеци в това предприятие.

2.Когато след ползване на платения годишен отпуск в пълен размер
трудовете правоотношение се прекрати в същата календарна година,

работникът и служителят не дължат обещетение на предприятието за часста от отпуската, за която не са отработили съответното време. До края на същата календарна година работникът и служителят нямат право да ползват платен годишен отпуск освен , ако за новата работа се предвижда отпуск в по-голям размер.

3. Всеки работник/служител има право на платен годишен отпуск в размер на най – малко 20 работни дни за съответната календарна година/съгласно чл.155 от КТ/.

4. Удължен платен годишен отпуск се определя съгласно чл. 155, ал.5 от КТ и чл.23 – 31 от Наредбата за работно време, почивки, отпуски.

Чл. 176. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД за работа на ненормиран работен ден.

Чл.177. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и КТД /30.06.2008 г. за работещите в системата на народната просвета е както следва:

по чл. 155, ал. 4 от КТ – 28 работни дни;

по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските за педагогическите кадри – 56 работни дни.

1. За определяне на допълнителен годишен отпуск за членовете на синдикатите до 30 число на м. Януари на всяка календарна година, се подава заявление за членство в синдикална организация.

2. За новоназначен служител след тази дата, в срок от 5(пет) работни дни трябва да изрази желание(нежелание) за членство в СО.

Чл. 178. На служителка или работничка от системата на народната просвета при условията на чл. 168 от КТ с две живи деца до 18 г. – 2 работни дни, а с 3 и повече живи до 18 г. – 4 работни дни за всяка календарна година.

Чл. 179. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл. 180. Работодателят се задължава да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя както следва:

1. Платеният годишен отпуск се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

2. По време на минимален обем на работа, т.е когато минималния брой на децата в съответната група е под норматива за 5 или повече от 5 работни дни.

3. Когато се налага всички едновременно да използват платен отпуск(затваряне на ДГ, ремонтни дейности и др.)

4. В случай, че работникът или служителят не е поискал отпускат до 5 работни дни след определената в графика начална дата на ползването му.

5. Помощно-обслужващият персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД в размер на 30 работни дни.

Чл. 181. Работодателя се задължава да предостави неплатен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие при следните случаи:

1. Средната месечна посещаемост на децата от съответната възрастова група е под определената норма 2 и повече от 2 месеца.

2. Докато обемът на работа(СМП) се върне в нормалните си характеристики.

3. Ако до 6 месечен срок обемът на работа не се върне към нормалната си характеристика се пристъпва към процедура за съкращение на щатните бройки.

Чл. 182. Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176. от КТ

Чл. 183. (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето;

2. работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(2) Когато отпусъкът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(3) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуската в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

Раздел XVIII

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.184. (1) Персоналът в ДГ съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

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

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

Чл.185. Всички липси в ДГ се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители, медицинските сестри, детегледачките и помощник - възпитатели;

2. в дирекцията – от директора и помощник - възпитателя, почистващ помещението;

3. в кабинета на ЗАС – от ЗАС и технически изпълнител;

4. в складове – от ЗАС;

5. в коридори, методически кабинет, фойета – от всички служители;

6. в абонатна станция – от общия работник;

7. в логопедичен кабинет – от логопеда и помощник – възпитателя, почистващ помещението

8. в кухня – от готвача и помощник-готвача

9. в медицинския кабинет – от медицинската сестра на детското заведение и помощник – възпитателя, почистващ помещението.

Раздел XIX

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.186. При изпълнение на работата, за която са се уговорили, педагогическият, непедagogическият персонал и служителите са длъжни да:

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

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

3. се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;

4. не употребяват цигари, алкохол или други упойващи вещества през работно време;

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

6. спазват техническите и технологическите правила, правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилника на обединеното детско заведение и други законови нареждания на директора;

7. пазят грижливо имуществото и материално-техническата база, както и да пестят разходването на електрическа енергия, вода, отопление и други материали;

8. пазят името на детското заведение, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения;

9. съгласуват работата си и да си оказват взаимопомощ и съдействие;

10. изпълняват всички други нареждания, произтичащи от нормативни актове, от колективен трудов договор и от характера на работа.

Чл.187. Персоналът има право:

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

2. 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.

Чл.188. (1) 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.

(2) За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина от Правилника за дейността на ДГ и Правилника за

вътрешния трудов ред, персоналът носи дисциплинарна отговорност и се наказва съгласно КТ.

Чл.189. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение 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 и чл. 187 от КТ.

Чл.190. Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл.191. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл.192. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл.193. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

Раздел XX

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДГ

Чл.194.Квалификацията е етап в непрекъснатата подготовка, в който чрез различни форми на обучение се подпомага пълноценната професионална реализация на педагогическите кадри.

Чл.195.Организационни форми на квалификация :

1.курсове - въвеждащи, тематични, комплексни и др.;

семинари, професионални педагогически и психологически, тренинги, практикуми, и др.;

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

3.споделяне на професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

4.форуми (конференции, конкурси и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения.

Чл.196.Етапи за реализиране на квалификационна дейност:

1. Анализ на кадровия потенциал.
2. Проучване на потребностите от обучение и квалификация.
3. Определяне на приоритетите за обучение и квалификация.
4. Планиране на обучението.
5. Финансово осигуряване на обучението.
6. Организиране и провеждане на обучението.
7. Анализ и оценка на ефективността на обучението.

Чл.197. Правила за участие на педагогическите кадри в квалификационна дейност:

1. Квалификационната дейност в Детската градина се ръководи от главния учител и председателите на методическите обединения.

2. Квалификационната дейност на педагогическия персонал се осъществява по План за квалификационната дейност на детската градина, който се изготвя в началото на всяка учебна година и се приема на заседание на ПС в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти. Директорът на детската градина след обсъждане в педагогическия съвет утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

3. Повишаването на квалификацията на педагогическия персонал има за цел:

3.1. да осигури съответствие между социалната практика, образователната система и равнището на професионалната компетентност на педагогическите кадри с резултатите и препоръките от атестацията им, както и с националната, регионалната, общинската и училищна политика;

3.2. да дава възможност за задоволяване на професионалните интереси на педагогическите кадри и тяхното професионално развитие да е насочено към напредъка на децата и подобряване на образователните им резултати;

3.3. създаване на условия за превръщане на институцията в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики;

3.4.повишаване привлекателността на учителската професия и социалния статус на педагогическия специалист.

4.Квалификационната дейност на общинско, регионално и национално равнище се реализира със съдействието на РУО – Ямбол, университети, колежи, квалификационни институции – ДИУУ, ДИПКУ, ДИКПО, НИОКСО, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационна дейност, одобрени при условията и по реда на Раздел III от ЗПУО.

5.Във форми за повишаване на квалификацията могат да участват педагогически кадри, които работят в детското заведение.

6.Правила за включване:

6.1.Педагогическите кадри се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията:

- по собствено желание;
- по препоръка на работодателя;
- по препоръка на експерти на РУО – Ямбол и МОН.

6.2. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудоваправни, финансови и др.) се договарят между педагогическите кадри и директора на ДГ по реда на чл.234 от Кодекса на труда и в съответствие с Раздел III на Закона за предучилищното и училищно образование и Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

6.3. За участие в процедурите за придобиване на професионално – квалификационни степени директорът на ДГ осигурява ползването на поисканата от учителя част от редовния платен годишен отпуск за съответната година. Заявки за включване в процедура за придобиване на ПКС се подават до директора съгласно сроковете на обучаващите институции.

6.4. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

6.5.Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в т. 4 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

6.6.Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън

изброените в т. 4, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

6.7.Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от ДГ чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

6.8. Детската градина е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

7. За участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми по чл. 43, ал. 2 от Наредба № 12/01.09.2016 г. на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

8.Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите, изброени в т.4.

9.Един квалификационен кредит се присъжда за:

9.1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;

9.2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание; в. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

10.Квалификационни кредити се присъждат от организациите и се удостоверяват с документ за допълнително обучение.

11.За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията.

12.Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 3 за броя присъствени академични часове.

13. Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

13.1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;

13.2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:

а) промяна на месторабота;

б) връщане след отпуск за повече от две години;

в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години;

13.3. признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;

13.4. улесняване на професионалната мобилност.

14. Мотивация за стимулиране на персонала за участие в квалификационна дейност:

14.1. Педагогическите кадри, придобили професионално – квалификационни степени, имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на вътрешноинституционно ниво.

14.2. На педагогическите кадри, придобили професионално – квалификационни степени, се признава по-високо професионално равнище при оценяването и заплащането на труда, определен от МОН.

14.3. Стимулиране на професионално изявените служители през годината чрез подходящи отличия.

14.4. Възможност за кариерно развитие.

15. Механизъм за финансова подкрепа:

15.1. Годишните средства за квалификация на педагогическите специалисти се определят в размер не по-малък от 1 % от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал и се предоставят за включването на педагогическите специалисти в квалификационни курсове.

15.2. Вътрешноинституционната квалификационна дейност се финансира от бюджета на детската градина.

15.3. Финансирането на външната квалификационна дейност се осигурява в рамките на бюджета на училището, дарения по волята на дарителя, средства по проекти и програми за квалификационна дейност и др.

15.4. Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден служител надвишава финансовия лимит за квалификация в детската

градина, финансирането става с лично участие на служителя.

15.5. При наличието на изявено желание от определен учител за участие в квалификационна дейност на собствени разноси, след съгласуване с директора на детската градина, му се предоставя тази възможност.

15.6. Разходите за придобиване на всяка професионално-квалификационна степен се заплащат от учителите.

16. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

17. Всеки педагогически специалист изготвят професионално портфолио, което включва :

1. постигнатите 24 компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

2. представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

3. материали, които доказват:

3.1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;

3.2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3.3. участие в реализиране на политиките на институцията;

3.4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

18. Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

19. Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

20. Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

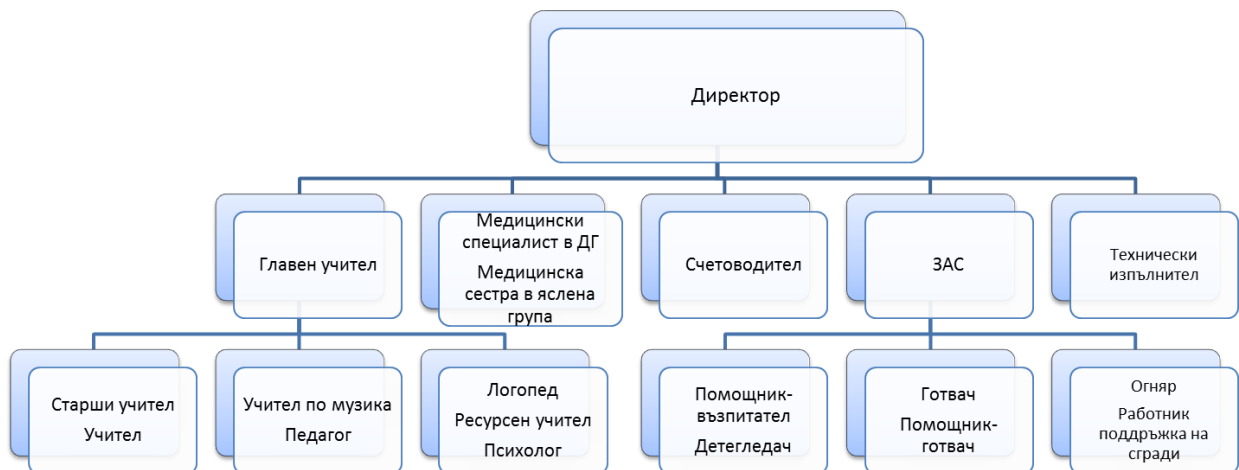
4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

21. Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

Чл.198. Съдържание на портфолиото на педагогическият специалист:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА, ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ



Раздел XXI

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.199. Чл. 31. (1) Директорът на общинска детска градина като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина;
8. определя план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на план-прием на деца от Обществения съвет, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина;
9. организира приемането или преместването на деца;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на 12 задължително обучение деца ;
11. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
24. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
25. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
26. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
27. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
28. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
29. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
30. съхранява печата на детската градина и с изображение на държавния герб;
31. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
32. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното образование;
33. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
34. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното образование

Чл.200. Контролира системно и ефективно процесите и дейностите в образователната институция и ги документира съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за управление на качеството, за информацията и документите и системата за финансово управление на качеството.

Чл.201. 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.

Чл.202. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.203. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. осигурява заместващи учители при отсъствието на титуляра (обучаващ се учител).

2.Съгласно чл.12 от мерките за повишаване на качеството на образование , директора на ДГ да сформира епик/работна група/ от представители на ДГ, която да :

2.1.предложи дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценка на качеството на образованието.

2.2.да провежда дейностите за оценка и самооценка

2.3.да изготвя доклад за самооценка след извършена контролна дейност, който да предоставя на директора в 3 дневен срок след контролната дейност.

3.Съгласно Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в преучилищното образование:

1) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на детската градина, а провеждането им се контролира от директора.

(2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на детската градина, се разрешават от директора на ДГ по реда и начина, определени в ал. 2.

Чл. 204. Права на работодателя:

1.да изисква от всеки служител или работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2.да издава задължителни за работещите в ДГ “Пламъче“ указания и нареждания, относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3.да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ“Пламъче“, както и върху изпълнението на издадените допълнително задължителните указания и нареждания;

4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

Чл. 205. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 206. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детското заведение.

Чл. 207. (1) При отсъствие на директора на детската градина, за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора .

(2) При отсъствие на директора на детската градина, за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, кмета сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 208. Директорът на детското заведение може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

Раздел XXII

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДГ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 209. (1) Задължения за длъжност - учител:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. разработване и изпълнение на проекти и програми;
9. участие в професионална мобилност и професионални общности;
10. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
11. опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
12. водене и съхраняване на задължителните документи;
13. провеждане на консултации с родители;
14. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Задължения за длъжност – старши учител:

Освен функциите по чл.209, ал. 1 включва и допълнителни функции:

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

(3) Задължения за длъжност – главен учител:

Освен функциите по чл.209, ал.1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата;
4. анализиране на резултатите от постиженията на децата;

5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 210. Педагогическият специалист е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл. 211. Педагогическият специалист е длъжен да спазва правилниците на детското заведение и разпоредбите на директора.

Чл. 212. Педагогическият специалист в детската градина планира, организира и провежда отглеждането, обучението, социализация и възпитанието на децата съобразно ДОС.

Чл. 213. Грижата за опазване живота и здравето на децата се реализира от педагогическият специалист и пом.възпитателите. Организацията на работата при отсъствието на учителя –титуляр, регламентира изискванията за опазване на децата от учителя, при осигуряване на вътрешно заместване. (1)Заместванията на педагогическите специалисти може да се осъществява чрез НП „Без свободен час“.

Чл. 214. Педагогическите специалисти имат право:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си; да участват в обучения с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа присъствени, а останалите 8 ч се провеждат под друга форма. За това обучение се присъжда 1/един/ квалификационен кредит;
6. членува в професионални организации;
7. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина;
8. получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОН ;
9. участва в определяне на стратегията на детското заведение и организиране на дейности извън учебния план;

10. избира варианти на познавателни книжки ;
11. избира организационни форми на обучение и на възпитателни взаимодействия;
12. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
13. получава информация относно състоянието на детската градина;
14. получава защита по КТ и КТД.

Чл. 215. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 216. (1) Педагогическият специалист е длъжен да:

1. повишава професионалната си квалификация, участва в обучения с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа присъствени, а останалите 8 ч се провеждат под друга форма. За това обучение се присъжда 1/един/ квалификационен кредит.
2. във връзка с Чл. 42. от Наредба №15/22.07.2019 професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за: 1. заемане и изпълняване на определена длъжност; 2. определяне на приоритети за професионално усъвършенстване; 3. кариерно развитие; 4. подпомагане на самооценката; 5. атестирането на педагогическия специалист.
3. с цел повишаване качеството и ефективността на образованието, педагогическите специалисти имат възможност за кариерното развитие , като по този начин усъвършенстват компетентностите, които са необходими при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени
4. кариерното развитие на педагогическите специалисти включва учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
5. по-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж.
6. удостоверява с подписа си данните, подадени на ЗАС в таксовата книга;
7. лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;

8. учителят , първа смяна, попълва таблиците с поименен списък на отсъстващите децата и ги предава на мед.специалист, за да може до 8.10 ч да се подаде необходимата информация за отсъствията на децата на ЗАС .

9.познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на човека и детето, спазва професионална етика, както и изискванията за; конфиденциалност по отношение на деца/ученици

10. търси съдействие от техническо лице при неувереност в ползване на техническите средства(принтер, компютър, интерактивна дъска и др.)

11.три дни преди празнично – развлекателна форма да осигурява костюми и аксесоари за децата, съобразно график; връщането в методичен кабинет да се извършва по график в три дневен срок във вид, в който са получени.

12. попълни удостоверение, съгласно Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца, че детето е записано в Подготвителна група за задължителна предучилищна подготовка.

13.ежемесечно до всяко трето число на следващия месец да предостави справка на директора по образец за отсъствията на децата през съответния месец(повече от три дни) без уважителни причини, съгласно ППЗСПД.

14. да уведомява ЗАС при промяна на адресна регистрация, телефонен номер, промяна на лични данни, засягащи отчетността и финансовата документация на ДГ.

15. (1) В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

(2) Учителят – заместник е длъжен:

1. ежедневно да вписва преподаденото образователно съдържание в дневника на групата;

2. първият му работен ден винаги е втора смяна, като задължително се запознава първо със спецификата на групата.

(3)Новоназначен учител и помощник – възпитател да търси съдействие от екипа в групата и екипа за наставници към детската градина.

Чл. 217. Педагогическият специалист не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях. Информация, споделена от родителите, относно здравословното състояние на детето е поверителна и остава дискретна извън детската градина.

Чл. 218. (1)Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детското заведение за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. (2) Съобразно очакваните резултати от обучението по време на учебната година, децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма. (3) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на ДГ.

Чл.219. При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия педагогическият специалист , придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата – група, ЕГН, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.

Чл. 220. Педагогическият специалист е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

Чл. 221. Педагогическият специалист от втора смяна да спазва графика за дежурства в кухнята, който е изнесен на информационното табло.

Чл.222. Педагогическият специалист привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл. 223. Педагогическите специалисти от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

Чл. 224. Педагогическите специалисти от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

Чл. 225. Педагогическите специалисти от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега, без личното разрешение на директора.

Чл. 226. Педагогическите специалисти от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

Чл. 227. Педагогическият специалист няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

Чл. 228. Педагогическият специалист няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

Чл.229. Педагогическият специалист съхранява и пази повереното му имущество и техника като спазват правилата за реда и начина на използването им.

Чл. 230. Педагогическият специалист няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без писмено разрешение от директора.

Чл. 231. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 232. (1) Педагогическият специалист отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на ДОС:

1. Дневник на групата;
2. седмичен план;
3. Списъци с присъствията на децата – на 30-о число всеки месец да ги предава на касиера;
4. Портфолио на децата;

(2) Попълва документацията само със син химикал, без да извършва поправки и корекции без знанието на директора.

Чл. 233. Всеки педагогически специалист - докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно - педагогическа, обществено - комуникативна или административно стопанска дейност , в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни.

Чл.234. Педагогическият специалист подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Чл.235.В тридневен срок педагогическите специалисти от всяка група на детската градина да представят писмена информация до директора, за настъпилата промяна в поименния списък на децата.

Чл.236. Педагогическите специалисти на детските групи се задължават да запознаят срещу подпис родителите на децата с актуализираните Правилник за прием на деца в ДГ „Пламъче”.

Чл. 237. Педагогическият специалист може да прави предложения пред ПС.

Чл. 238. Педагогическият специалист свиква ежемесечни родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите със седмичното разписание и познавателните книжки, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща се води протокол, в който се вписват взетите решения.

Чл.239. Педагогическите специалисти се задължават да контролират ежедневно посещаемостта на децата. При отсъствие на дете за период по-дълъг от един месец, да информират директора за причините и предприетите мерки от екипа на групата.

Чл.240. Педагогическите специалисти са длъжни при отсъствие на дете за период по-дълъг от 3 месеца и/или получена информация за отсъствие на детето от населеното място своевременно да отправят предложение до директора за предприемане на процедура по заличаване на детето от базата – данни на ДГ.

Чл.241. Движението на децата и промяната в списъчния състав на групата се осъществява със знанието и под контрола на директора

Чл.242. Педагогическият специалист вписва бройката на присъстващите деца за деня най-късно до 8.10 часа всяка сутрин.

Чл.243. Педагогическият специалист няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична нужда на колега.
2. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
3. Да се отделя от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.
4. Да извежда децата извън детското заведение без придружител, без отличителни знаци /знаменца, сигнални жилетки/.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
7. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените основни и допълнителни форми в дневника на групата за преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация без да е спазил изискванията на ДОС.

9. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

10. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

11. Да използва храна приготвена в детското заведение срещу заплащане стойността на вложените хранителни продукти.

12. Педагогическият специалист няма право да изнася извън детското заведение техника, документи или материали без разрешение на директора.

13. Всеки педагогически специалист носи отличителен знак за легитимност при масови прояви на детското заведение.

14. Педагогическите специалисти от детската градина и медицинските сестри от детска ясла, сутрин до 8,15 часа е необходимо да носят мобилните си телефони с оглед необходимостта от координиране на връзката с родителите на децата, на които предстои отсъствие за деня.

15. Да ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди.

16. Да възлагат непосилни задачи на децата.

17. 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.

18. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.

19. Да приема торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.

20. Да допуска външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детското заведение, в случай че желаят среща с директора.

21. Да държи личните си принадлежности на достъпни за децата места.

22. Да допуска пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

23. При инцидент с дете, лично учителя, при когото е станал инцидента, информира родителя на детето в същия ден

Чл. 244. Когато е отправен сигнал до директора на ДГ за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

ПЕДАГОГ

Чл.245. Педагогът в детска ясла контролира цялостната възпитателна работа с децата.

Чл.246. Педагогът в детска ясла осъществява помощни функции , които се отнасят до подпомагане :

1.организирането и провеждането на дневния режим, индивидуалните и груповите занимания, игрите, разходките, забавленията и наблюденията чрез даване на писмени и устни указания на медицинската сестра

2. участието в подготовката, организиране и провеждане на педагогически, организационно – педагогически, квалификационни и обществено комуникационни дейности в детското заведение.

3.проследяване постиженията на децата на входно и изходно ниво

4..Педагогът-докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно - педагогическа, обществено - комуникативна или административно стопанска дейност , в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни.

Чл.247.Педагога няма право:

1. Да ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди

2.Да изказва некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронва имиджа ѝ, да изнася какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.

3.На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.

4.Да приема торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.

5.Да допуска външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детското заведение, в случай че желаят среща с директора.

6.Да държи личните си принадлежности на достъпни за децата места.

7.Да допуска пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

8.В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

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

МЕДИЦИНСКИ СЕСТРИ НА ЯСЛЕНИТЕ ГРУПИ:

Чл.248. Директора оторизира служител / мед.сестра / с правомощия да координира , да организира и да упражнява контролни функции в ДЯ .

Чл.249 .(1) Медицинската сестра е задължена да се:

- 1.Грижи се за здравето и живота на деца от яслена възраст
- 2.Пряко подчинени са на директора на ДГ.
- 3.Ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената и група.
- 4.Осъществява формите за взаимодействие със семейството
- 5.Проследява постиженията на децата на входно и изходно ниво, по указания на педагога

(2) Лично приема и предава децата на родителите;

- 1.Организира и провежда срещи с родителите на децата по утвърден от директора годишен план;
- 2.Провежда индивидуални и групови консултации и квалификационни форми;
- 3.Запознава родителите със всички нормативни документи, произтичащи от дейността на детското заведение;
- 4.Медицинските сестри на детските групи се задължават да запознаят срещу подпис родителите на децата с актуализираните Правилник за прием на деца в ДГ „Пламъче” според Наредба на Община Ямбол.

(3) 1.Ежедневно до 8.10ч. да вписват броя на присъстващите деца по групи за деня в книгата за заповедите за храна.

- 2.Мед.сестрите ежедневно до 08,30 часа да представят точния брой на отсъстващите деца поименно на медицинския специалист в ДГ „Пламъче“.
- 3.Участват в работата на ПС и педагогически съвещания. Спазва и изпълнява взетите решения.
- 4.Осъществяват вътрешни и външни контакти.
- 5.Приема децата и извършва ежедневен контрол на здравословното им състояние, като се информира за това и от родителите;
- 6.Провежда организирани занимания в групата по устни и писмени указания на педагога на яслата.
- 7.Наблюдава здравословното състояние на децата и оказва при необходимост първа помощ.
- 8.Прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им.
- 9.Организира и провежда общозакалителни и специални закалителни процедури по назначение на лекар.
- 10.Извършва антропометрични измервания на децата.

11.Следи за провеждане на имунизациите съгласно имунизационния календар.

12.Взема материали за микробиологичен анализ и следи за получаване на резултатите.

13.Следи за спазване на хигиенния режим в помещенията и контролира работата на детегледачката.

14.Задължително присъства на педагогически съвети в началото и края на учебната година, а на останалите при необходимост.

15.Участва в подготовката, организиране и провеждане на педагогически,организационно – педагогически, квалификационни и обществено комуникационни дейности в детското заведение

16.Води установената задължителната документация . Като докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно - педагогическа, обществено-комуникативна или административно стопанска дейност , в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни.

17.Основни нормативни актове и документи, които трябва да познава и да спазва :

17.1.Закон за предучилищното и училищното образование, Наредба №5/03.06.2016г., Наредба за детските ясли.

17.2.Закон за закрила на детето и правилник за прилагане ЗЗД.

17.3.Задължителната документация на детското заведение .

17.4.Конвенция за правата на детето.

17.5.Етичен кодекс.

17.6.Нормативни актове и документация, свързани с организацията и съдържанието на възпитателната и образователната работа.

18.В тридневен срок медицинските сестри от яслените групи, да представят писмена информация до директора, за настъпилата промяна в поименния списък на децата

19.В периода на ремонтни дейности по проект на Община Ямбол, в дните - четвъртък и петък, мед.сестрите от първа смяна след работния ден подписват задължителната документация за седмицата в сградата на ДГ на ул.Черно море №31.

(4)Мед.сестрата няма право :

1. Да ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди

2. Да изказва некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронва имиджа ѝ, да изнася какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
4. Да приема торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.
5. Да допуска външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детското заведение, в случай че желаят среща с директора.
6. Да държи личните си принадлежности на достъпни за децата места.
7. Да допуска пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
8. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.
9. Когато е отправен сигнал до директора на ДГ за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

Чл.250. Когато е отправен сигнал до директора на ДГ за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

МУЗИКАЛЕН РЪКОВОДИТЕЛ:

Чл.251. (1) Специфични задължения:

1. Участва в дейности по прилагане на нови модели на педагогическо взаимодействие „детска градина-семејство”, провеждане на тренинг.
2. Създаване на организация за подготовка и провеждане на развлекателни моменти.
3. Обогащане на материалната база на детското заведение.
4. Съхранение и коректно водене на документацията; Учителя по музика - докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно - педагогическа, обществено-комуникативна или административно - стопанска дейност, в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни
5. Участие в комисия по изработване на план за квалификация на учителите.
6. В тридневен срок от връчване на длъжностната характеристика, да бъде предадени за утвърждаване.

(2). Учителят по музика има следните права:

- 2.1 Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- 2.2 Свободно да изказва мнения и предложения за усъвършенстване на възпитателния и управленски процес;
- 2.3 Да прави избор на формите за квалификация, съобразно професионално-личностните си интереси;
- 2.4 Да ползва придобивките, договорени в КТД (при условие ,че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по реда, посочен в КТ);
- 2.5 Да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, ДМС и работно облекло;
- 2.6 Да ползва платен и неплатен отпуск по реда, указан в КТ и специфичните за образованието нормативни документи.

(3) Носи отговорност

- 3.1. За спазване на изискванията по безопасността и охраната на труда;
- 3.2. За противопожарната безопасност на групата чрез спазване на задължителните противопожарни правила;
- 3.3. За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина;
- 3.4. За спазването на чл.4 ал.1 от ЗЗД;
- 3.5. За опазването живота и здравето на децата.

(4) Няма право

- 1 Да използва средствата, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални, заплахи, груби насилия и прекалени ограничения);
- 2 Да се отделя от децата, ако не е осигурил друго отговорно лице да го замества;
- 3 Да извежда децата извън детската градина без придружител;
- 4 Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
- 5 Да консумира храна в детското заведение;
6. Да ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди.
7. Да изказва некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронва имиджа ѝ, да изнася какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
8. На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.

9. Да допуска външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на обединеното детско заведение, в случай че желаят среща с директора.

10. Да държи личните си принадлежности на достъпни за децата места.

11. Да допуска пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ЛОГОПЕД:

Чл.252.(1). 1. Планира възпитателно-образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.

2. Подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретна образователна дейност.

3. Изготвя седмично разпределение на учебния материал съобразно образователните програми и прогнозира очакваните резултати.

4. Планира диагностична дейност, свързана с развитието на децата.

5. Отразява преподавания материал в задължителната документация.

6. Планира взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност.

7. Участва в планирането на дейности на ниво детска градина.

8. Планира, обогатява и организира необходимите ресурси, материално-техническата база и учебната среда.

9. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

10. Определя конкретните възпитателно-образователни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии,

11. Използва организационни форми на педагогическо взаимодействие, учебно-технически средства и дидактически материали, подходящи за постигане на оптимални резултати.

12. Съдейства за формирането на умения за работа в екип и група; умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене.

13. Съдейства за изграждането на комуникативни умения и ценностни ориентации за уважение и зачитане индивидуалността;

14. Осигурява пълноценно интегриране на децата съобразно специфичните им образователни потребности.

15. Редовно информира родителите за индивидуалния прогрес на детето.

16.Използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на децата съобразно възрастовите и психологически особености на децата.

17.Оценява резултатността на възпитателно-образователния процес с цел усъвършенстване и постигане на по-добра ефективност при педагогическото взаимодействие.

18. Осъществява своевременно помощно-корекционна дейност.

19.Организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи.

20.Води установената задължителна документация.Като докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна,организационно-педагогическа,обществено-комуникативна или административно стопанска дейност , в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни.

21.Участва в работата на педагогическия съвет, изпълнява решенията на педагогическия съвет; различни организационни и методически форми и инициативи, свързани с дейността на детското заведение.

22.Отговаря за състоянието и обогатяването на поверената му материално-техническа и учебна база.

23.В тридневен срок от връчване на длъжностната характеристика, да бъде предадена за утвърждаване.

(2). Опазване живота и здравето на децата:

1. Носи отговорност за опазване на живота, психическото и физическо състояние на децата през работното си време и при други форми и дейности, организирани от детското заведение.

2. Съветва и учи децата за спазването на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети.

(3) Няма право да възлагат непосилни задачи на децата.

(4)Да изказва некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронва имиджа ѝ, да изнася какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.

(5) На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.

(6)Да допуска външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детското заведение, в случай че желаят среща с директора.

(7)Да държа личните си принадлежности на достъпни за децата места.

(8) Да допуска пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

МЕДИЦИНСКИ СПЕЦИАЛИСТ:

Чл.253. Медицинският специалист (медицинската сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

(1). Медицинският специалист разработва и провежда в детското заведение:

1. програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
2. води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети;
3. в следобедния режимен момент, конкретно лице / мед.сестра /разнася по групите от 15.00 до 16.00 часа за следващия ден таблиците с поименен списък на децата, за да може на следващия ден до 8.30 ч да се подаде необходимата информация за отсъствията на децата .
4. при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детското заведение уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;
5. поддържа постоянна връзка с ръководството на детското заведение;
6. отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
7. контролира консумирането на храната от децата;
8. контролира медицинските прегледи ежегодно за актуализиране на здравната книжка.

(2). Медицинският специалист се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение чрез:

1. организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
2. спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
3. набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
4. изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в ДГ;
5. периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична до лекарска помощ при различни видове травми.
6. Медицинската сестра лично посреща и осъществява профилактичен преглед на всяко дете на входа и дава нужната информация на родителите на децата.

Чл.254. На медицинския специалист са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове
2. Изготвя и представя на непедагогическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
3. Води лична здравна профилактична карта на всяко дете.
4. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти и като РХЕ води цялостната документация по НАССР системата.
5. Води установената задължителна документация. Като докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно-педагогическа, обществено-комуникативна или административно стопанска дейност , в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни
6. Участва в комисия, контролираща санитарно – хигиенното състояние в детското заведение.
7. Не ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди
8. Директора оторизира мед.специалист всекидневно да предава необходимата информация за отсъствията на децата по възрастови групи до 8.30 ч на ЗАС. Поименните списъци се изготвят от учителите ,които са първа смяна.

Чл.255. Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина, който определя работното му време съгласно спецификата на работа в нея и Кодекса на труда.

Чл.256. Мед.сестра няма право:

- (1) Да възлагат непосилни задачи на децата.
- (2) Да изказва некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронва имиджа ѝ, да изнася какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
- (3) На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.
- (4) Да приема торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.
- (5) Да допуска външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на обединеното детско заведение, в случай че желаят среща с директора.
- (6) Да държи личните си принадлежности на достъпни за децата места.

(7) Да допуска пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ЗАВЕЖДАЩИЯТ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС)

Чл.257. (1) Работи съгласно длъжностната си характеристика:

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Изготвя ТД, ДС по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностна характеристика.
2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детското заведение заедно с комисия.
3. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.
4. Проверява хранителните продукти по складовете.
5. Води ЗКХ и всеки ден я предоставя за подпис на директора.
6. ЗАС в ДГ „Пламъче” отговаря за събирането и отчитането на постъпленията от такси по ЗМДТ и Наредба за МДТ в Община Ямбол.
7. Ежемесечно до 5-то число на месеца, следващ отчетния период, представя информация пред счетоводителя на ДГ за начислени такси, а събраните такси внася по банков път в приход на бюджета до 10-то число на месеца, следващ месеца, за който се дължат.
8. Събира приходите от дарения и спонсорство, в това число и събираните от учителите средства (за театри, канцеларски материали и др.), в детската градина като издава необходимия документ за внесената сума срещу подпис и печат.
9. Води установената задължителна документация. Като докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно - педагогическа, обществено-комуникативна или административно стопанска дейност, в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни
10. ЗАС осъществява ежедневен преглед на предметно-материалната и имуществена база в детското заведение, заедно с изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка, с оглед перманентното ѝ поддържане, опазване и контрол.

За целта:

10.1. ЗАС води дневник с описване на местонахождението, конкретната необходимост от извършване на ремонт и поддръжка, с конкретизиран срок за изпълнението им.

10.2. В специално пригоден за целта регистрационен дневник, представя в писмен вид срещу подпис на изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка, възложената задача за изпълнение.

10.3. Осигурява необходимия инструментариум, материали и други за извършване на ремонта или поддържането им.

10.4. Осъществява контрол върху извършеният ремонт и поддръжка, и да отразява извършената или неизвършена дейност, спазването на срока за извършването им в специално обособената регистрационна книга, след ежедневен доклад от изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка.

10.5. При неизпълнение на възложените задачи за деня и неспазване на срока за осъществяването им, както и при неосъществен ежедневен доклад от изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка, посочва в писмен вид причините за неизпълнението им срещу подпис на ЗАС и изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка. При необосновани причини прави писмено предложение до директора за снемане на доверието при спазване на законовата уредба съгласно Кодекса на труда.

10.6. Участва в Постоянната комисията за защита при бедствия, аварии и катастрофи; Председател е на щаба за ръководене на действията на ръководния и техническия персонал и на работниците при ликвидиране на пожари.

11. ЗАС има задължението:

11.1. Да обработи чрез програмния продукт предоставената му от учителите информация, да подготви списъци с дължимите такси и да ги предостави на учителите по групи. Поради необходимост от време за обработка на данните, на първия работен ден за месеца, такси не се събират.

11.2. Да представи на счетоводителя справка за събираемостта на таксите, както и Справка с изчислена средна месечна посещаемост по групи на директора, в брой присъствени дни и % на пълняемост на групите за изминалия месец до 2-ро число на следващия месец.

11.3. Таксите се събират до 10 число на месеца от ЗАС и издава квитанция за весената сума в три екземпляра / един за родителя, един на кочана и един към приходния ордер, който се предава в счетоводство / , като след 10 число се начисляват лихви по действащата лихва на БНБ.

11.4. Квитанцията се датира и подписва от ЗАС и внасящия таксата.

11.5. За събраните такси се дава информация / справка/ на счетоводителя, а сумите се внасят по банков път в сметката на Община Ямбол. Справката за начислени и събрани такси се подписват от ЗАС, счетоводителя и директора на ДГ.

12. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

(3) Няма право да:

1. нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.

2. допуска външни лица в складовете и кухнята.

3. ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди

(4) Води книга за амбалажа в детското заведение, предава го навреме и внася сумите в счетоводството срещу квитанция.

(5) Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.

(6). ЗАС да представя изготвената справка, съгласно реквизита на програмния продукт „Храна“, относно броя на децата за деня не по-късно от 11,00 часа на същия ден в Община Ямбол по ел. поща.

(7). Начислява и събира приходите от такси, като се задължава да внася наличните сумите по банковата сметка на община Ямбол най-малко веднъж седмично.

(8). В дните, когато се събират приходи по-големи от 300 лева (триста лева), ЗАС се задължава да ги внасят по банковата сметка на община Ямбол, задължително до края на работния ден, в който са събрани.

(9) Изплащането на извършени разходи със средства, събрани от такси е абсолютно забранено

(10) Няма право да възлагат непосилни задачи на децата.

(11) Да изказва некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронва имиджа ѝ, да изнася какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.

(12) На неучитиво отношение към родителите и близките на децата.

(13) Да изнася перилни и дезинфекционни препарати и да изпира лични вещи.

(14) Да приема торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.

(15) Да допуска външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детското заведение, в случай че желаят среща с директора.

(16) Да държи личните си принадлежности на достъпни за децата места.

(17) Да допуска пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

СЧЕТОВОДИТЕЛ:

Чл. 258. (1). Трудови задачи и задължения:

1. приема и проверява по форма и съдържание първичните документи за извършените операции;

2. контролира правилното оформяне на документите;

3. своевременно осчетоводява документите, проверява правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки;

4. контролира законосъобразно разходите на средствата в детското заведение, за което отговаря;

5. съставя касовия отчет за изпълнението на бюджета ежеседмично и го предава в срок на ОБЩИНА ЯМБОЛ;

6. съставя оборотна ведомост, главна книга и извлечение от всички сметки, касаещи бюджета по утвърдения сметкоплан;

7. извършва и осчетоводява годишните инвентаризации за дълготрайните материални активи и други материали в заведението в който отговаря;

8. следи за целевото използване на средствата по получени дарения;

9. подписва и осчетоводява касови и банкови документи.

10. следи за правилното отнасяне на различните видове разходи;

11. прилага Системата за финансово управление и контрол – контролира, съставя и съхранява досиета за всеки възникнал разход.

12. Води установената задължителна документация. Като докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно - педагогическа, обществено-комуникативна или административно стопанска дейност, в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни

(2) Отговорности на длъжността

1. Материални и финансови – за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения; за вреди, причинени на работодателя поради неспазването на финансовата и счетоводна дисциплина
2. По безопасността на труда – носи отговорност за неизпълнение на правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.
3. По опазване здравето и работоспособността – носи отговорност за изпълнение за неизпълнение на инструкциите за безопасност и здраве при работа и за пожарна безопасност на работните места.
4. По опазване на поверителна информация – носи отговорност за разгласяване информация, станала му известна, ако това е повлияло негативно върху дейността на района.
5. За резултати от трудовата дейност – носи дисциплинирана и имуществена отговорност за неспазени срокове, с не своевременно изготвяне и изплащането на трудови възнаграждения.
6. Изпълняващият длъжността счетоводител, извършва преглед на вътрешните правила и процедури с оглед тяхната актуализация в съответствие с нормативната уредба:
 - 6.1. Проследява изпълнението на дадени препоръки от външни и вътрешни одитори, на предписания и др.
 - 6.2. Проследява изпълнението на приетите решения в определените срокове за изпълнение.
 - 6.3. При необходимост провежда обучение по вътрешен контрол и управление на риска.
 - 6.4. Извършва мониторинг върху финансовото управление на средствата от Европейския съюз, в съответствие изискванията на българското законодателство и приложените регламенти и други актове на ЕС и Съвета на ЕС.
 - 6.5. Докладва за предприетите действия и резултатите от тях на директора.
 - 6.6. Проследява изпълнението на дадени препоръки от външни и вътрешни одитори и срочното им изпълнение.
 - 6.7. Счетоводителят, периодично на всеки педагогически съвет, трябва да докладва за изпълнение на взетите решения.
7. Счетоводителят трябва да е запознат с процедурата относно:
 - 7.1. наемоотдаването на помещения, публична общинска собственост;
 - 7.2. счетоводителя трябва да изготвя одитна пътека и да бъде в съответствие, с утвърдената от директора, за разходването на средства по фонд „Работна заплата”.

8.Счетоводителят на ДГ „Пламъче“ осъществява финансов контрол по разходите чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или с извършване на разход.

8.1.Ежемесечно след получаване на счетоводните документи за природен газ, фактури, дебитни или кредитни известия и др., разходите се групират от главния счетоводител с цел даване на общо одобрение от финансовия контролор в единен контролен лист

8.2. Завежда и предава в НОИ за изплащане болничните листове за временна неработоспособност, изпълнява заповедите за ползване на друг вид разрешен отпуск.

8.3.Ежемесечно след обработване на счетоводните документи, счетоводителят на детското заведение в писмен вид представя отчет за изпълнението бюджета, за съответния изтекъл месец и запознава с резултата директора на ДГ.

8.4.Начислява и събира приходите от такси, като се задължава да внася наличните сумите по банковата сметка на община Ямбол най-малко веднъж седмично.

8.5.В дните, когато се събират приходи по-големи от 300 лева (триста лева) се задължава да ги внасят по банковата сметка на община Ямбол, задължително до края на работния ден, в който са събрани.

8.6.Счетоводителят на ДГ ”Пламъче”, спазва Закона за счетоводството, индивидуалният сметкоплан, счетоводните стандарти и сметкоплана на БП.

8.7.Извършва пълно, точно и вярно осчетоводяване на всички операции в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити.

8.8.Счетоводителят на детското заведение отговаря за подготвянето и провеждането на процедурите по ЗОП и НВМОП, под праговете определени в чл.14 от ЗОП;

8.9.Гл.счетоводител изготвя досие за всяка отделна поръчка. След провеждане на процедурата, на счетоводителя се предоставя протокол от проведената процедура, копие от сключен договор, документ оказващ мястото, където документацията се съхранява в пълен обем.

8.10.Всички документи, свързани с поемането на задължения или извършване на разход /РКО, пл. нареждане, договори, заповеди за освобождаване, заповеди за командироване/ подписани от директора на детската градина, трябва да се подписват от счетоводителя.

Счетоводителят има право да откаже да подпише даден документ. Отказът трябва да е в писмена форма и да е мотивиран.

8.11.Счетоводителят трябва да превежда на Община Ямбол приходи от застрахователни дружества за нанесена щета, постъпили в сметката на ДГ по банков път;

8.12.Приходи от разлики над определения лимит на GSM – разговори, трябва да се внасят с ПКО в касата на детското заведение от длъжностното лице, надвишило лимита и с тях счетоводителят намалява разходите.

9.Счетоводителят въвежда книга за приемо – предаване на финансово счетоводни документи, което гарантира добро финансово управление и прецизност на счетоводната документация.

10.Главният счетоводител трябва да актуализира с внасяне на анекс, към приетите на педагогически съвет Вътрешни правила за СФУК.

11.Счетоводителят контролира изпълнението на Наредбата за вътрешният документооборот /за бюджетните организации, разпределители с бюджетни кредити/.

12. Осъществява периодичен преглед на организационната структура и поддържането ѝ в съответствие с нормативните актове и вътрешни правила.

13.Счетоводителят трябва да съгласува със ЗАС действията си и наличната документация, указваща съответствие между разходване на финансови средства и документиране, за съответните длъжностни лица по щат, в организационната структура на детската градина /трудова договори, щатни разписания, трудови книжки, ведомости/.

14.Счетоводителят трябва да познава изготвените от директора:

- основна процедура „Поемане на задължения”, за осъществяване на задължителен контрол в детското заведение;

- основна процедура „Извършване на разход” за осъществяване на предварителен контрол в детското заведение;

- основна процедура „Поемане на финансов ангажимент” за осъществяване на предварителен контрол в детското заведение.

15.Счетоводителят, създава, подписва и съхранява първичните счетоводни документи както следва:

- 15.1.Протокол за бракуване на материални активи;

- 15.2.Инвентаризационен опис

- 15.3.Складова разписка за /приемане, предаване/

- 15.4.Искане за отпускане на материали

- 15.5.Приходен касов ордер
- 15.6.Разходен касов ордер
- 15.7.Приходни квитанции
- 15.8.Платежно нареждане (нареждане разписка)
- 15.9.Вносна бележка
- 15.10.Авансов отчет - Не се допуска към 31 декември да останат неотчетени аванси.
- 15.11.Фактура за закупените от ДГ стоки и услуги
- 15.12.Фактура за продадените от ДГ стоки /буркани и др./
- 15.13.Граждански договор
- 15.14.Болнични листове
- 15.15.Ведомост за заплати
- 15.16.Договори /дейности извън учебната програма и др./
- 15.17.Отчет за разход на хранителни продукти
- 15.18.Таксова книга – счетоводителя извършва проверка
- 15.19.Калкулационна ведомост
- 15.20.Различни видове справки / средна посещаемост, начислени и събрани такси и др./

16.Счетоводителят трябва да е запознат с:

16.1.Процедурата относно, осъществяване на предварителен контрол при разходване на финансови средства за работно облекло на учители, служители и работници по трудово правоотношение.

16.2.Вътрешните правила „За упълномощаване при прилагане на системата за двоен подпис”;

16.3.Работната инструкция „Сключване на договори с физическите лица по извън трудови правоотношения”;

16.4.Правилникът за документооборота;

16.5.Работната инструкция за извършване на предварителен контрол върху управлението на общинската собственост на ДГ”Пламяче”, при изпълнение на своите задължения счетоводителя е длъжен да спазва и прилага настоящата работна инструкция.

17.С цел осъществяване на предварителен контрол счетоводителят е определен да изпълнява функциите на заявител.

18.Конкретните права, задължения и функции на заявителя се определят в изготвените и утвърдени от директора вътрешни правила, инструкции, процедури, одитни пътеки и др.

19.Счетоводителят се задължава да спазва действащата законодателна уредба, по отношение на финансовото управление и контрол.

20.Счетоводителят е определен да осъществява системата на двоен подпис. Въведената система на двоен подпис не разрешава поемането на финансово задължение или извършването на плащане без подписа на директора на детското заведение.

21.С цел изграждане и функциониране на ефективен предварителен контрол, счетоводителят изпълнява функциите на финансов контролор в детското заведение. Функциите, правата и задълженията на финансов контролор са регламентирани в издадени и утвърдени от директора за целта документи.

22.Счетоводителят се задължава:

22.1.Да познава действащата в страната нормативна уредба, относно финансово управление и контрол;

22.2.Да спазва и изпълнява издадените от директорът, вътрешни документи по отношение на системата за финансово управление и контрол;

22.3.Да осъществява стриктен предварителен контрол.

23.Счетоводителят участва в Екип за управление на риска:

23.1.извършва ежегоден преглед на стратегията на управление на риска и прави предложения за актуализирането ѝ.

23.2.отговаря за разработването и поддържането на риск-регистъра на детското заведение, включващ установените рискове, както и резултатите от техния анализ и оценка.

23.3.участва в определянето на прага на рисковия толеранс, по отношение на тези рискове, за които разходите по минимизирането им ще бъдат по-големи от въздействието, което биха имали, ако настъпят.

23.4.участва в разработването, предлага и актуализира плана за действие за прилагане на мерки за намаляване на рисковете, които са под приемливото ниво.

23.5.изисква допълнителна информация от звеното за вътрешен одит в Община Ямбол, във връзка с осъществяване на дейността си.

23.6.осъществява текущ мониторинг по изпълнение на предприетите действия за намаляване на рисковете.

24.Главният счетоводител съставя досиета на задълженията, при всяко поемане на задължение над 15 000лв. и се допълват с копия от документите за всички разходи по това задължение.

25. Главният счетоводител участва в комисия за отчитане на документи, с фабрична номерация и унищожаване на негодни такива.

26. Не ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди.

27. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛ:

Чл. 259. (1) Работи съгласно длъжностната си характеристика, като за длъжността –помощник - възпитател, не се изиква квалификация:

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 в периода 6,30 - 07.00ч до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им. Лично предава детето на учителя.

4. При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.

5. По време на установената почивка на учителите от 12.45 до 13.15 ч поема грижата за децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.

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 цигари, алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.

9. Да не се ползват мобилните телефони през работно време.

10. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.

11. Пом. възпитателите от ПГ 5 и 6 г , считано от 01.09 - 30.05 се включват в битово обслужване на групата и на децата от Ia и Ib група за обеден и следобеден сън.

12. Пом. възпитателите от ПГ 5 и 6г , считано от 01.09 - 30.05 според работната си смяна, се задължават , преди сън да подпомогнат дейностите , свързани с подготовката на децата за сън и следобеден режимен момент, след ставане на децата от сън.

13. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детското заведение и всички други законови разпоредения и инструкции на работодателя.

14. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.

15. Води установената задължителна документация. Като докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно-педагогическа, обществено-комуникативна или административно стопанска дейност, в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни

16. Не се финансира от детската градина личните потребности на пом. възпитателя за квалификация.

17. Имат право на ДТВ за безплатна храна

18. Да спазват часовия и седмичен график за организацията на работа на изпълняващите длъжността помощник-възпитатели в детското заведение.

(2). За икономично разходване на ел. енергия и отговорно стопанисване на имуществото в 8.00ч се изгасят лампите през зимния сезон от 1 ноември до 30 март, а през останалото време се изгасят в 7.00ч.

I ЕТАЖ

1. Сутрин в 6,30 часа – помощник-възпитателят I смяна в близост до стаята на счетоводителя носи персонална отговорност за изключване на външното осветление в двора на детската градина.

2. Сутрин в 8,00 часа – всички помощник-възпитатели I смяна носят персонална отговорност за изключване на осветлението в занималнята, спалното помещение и гардеробната на съответните групи за които отговарят.

3. Сутрин в 8,00 часа – помощник-възпитателя отговарящ за общите части в детската градина носи персонална отговорност за изключване на осветлението в общите коридори и помещения на I етаж.

4. Вечер – помощник-възпитателят II смяна в близост до стаята на счетоводителя носи персонална отговорност за извършване на проверка и за изключване на електрическите уреди на I етаж, за затваряне на прозорците на

хранилището и за включване на външното осветление в двора на детската градина.

II ЕТАЖ

1.Сутрин – помощник-възпитателят I смяна в близост до методичния кабинет носи персонална отговорност за отваряне на прозорците и проветряване в методичния кабинета.

2.Сутрин в 8,00 часа – всички помощник-възпитатели I смяна носят персонална отговорност за изключване на осветлението в занималнята, спалното помещение и гардеробната на съответните групи за които отговарят.

3.Сутрин в 8,00 часа – помощник-възпитателя отговарящ за общите части на детската градина дноси персонална отговорност за изключване на осветлението в общите коридори и помещения на II етаж.

4.Вечер – помощник-възпитателят II смяна в близост до методичния кабинет носи персонална отговорност за извършване на проверка и при неизключени електрически уреди на II етаж да ги изключи, и да затваря прозорците в коридорите и в методичния кабинет.

(3) Специфични задължения:

1.Пази авторитета на детското заведение и неговия престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.

2.Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детското заведение.

3.При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на детското заведение налага това.

4. През летния период по време на платен годишен отпуск на учителите, същите да бъдат замествани от пом.възпитателите, по утвърден от директора план-график.

5.Помощник - възпитателите носят отговорност за опазване на живота и здравето на децата по време на заместване на титулярите – заместници през летния период.

6.Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.

7.Втора смяна пом.възпитателката лично отговоря за предаване ключовете за детското заведение на пом.възпитателката, която ще е на работа следващия ден първа смяна, ако не достигат или се повредят ключовете.

(4) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1.Закуската да се сервира след приключване на утринната гимнастика, от 8.20ч. до 8.30ч.

2.Междинната закуска се сервира в 10.10ч от първа смяна пом.възпитателя.

3. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта.
4. Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.
5. При излизане на децата извън детската градина, придружава групата с учителя.
6. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
7. Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изструпва одеялата и всеки месец дюшеците.
8. Във времето на провеждане на педагогическа или организационно– педагогическа дейност / педагогически съвещания ,съвети /, квалификационни и други дейности , ангажиращи учителите , поема лична отговорност за живота и здравето на децата, при необходимост до завръщане на учителя в групата.
9. Пом.възпитателите в детската градина участват във вътрешна квалификация – педагогическа и здравна..
10. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
11. Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.
12. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
13. Връща своевременно съдовете в кухнята.
14. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни перилни препарати.
15. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.
16. Всеки петък от седмицата изструпва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
17. Не дава информация на родителите за децата в групата в присъствието на учителя.
18. Във връзка с охраняване на децата и опазване на животът им, при констатация за нередности в осветлението на входовете и улиците около сградите на детското заведение, своевременно се уведомява ЗАС.
19. Не ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди.

20. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

Чл.260. (1) Няма право да възлагат непосилни задачи на децата.

(2) Да изказва некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронва имиджа ѝ, да изнася какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.

(3) На неучтиво отношение към родителите и близките на децата.

(4) Да изнася перилни и дезинфекционни препарати и да изпира лични вещи.

(5) Да приема торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.

(6) Да допуска външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детското заведение, в случай че желаят среща с директора.

(7) Да държи личните си принадлежности на достъпни за децата места.

(8) Да допуска пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.261. (1) Техническият изпълнител работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Пряко подчинен на директора на ДГ.

2. При изпълнение на служебните си задължения поддържа връзка със ЗАС, учителите и обслужващия персонал.

3. Установява и поддържа външни контакти при необходимост.

4. Получава задачи и ги отчита пред директора.

5. Техническият изпълнител в детската градина, участва в комисия за отчитане на документи с фабрична номерация и унищожаване на негодни такива.

6. Техническият изпълнител отговаря за:

6.1. Изготвянето на Сведение за организацията на дейността в детската градина (Списък - Образец № 2), в началото на всяка учебна година с периодична актуализация до края на учебната година.

6.2. Документите, удостоверяващи настъпилите промени и тяхното съгласуване да се съхраняват като неразделна част от Сведение за организация на дейността на детската градина Списък – образец № 2 - утвърдено към началото на учебната година.

- 6.3. Води дневника за входяща изходяща кореспонденция (ЕДСД) и на класьор към него.
- 6.4. Дневника за изходяща кореспонденция (ЕДСД) и на класьор към него.
- 6.5. Книгата за регистриране на заповедите на директора и класьорите с оригиналите на заповедите към нея.
- 6.6. Регистрационна книга и класьор към него, които да се считат като част от изходящия дневник за кореспонденция на детското заведение, за регистриране на уведомителните писма за неплатени такси до родителите на децата. Място на съхранение на регистрационната книга е стаята на ЗАС. Класьорът със уведомителните писма се съхранява като неразделна част от него.
- 6.7. Регистрационната книга да бъде входирана в дневника за входяща кореспонденция на детското заведение.
- 6.8. Има право да ползва печатите на детската градина, както и носи отговорност за това.
- 6.9. Поддържането на актуални длъжностни характеристики на педагогическият и непедагогическия персонал в детската градина и своевременното запознаване с всички промени в тях.
7. Осъществява периодичен преглед на организационната структура и поддържането в съответствие с нормативните актове и вътрешни правила.
8. Технически изпълнител осъществява периодичен преглед за пълния комплект документи в личните дела на всички служители от педагогическия и непедагогическия персонал.
9. В деня на установяване на трудово – правни отношения с новоназначени служители и учители, ги запознава с всички вътрешно – нормативни документи като удостоверяват това с подписите си в нарочна декларация.
10. Участва в комисия за осъществяване на мониторинг върху дейности и предприемане на подходящи корективни мерки в ДГ ”Пламъче”:
 - 10.1. извършва преглед на вътрешните правила и процедури с оглед тяхната актуализация в съответствие с нормативната уредба.
 - 10.2. проследява изпълнението на дадени препоръки от външни и вътрешни одитори, на предписания и др
 - 10.3. При извършване на проверки от страна на външни контролни органи, изпълняващия длъжността „технически изпълнител“ да входира във входящият дневник на детското заведение връченият констативен протокол или предписание.

10.4.В срок до 3 (три) работни дни, считано от датата на връчване на констативния протокол или предписание до детското заведение, подготвя придружаващо писмо и с копие от същите, представя на директора за подпис и изходира в изходящия дневник на детското заведение, след което представя в общинска администрация град Ямбол.

10.5.проследява изпълнението на приетите решения, да се осъществява в определените срокове.

10.6.при необходимост участва в провеждането на обучение по вътрешен контрол и управление на риска.

10.7.участва в извършването на мониторинг върху финансовото управление на средствата от Европейския съюз, в съответствие изискванията на българското законодателство и приложените регламенти и други актове на ЕС и Съвета на ЕС.

10.8.докладва за предприетите действия и резултатите от тях на директора.

11.Изготвянето на протоколи с решения и вътрешни актове се осъществява не по-късно от 3 дни след провеждане на форума.Като докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно-педагогическа,обществено-комуникативна или административно стопанска дейност , в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни

11.1.носи отговорност за документиране, съхраняване и архивиране на решенията, информира за взетите решения служители и работници в детската градина и отсъстващите от проведения форум в срок от 3 дни след провеждането му.

11.2.Техническият изпълнител, носи отговорност за вътрешни заповеди, инструкции, вътрешни правила и процедури и т.н., за изготвяне, съхраняване и архивиране, и запознаване на служители и работници със същите срещу подпис, съхранявана в личното досие на всеки служител и работник.

12. Обработването на личните данни на децата и педагогическия и непедагогическия персонал , се извършва за изпълнение на нормативно – установени задължения.

13.Изпълняващият длъжността технически изпълнител, завежда в регистрационен дневник декларациите от работниците и служителите от детското заведение, за съгласие с оглед обработване на личните данни. Обработването и предоставянето на личните данни, се извършва за

изпълнение на нормативно установени задължения към обществени институции и организации.

14.Съгласно Закона за защита на личните данни, предоставянето на информация на трети лица за причинени вреди и злоупотреба с личните данни на служителите и работниците в детската градина, отговорните да събират и обработват данните носят лична отговорност.

15.Техническият изпълнител е член на щаба за ръководене на действията на ръководния и техническия персонал и на работниците при ликвидиране на пожари.

16.Отговорности:

16.1. Носи отговорност за правилното съхранение на материали, документи и техническа база.

16.2.качествено изпълнение и в срок на поставените задачи;

16.3. опазване в тайна поверителна и за служебно ползване информация, която е станала известна във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тази информация за свой или личен интерес;

16.4.спазване на Правилника за вътрешния трудов ред;

16.5.спазване на предадените от работодателя правила и инструкции за дейността, която осъществява;

16.6.спазване на изискванията съгласно държавните нормативни документи свързани със здравословни и безопасни условия на труд.

17. Има право на ДТВ

18. Не ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди.

19. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

ДЕТЕГЛЕДАЧКА

Чл.262.(1)Детегледачката работи съгласно длъжностната си характеристика.

1. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното отглеждане, развитие и възпитание на децата.

2. Извършва редовно и качествено почистване на занималнята, спалнята /под леглата/, столовата, сервизното помещение, терасата, фойетата, коридорите, кабинетите, дворните места – съгласно определената от директора на детското заведение площ.

3. Прави ежедневна дезинфекция, оправя леглата, изтупва чаршафите и дюшеците.

4. Периодично пере пердетата в помещенията на групата.

5. Получава храната от кухнята, сервира я на децата, измива и стерилизира съдовете и чашите за вода след всяка употреба.

5.1 Спазват изискванията за транспортиране на храната и изискванията за личната хигиена, като за целта:

5.2.Храните да се поставят в херметизирани съдове по начин, който да намалява до минимум риска от замърсяване на храните, при пренасянето им от кухненския блок до яслени групи.

5.3.Поддържат високо ниво на личната си хигиена;

5.4.Носят специално работно облекло, обувки и средства за прибиране на косата. Да не се допуска използването на същото работно облекло при пренасяне на храната, при почистване на двора и дворните площадки. Да спазват хигиенните изисквания за поддържане на съдовете за пренасяне на храната за децата от детската ясла, като за целта:

5.5.Съдовете да се поддържат чисти и да се дезинфекцират;

5.6.Почистването и дезинфекцията да се извършват ежедневно, което да не допуска риск от замърсяване на храните;

5.7.Върху измитите и/или дезинфекцираните повърхности на приборите да не се допускат остатъчни количества от миелци препарати и/или дезинфекционни средства;

5.8.Съдовете да се стерилизират в сухи стерилизатори при 160 °С за два часа;

5.9. Закуската да се сервира след приключване на утринната гимнастика, от 8.20ч. до 8.30ч.

5.10.Междинната закуска се сервира в 10.10ч от първа смяна пом.възпитателя

5.10.1.Да спазват часовия седмичен график за организацията на работа на изпълняващите длъжността детегледачки в детското заведение.

(2)Специфични задължения:

1.Стриктно да се спазват правила за икономично разходване на ел.енергия и отговорно стопанисване на имуществото.

2.Сутрин в 8,00 часа – детегледачите от I смяна носят персонална отговорност за изключване на осветлението в занималнята, спалното помещение и гардеробната на съответната група за която отговарят, както

и за осветлението в коридора и външното осветление пред централния вход.

3. За икономично разходване на ел.енергия и отговорно стопанисване на имуществото в 8.00ч се изгасят лампите през зимния сезон от 1 ноември до 30 март , а през останалото време се изгасят в 7.00ч

4.Изпълняващите длъжността детегледач от I смяна носят персонална отговорност за изключване на външното осветление пред централния вход в началото на работния ден.

5.Изпълняващите длъжността детегледач от II смяна носят персонална отговорност за изключване на всички електрически уреди в детската ясла, да затварят прозорците и да заключват вратите след приключване на работния ден.

6.Изпълняващите длъжността детегледач от II смяна носят персонална отговорност за включване на външното осветление пред централния вход в края на работния ден.

7. Ежедневно да полагат персонален подпис в ДНЕВНИКА за изключване на електрическото захранване, затваряне на врати и прозорци, включване на външното осветление след работно време, чието местонахождение е на I етаж срещу стаята на педагога.

8. Активно помага и участва при организацията и провеждането на педагогическия процес с децата. Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни навици, култура и трудови умения, навици за сън, хранене, игра, разходки и развлечения.

9. Разговаря с децата спокойно, на български език, учи ги да си помагат и да уважават възрастните, при нужда им помага в обличането и събличането, поддържа ред и хигиена в гардеробчетата им.

10. Спазва колегиална и професионална етика.

11. Съхранява и отчита зачисленото имущество.

12. Да сменя на всеки две седмици, ден ПЕТЪК спалното бельо.

13. Присъства на педагогически съвети в началото и края на учебната година.

14.Води установената задължителна документация. Като докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно-педагогическа, обществено-комуникативна или административно стопанска дейност , в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни

15. Имат право на ДТВ за безплатна храна

16. Не ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди.
17. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

Чл.263. (1) Няма право 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 неучтиво отношение към родителите и близките на децата.

(4) Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.

(5) Да приемат торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата.

(6) Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на обединеното детско заведение, в случай че желаят среща с директора.

(7) Да държат личните си принадлежности на достъпни за децата места.

(8) Да допускат пряка или непряка дискриминация спрямо децата, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.264. (1) Кухненския персонал работи съгласно длъжностната си характеристика.

(2) Производствената дейност на кухнята на ДГ се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на помощник - готвачите.

(3) Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

(4) Готвачът на детското заведение присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти. Менюто е общо за всички групи на ДГ.

(5) Храната се приема лично от помощник – възпитателя на групата и детегледачки от яслениите групи както следва:

- Сутришната закуска да се предава на пом. възпитателите от кухнята в 8.15; междинната закуска в 10.00 ч. ;Обядът - от 11,30 ч. до 11,45 ч. и от 14,30 ч. до 14,45 ч. следобедната закуска

(6) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.
2. Промяната в менюто не се прави.
3. Не допуска външни лица в кухненския блок.
4. При отсъствие на готвача, помощник - готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.
5. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система НАССР и води редовно документацията по нея.
6. Води установената задължителна документация. Като докладчик при провеждане на педагогическа, квалификационна, организационно-педагогическа, обществено-комуникативна или административно стопанска дейност, в срок от три дни да представя в писмен вид изготвения материал на отговорника в методичния кабинет срещу подпис на двете страни
7. Имат право на ДТВ за безплатна храна
8. Изпълняващият длъжността готвач (при отсъствие – временно изпълняващ длъжността готвач) сутрин да изключва до 8,00 часа вътрешното и външно осветление.
9. Изпълняващият длъжността готвач (при отсъствие – временно изпълняващ длъжността готвач) след приключване на работния ден да включва външното осветление пред входа на кухнята
10. Не ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди.
11. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

ОБЩ РАБОТНИК

Чл.265. (1) Общият работник работи съгласно длъжностната си характеристика:

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.
2. Прави заявки при ЗАС за необходимите му материали за ремонт.
3. Придружава представител на ТСУ и фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детското заведение.
4. Помага при разтоварването на хранителните продукти и подреждането им.

5. Отговаря за порядъка в помещенията: абонатна, склад.
6. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
7. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене.
8. Носи персонална отговорност да изключва сутрин в 8,00 часа и да включва в края на работния ден, осветлението пред входа на котелното помещение
9. Да се засили бдителността на с цел, проверка и обезопасяване на вентилационните шахти, асансьорните шахти и други такива, откриване на безстопанствен багаж /торби, куфарчета, пакети и др.
10. Да се извърши проверка на аварийните изходи на сградите, разчистване на коридорите и общите помещения от излишни материал
11. Да се извършва периодична проверка на състоянието на осветлението, пожароизвестителните и пожарогасителните системи, системата за видеонаблюдение и др. изградени в сградите
12. Не ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди
13. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

ОГНЯР

Чл. 266. Работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Съблюдава режим на работа на отоплителната система
2. Системно наблюдава температурните промени в занималните и спалните.
3. Спазва изискванията на Наредбата за безопасна експлоатация на преносимите и разпоредителни газопроводи и осигурява безопасна експлоатация на съоръженията през отоплителния сезон.
4. Изпълняващият длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка, да осъществява ежедневен сутрешен преглед на предметно-материалната и имуществената база в интериорното и екстериорно пространство, както и на сградния фонд на детското заведение, с оглед перманентното поддържане и опазване. За целта:
 - 4.1. Да води специално пригоден дневник с описване на местонахождението и конкретната необходимост от извършване на ремонт и поддръжка, със съгласуване на срока за изпълнение срещу подпис на ЗАС и изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка.
 - 4.2. Ежедневно да полага персонален подпис в ДНЕВНИКА за изключване на електрическото захранване, затваряне на врати и прозорци, включване

на външното осветление след работно време, чието местонахождение е на I етаж срещу стаята на педагога.

4.3. Носи персонална отговорност да изключва сутрин в 8,00 часа и да включва в края на работния ден, осветлението пред входа на котелното помещение

4.4. Преди приключване на работния ден, изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка, да докладва ежедневно за възложените от ЗАС и изпълнените за деня ремонтни дейности и задачи за перманентна поддръжка срещу подпис на двамата, в специално обособеният регистрационен дневник.

4.5. При неизпълнение на възложените от ЗАС задачи за деня и при неспазване на срока за тяхното реализиране, изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка да обоснове в писмен вид в регистрационния дневник – (графа „причини“), причините за допуснатите неизпълнени задачи

4.6. Да се засили бдителността на с цел, проверка и обезопасяване на вентилационните шахти, асансьорните шахти и други такива, откриване на безстопанствен багаж /торби, куфарчета, пакети и др./ Да се извърши проверка на аварийните изходи на сградите, разчистване на коридорите и общите помещения от излишни материали

4.7. Да се извършва периодична проверка на състоянието на осветлението, пожароизвестителните и пожарогасителните системи, системата за видеонаблюдение и др. изградени в сградите

4.8. Не ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди

5. В тридневен срок от връчване на длъжностните характеристики, да бъдат предадени за утвърждаване.

Раздел XXIII

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.267. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл.268. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 269. Персоналът на ДГ е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл.270. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;
2. за действието на персонала при евакуация на децата при БАК – тренировка и практическо занятие;
3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл.271. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени комисии.

Раздел XXIV

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.272. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер до 3 на сто от средствата на работната заплата.

Чл.273. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.274. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година

Чл. 275. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: помощник – възпитатели, детегледачки, кухненски персонал; ЗАС; общ работник; учители/педагог; медицински сестри, директор.

Чл.276. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и пом.-готвач.

Чл. 277. Горезброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл.278. Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално-отговорни лица и представител на комисията по СМЦ.

Чл.279. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.280. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.281. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

Раздел XXV

ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.282. 1. Всеки работник или служител на ДГ „Пламъче“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време, а в извънработно време с разрешение на директора или заместващия го.

2. Всички входове на сградата през времето от 8,30 ч. до 16,30 ч. се заключват. При нужда се ползват звънциите от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незаеет с работа с деца.

3. При влизане на външни лица в детското заведение същите са придружавани от служител до съответното място.

4. Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена, при излизане от нея да се заключва със секрет.

5. Местата, през които се влиза и напуска детското заведение са както следва:

- Централен вход – в централния корпус на детското заведение;
- Централен вход – в сградата на детската ясла;
- Източен вход – допълнителна сграда към детското заведение;
- Западен вход – към кухнята.

6. Засилване контрола на пропускателния режим, като се повиши вниманието към: проверка на хора и багаж чрез физическа проверка в съдържанието на багажа; недопускане на посетители в сградите без проверена и потвърдена ангажираност, включително изпълнители по

договори за ремонтни дейности; да не се приемат неадресирани или съмнителни пратки,

писма и пакети и внимателна проверка на същите, както и на приносителите им.

7. Всеки служител е длъжен при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – ЗАС и органите на РУ на МВР, СОД.

8. Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди

9. Всеки персонално от педагогическия и непедагогическия състав да се снабди с ключ за входната врата на съответната сграда в която работи.

10. При всяко влизане и излизане от сградата да се заключват входните врати.

11. Всеки персонално носи отговорност за спазване на инструкцията за заключване и охрана на детското заведение. За целта да се проведе инструктаж за заключване на вратите от ЗАС и отговорника за пропускателния режим

Раздел XXVI

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 283. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала детското заведение.

Чл. 284. Личното досие задължително съдържа следните документи:

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

Чл. 285. Достъп до личното трудово досие:

(1) Личните досиета на персонала се обработват и съхраняват от техническият изпълнител в кабинета на ЗАС.

(2) До личните данни на работещите в ДГ имат достъп директорът, техническият изпълнител, ЗАС, счетоводител и обработващия база данни в Списък – Образец 2.

Чл. 286. Директорът на ДГ е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл. 287. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Длъжност
3. Трите имена на работника и служителя
4. Образователна степен
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание
6. Код по НКИД
7. Код по НКП
8. Минимално трудово възнаграждение
9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито ПКС
15. Брутно трудово възнаграждение

Чл. 288. Щатното разписание се изготвя от ЗАС, подписва се от счетоводителя, съгласува се с кмета на общината и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 289. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя, районната администрация и при директора на детската градина.

Чл. 290. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, ЗАС и директора.

Чл. 291. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл. 292. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

(1) Болничните листове се представят на директора най-късно до 1 ден след издаването им.

(2) Директорът издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НАП от счетоводителя или от ЗАС.

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват от медицинската сестра на детското заведение в медицинския кабинет.

(4) 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.

Чл. 293. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинската сестра, ЗАС, счетоводителят и директорът.

Чл.294. Директорът на детската градина в сътрудничество със ЗАС е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злоупотреки.

Чл. 295. Регистърът на трудовите злоупотреки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в НАП;
3. Трите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия;
5. Място на злоуполуката;
6. Време на злоуполуката;
7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злоуполуката;
8. Последици от злоуполуката.

Чл. 296. Регистърът на трудовите злоупотреки се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 297. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злоупотрека, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

Чл. 298. Всяко дете, постъпило в детското заведение, има лично досие.

Чл. 299. Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване
2. Ксероксно копие от акта за раждане на детето
3. Медицинска здравно-профилактична карта
4. Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детското заведение

5. Медицински бележки за извинение на отсъствията му

6. Молба, парафирана от директора за отсъствие от ДГ

Чл. 300. Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл. 301. Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) Учителите съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора молби за отсъствие на децата

(2) Медицинската сестра съхранява медицински бележки за извиняване на отсъствията, лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детското заведение или при напускане медицинската сестра на детското заведение е длъжна да предаде документите на родителите.

(3) ЗАС съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детското заведение. ЗАС е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи през шест месеца.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§2. Работниците и служителите в детското заведение имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

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

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

§5. Общото събрание се състои от всички членовете на персонала и само определя реда за своята работа.

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

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детското заведение и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на Педагогическия съвет.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

§12. Директорът на детското заведение запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§13. 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.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение и на ръководството му.