



Детска градина „Пламъче“

✉ гр. Ямбол ул. „Черно море“ № 31, п.к. 8600,

Директор: 0895599603; e-mail: info-2812103@edu.mon.bg; www.odzplamache.net

Заповед № / 2025 г.

Утвърждавам!

Директор ДГ:

/Мария Иванова/

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ „ПЛАМЪЧЕ“

Правилникът за вътрешния трудов ред е съгласуван с Председателя на синдикалната организация при ДГ „Пламъче“

Правилникът за вътрешния трудов ред на ДГ „Пламъче“ е приет с решение на Педагогически съвет с Протокол № 1/16.09.2025г

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 № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба № 7/20.04.2017г, 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. (1) 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.

(2) В детска градина „Пламъче“, гр.Ямбол се забраняват действия от страна на педагогическите специалисти и служителите от непедagogическия персонал, свързани с:

1. налагане на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяване на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната. „Нетрадиционна сексуална ориентация“ са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове.

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.9. (1) Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата, както следва:

1. първа възрастова група - 3- 4-годишни,
2. втора възрастова група - 4- 5-годишни;
3. трета възрастова група - 5- 6-годишни;
4. четвърта възрастова група - 6- 7-годишни.

(2) Задължителното предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група.

(3) Разновъзрастова група може да се сформира и след решение на педагогическия съвет, когато програмната система на детската градина предвижда това.

Чл. 10.(1) Броят на групите и броят на децата в група в 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 формират 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. за съответната учебна година

(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. (1) В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време – само допълнителни форми, 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.

(2) По време на сутрешния прием учителят на детската група организира:

1. занимания по интереси за децата;

2. индивидуални срещи с родителите за обмен на информация за 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 12.00 ч.

(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. декларация, съдържаща данни за детето и родителите - трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;

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:

а) 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;

б) примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 28, ал. 2 за съответната възрастова група от Наредба № 5/2016;

в) списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.

(4) Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението по ал. 2 и анализ на документите по ал. 3 одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.

(5) Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:

1. не представи някой от документите по ал. 3;

2. не е осигурена 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. представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;

4. избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(6) За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3 експертната комисия може да извършва проверки на място.

(7) Експертната комисия по ал. 4 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 4.

(8) Постижанията на детето в съответствие с чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016г, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано при самостоятелна организация, се

определят от учители в детската градина в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5/2016

(9) За провеждане на дейността по ал. 8 родителите осигуряват присъствието на детето в определен от детската градина ден и час.

(10) Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 5/2016г. не постига компетентностите по чл. 28, ал. 2, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация на предучилищно образование по избор на родителите.

Чл. 20. Условия и ред за оказване подкрепа на семействата на децата от педагогическите специалисти

(1) Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическо взаимодействие в детските градини и групите за задължително предучилищно образование в училищата е преустановено, след заповед на министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

(2) Педагогическото взаимодействие по ал. 1 подпомага придобиването на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5/2016г. , като използваните ресурси се избират от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата.

(3) Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по ал. 1 се определя от педагогическите специалисти в съответствие с възрастта на децата, но не може да надвишава 30 минути дневно.

(4) Проследяването на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по ал. 1 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

(5) В периода на провеждане на педагогическото взаимодействие по ал. 1 на децата не се пишат отсъствия.

Чл.21. (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.22.(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.23. (1) 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 – 18.

Чл.24. (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.25. (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.26.(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.27. 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.28. (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 съгласно чл. 19 от настоящия правилник.

ПРИЕМ

Чл.29. (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.30. Постъпването на деца в детските градини се извършва по желание и избор на родителя/настойника/.

Чл.31. Постъпването на деца в задължително предучилищно образование е задължително.

Чл.32.(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.

Чл. 33. 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.34. 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.35. (1) В първа възрастова група на детската градина децата се приемат от месец септември на годината, в която навършват 3 години.

(2) При заявено желание на родителя деца от яслени групи, навършили 3 години, се приемат в първа възрастова група на детската градина след подаване на заявление по образец.

Чл.36. В останалите възрастови групи децата се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

Чл.37. (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 „Пламъче“

КЛАСИРАНЕ, КРИТЕРИИ

Чл.38. Класирането се осъществява при спазване на принципа за равнопоставеност, независимо от пола, социалният статус, етническата или религиозната принадлежност на децата.

Чл.39. Критерии за класиране:

- (1) ДГ „Пламъче“ извършва класиране по така определените критерии

| Общи критерии | Необходими документи |
|---|---|
| 1.Работещ родител/или в отпуск за отглеждане на дете до 2 годишна възраст - по 1 т. за родител | Служебна бележка от работодателя, която съдържа Изх. №, мокър печат с подпис и ЕИК на работодателя; За самоосигуряващи се родители - копие от документите, удостоверяващи внесените осигурителни вноски; Отпуск за отглеждане на дете до 2 годишна възраст - служебна бележка, че родителят е в отпуск. |
| 2.Родител, който е редовен студент във ВУЗ – по 1 т. за родител | Служебна бележка от акредитиран ВУЗ |
| 3.Дете, посещаващо яслена група в ДГ “Пламъче“ най-малко 6 месеца, преди записване - 1 т. | Важи само при кандидатстване в първа възрастова група в детска градина. Месеците посещение се отчитат към момента на записване. |
| 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. | Удостоверение за родените от майката деца – копие |
| 12. Брат или сестра в ДГ в ДГ “Пламъче“-1т | Декларация от ДГ“Пламъче“ |

(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.40 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 детската градина и са обявени на сайта на детската градина.

ЗАПИСВАНЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл.41. 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.42. Децата от Втора, Трета и Четвърта възрастови групи се приемат целогодишно при наличие на свободни места.

Чл.43. До 30 юни родителите/настойниците записват децата си в избрана от тях детска градина, чрез декларация по образец

Чл.44. (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, което осъществява условия за предучилищно образование.

Чл.45. (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 имунизиранието 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.46.(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, което осъществява условия за предучилищно образование в друга детска градина/ училище, което осъществява условия за предучилищно образование, след подаване на писмено заявление от родителите/настойниците им до директора на детската градина/ училище, което осъществява условия за предучилищно образование,.

Чл.47. Преместването на деца от втора, 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 училище, което осъществява условия за предучилищно образование, при заминаване на семейството в чужбина, при постъпване в първи клас.

(2) Децата се отписват от детската градина при отсъствие над два месеца, за които родителите не са представили съответен документ.

(3) Децата се отписват от детската градина при два протокола от домашно посещение на адреса от двете учителки и участника от екипа за обхват.

(4) Освободеното място се запълва от следващото дете, подало заявление за прием в ДГ "Пламъче".

Чл.49. (1) Отписването на дете от детска градина , става след подаване на писмено заявление по образец от родителите/настойниците до директора на съответната детска градина.

(2) Завършването на четвърта възрастова 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.

(3) Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6- годишна възраст на детето,

уведомяват в началото на учебната година учителите на групата и директора на детската градина най-късно до един месец преди края на учебното време.

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. Безопасност на движението по пътищата ;
2. Здравно, екологично,гражданско 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 ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.61. (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-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 задължително предучилищно образование се осъществява съгласно разпоредбите на чл.29 и чл.35, Глава Трета от Правилника за дейността на детската градина

Чл.63. (1) При постъпването на детето в задължително предучилищно образование 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 подпомагане“.

(3) Всяко дете, подлежащо на задължително предучилищно обучение, постъпило от друга детска градина или училище, което може да осигури условия за задължително предучилищно образование в 3-дневен срок се вписва в НЕИСПУО.

Чл.64. Децата, записани за задължително предучилищно образование в детската градина получават Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование.

Чл.65. В удостоверението за завършено задължително предучилищно образование 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 децата, посещаващи задължително предучилищно образование могат да бъдат подготвени за постъпване в първи клас на 6 години и при следните условия:

1. спазват реда по чл.46, ал.2 от Правилника за дейността на детската градина.
2. Решението на родителите за по-ранното постъпване на дете в първи клас следва да е в интерес на детето и обсъдено с учителите на групата.
3. Родителите се съобразяват с мотивираната преценка на учителите на детето, относно покриването на ДОС по образователни направления от детето за съответна възраст.

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 извън ДОС.

(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 детската градина функционират клубове по интереси "Пламъчкови планети на мечтите". Заниманията се провеждат един път седмично по предварително утвърден график от директора от 1 октомври до 31 май.

1. Цветна палитра
3. Малки еколози
4. Английски език
5. Млад възрожденец
7. Знайко-изследовател
8. Приложно изкуство.

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) Родителският 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) Обучението /заниманията/ в ДПУ 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, съгласно предложението на Изпълнителя и писмено изявеното от родителите желание за обучение.

(9) Изпълнителят на допълнителната педагогическа 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

ПРИБОЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 71. (1) Детска градина „Пламъче“ осигурява приобщаващо образование за подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Приобщаващото образование е процес на осъзнаване, приемане и подкрепа на индивидуалността на всяко дете и на разнообразието от потребности на всички деца чрез активиране и включване на ресурси, насочени към премахване на пречките пред ученето и научаването и към създаване на възможности за развитие и участие на децата във всички аспекти на живота на общността.

(3) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование и се реализира в съответствие с принципите в чл. 3, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 72. (1) На децата, посещаващи детската градина, се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в детската градина работи психолог, логопед, и ресурсен учител и психолог, логопед, и ресурсен учител /по проект.../според потребностите на децата .

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл. 73. Подкрепата за личностно развитие на децата се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата.

Чл. 74. Детската градина включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 75. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата.

Чл. 76. (1) Детска градина "Пламъче" извършва ранно оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата

(2) Ранното оценяване по ал. 1 се извършва от педагогическите специалисти в детската градина.

(3) Ранното оценяване на потребностите от подкрепа за личностно развитие на децата в детската градина включва:

1. ранно оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. определяне на необходимост от допълнителни пакети за децата, със СОП по проект Проект BG05M2OP001-3.018-0001 „Подкрепа за приобщаващо образование“;

3. определяне на необходимост от извършване на оценка от екип за подкрепа за личностно развитие на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето при:

а) затруднения във физическото, познавателното, езиковото, социалното, сензорното, емоционалното и творческото развитие на детето спрямо децата от същата възрастова група;

б) наличие на рискови фактори и обстоятелства в средата на детето;

в) наличие на хронични заболявания, които възпрепятстват обучението и включването на детето в дейността на детската градина;

г) наличие на изяви силни страни на детето в областта на изкуствата и спорта.

Чл. 77. (1) Ранното оценяване се извършва на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца при постъпване за първи път на детето в детската градина.

(2) Оценяването се осъществява чрез скрининг за определяне на риск от възникване на обучителни затруднения.

(3) Оценяването се провежда индивидуално за всяко дете с писменото съгласие на родителя след информирането му за начина на провеждането.

(4) След провеждане на оценяването родителят се запознава с резултатите от него.

(5) В зависимост от резултатите от оценяването координаторът съвместно с родителя определя за всяко дете дейности от общата и/или от допълнителната подкрепа за личностно развитие.

(6) Резултатите от оценяването се използват единствено за определяне на дейности за подкрепа за личностно развитие на детето и до тях имат достъп само учителите в групата и останалите педагогически специалисти в детската градина, които са извършили оценяването и/или работят с детето, както и неговите родители.

Чл. 78 . На децата на 5 и 6 години в подготвителните групи в детските градини или в училищата, на които не е извършено ранно оценяване от 3 години до 3 години и 6 месеца, се извършва оценка на риска от обучителни затруднения.

Чл. 79. (1) Детската градина осигурява общата подкрепа за личностно развитие от постъпването на детето в институцията.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете.

Чл. 80. Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на детската градина, включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. занимания по интереси;
3. грижа за здравето;
4. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. логопедична работа.

Чл. 81. Общата подкрепа се осигурява от детската градина и в партньорство с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 82 (1) Общата подкрепа за личностно развитие в детската градина, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения, включва:

1. допълнителни пакети за деца със СОП;
2. дейности за прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
3. индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

Чл.83 (1) Учителите от детската градина и другите педагогически специалисти работят в екип за осигуряване на общата подкрепа на личностното развитие на децата.

(2) Работата на екипа по ал. 2 включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата;
2. провеждане на регулярни срещи за:

- а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете;
- б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 84. (1) Логопедичната работа с нуждаещите се деца в детската градина се осъществява от логопед включва:

- 1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
- 2. диагностика на комуникативните нарушения;
- 3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
- 4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

(2) Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва определяне на потребностите на децата от логопедична работа.

(3) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

- 1. диагностика при нарушения на говора;
- 2. невропсихологична диагностика на входно и изходно равнище на деца от 3 до 6 години;
- 3. диагностика на езиковата компетентност на деца от 3 до 6 години.

(4) Терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:

- 1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове;
- 2. осъществяване на ранно логопедично въздействие при деца на 3-4 – годишна възраст с комплексни комуникативни нарушения и с риск от обучителни затруднения;
- 3. провеждане на терапевтична дейност с деца с комуникативни нарушения.

(5) Консултативната дейност включва:

- 1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на деца с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с деца с комуникативни нарушения;
- 2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

Чл. 85 (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето, утвърден със заповед на директора на детската градина за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 86. (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 от Наредбата за

приобщаващото образование се определят децата, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;

3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации и епикризи.

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. документите от личното образователно дело на детето и материали от портфолио на детето;

3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

(5) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца с изяви дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и др.

Чл. 87. (1) Оценяването на индивидуалните потребности на дете, което не владее български език, се извършва на езика, който детето владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.

(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл. 88 (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца с увреден слух или с нарушено зрение – и рехабилитатор на слуха и говора или учител на деца с нарушено зрение, учителите в групата в детската градина. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции, семейно функциониране.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца в риск се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, и логопед

в детската градина, учителите в групата в детската градина. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето или ученика и неговата среда.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца с изявени дарби се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва учителите в групата в детската градина, психолог или педагогически съветник. Оценяват се конкретните области на изявените дарби и способности.

(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца с хронични заболявания се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето, чийто състав включва психолог, учителите в групата в детската градина, медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето. Оценява се здравословното състояние на детето и влиянието му върху обучението.

(5) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените със заповед на директора

Чл. 89 В случай, че детската градина не може да осигури някой от специалистите, с изключение на психолога или педагогическия съветник, както и когато за оценката на индивидуалните потребности на децата са необходими и други специалисти, директорът на детската градина може да изпрати заявление за осигуряването им от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование – Ямбол

Чл. 90 . (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от установяване на потребността от извършване на оценка.

(3) Оценка на индивидуалните потребности на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е наймалко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

Чл. 91. При извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, специалистите от екипа:

1. използват адаптирани за българските условия инструменти, например посочените в чл. 76, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование;
2. вземат предвид образователните и личните постижения на детето;
3. вземат предвид социалното и емоционалното развитие на детето;
4. използват формални и неформални методи на наблюдение и оценка;
5. използват събраната до момента информация за детето;
6. вземат предвид информацията за детето, предоставена от ръководители на социални услуги в общността, в случаите, когато детето ползва такива, както и от лечебни заведения при необходимост;

7. вземат предвид мнението на родителя;
8. вземат предвид мнението на детето – при възможност;
9. гарантират достъпа на информация за родителя през всички етапи на оценяващия процес;
10. спазват етичния кодекс на детската градина.

Чл. 92 (1) Оценката на децата се извършва индивидуално от всеки специалист в екипа при отчитане на силните страни и възможностите за участие в образователния процес на детето.

(2) Времето за индивидуалното оценяване на едно дете е по преценка на съответния специалист в зависимост от индивидуалните особености и потребности на детето и е в рамките на съответните срокове.

Чл.93. (1) Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата е функционална.

(2) При извършването на оценката на децата, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата в съответствие с Международната класификация на функционирането на човека, уврежданията и здравето (ICF) на Световната здравна организация (СЗО) и при отчитане на Международната класификация на болестите – МКБ 10 на СЗО.

(3) Оценката на децата по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

(4) Всеки специалист от екипа попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка, като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище за функционирането на детето и за необходимата допълнителна подкрепа.

(5) Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето.

(6) Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на детето в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето.

Чл. 94 . (1) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности, извършена в детската градина, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението

мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето със специални образователни потребности.

(2) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето, независимо че въз основа на оценките на индивидуалните потребности е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от образование директорът на детската градина писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето с цел осигуряване на неговия най-добър интерес.

(3) Директорът на дирекция „Социално подпомагане“ в срок до 10 работни дни от получаването на уведомлението писмено информира директора на детската градина за предприетите действия.

(4) В случаите по ал. 2 детската градина задължително организира предоставянето на дейности за обща подкрепа за личностно развитие на детето.

Чл. 95 (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца, за които има индикации, че са деца в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето.

(2) Оценяват се:

1. история на здравословното състояние на детето;
2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето;
3. стресови събития в живота на детето;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето.

(3) Елементите на оценката включват:

1. индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето; отчита се и разбирането на детето за проблема;
2. фактори в средата на детето – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето;
3. подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето, общността в детската градина, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

Чл. 96 . За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата, които проявяват способности в областта на науките, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца или получена след изяви на детето.

Чл.97. (1) Детската градина осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето се предоставя за определено време в процеса на предучилищното образование, като за:

1. деца със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап на образование;
2. деца в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина в сътрудничество с отделите за закрила на детето;
3. деца с изявиени дарби обхваща период от минимум една учебна година;
4. деца с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето; при необходимост срокът ѝ се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето.

(4) Дългосрочната подкрепа е за целия период на обучение на детето в детската градина.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение за деца със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(6) Когато на деца се предоставя допълнителна подкрепа от детската градина, на тези деца не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

Чл. 98 (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от детската градина чрез план за подкрепа по чл. 187, ал. 3 от ЗПУО, изготвен за дете.

(2) Родителят се запознава с плана за подкрепа на детето, като му се предоставя копие от него при поискване.

(3) Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика

Раздел IX

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.99. В детска градина „Пламъче“ се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

Чл.100 (1) Децата от първа, втора, трета, четвърта възрастова група 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.101 (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. 102. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в електронния дневника на групата.

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

Чл.103 (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.
5. 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.
6. 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.

(5) В 14-дневен срок преди края на учебното време на съответната учебна година учителят на съответната група установява готовността на децата, които ще постъпят в първи клас през следващата учебна година, за училище.

(6) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Раздел XI

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.104. Задължителната документация трябва да се :

1. Приема и предава срещу двустранно подписан предавателно-приемателен протокол, подписан от домакин/ЗАС и гл. счетоводител 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 зам.-директора 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 педагогическия и непедагогическия 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.105. Домакин/ЗАС 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.106. 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.107. 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.108. Всички материали от дневния ред и Протокола с решенията на ПС да се представят на зам.- директора и на отговорниците за провеждане на ПС в срок от три дни.

Чл.109. 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.110. След всяко проучване на родителските мнения да се изготвя доклад от самооценката, който се утвърждава от директора.

Раздел XII КОНТРОЛ

Чл. 111. 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 владение на знания и умения при постигане на целите на постижението.

Чл.112 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.113. (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.114 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 градини по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на детската градина;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.

Чл.115 (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;

(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 НА ДЕЦАТА**

Чл. 116 (1) В ДГ „Пламъче” се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене.

(2) Менюто се изготвя ежемесечно от медицинските специалисти от всяка детска градина в гр. Ямбол и се съгласува от кмета на Община Ямбол.

(3) Медицинският специалист се задължава, утвърденото от Община Ямбол меню, да се поставя на информационното табло за родителите ежеседмично (всеки петък за следващата седмица). Също да информира за здравословното хранене на децата.

Чл. 117 (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, доамкин/ЗАС.

(2) Продуктите за сутрешна закуска се трябва от предния ден в присъствието на медицинската сестра на детската градина , готвач, домакин/ЗАС.

(3) Отговорност за количеството и качеството на требваните продукти носят готвачът, медицинската сестра и домакин/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 яслениите групи.

Чл. 118 Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детската градина . Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез касова бележка.

Чл.119 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.120 За посещението на децата в детската градина родителите не заплащат месечна такса.

Раздел XV ОТСЪСТВИЯ И ГЛОБИ

Чл.121. Децата могат да отсъстват по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

Чл.122 (1) Отсъствията на децата, записани в задължително предучилищно образование по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите до директора на детската градина, от които 10 дена могат да се ползват последователно.

Чл.123. Отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.124. Родителите, които не осигуряват присъствието на децата си в детската градина , за времето през което те са записани за задължително предучилищно образование 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.125. Посещението на децата от яслена и първа възрастова група може да бъде прекъсвано по семейни причини и подновявано по всяко време с предварително Заявление и последващо разрешение от Директора, след представяне на необходимите мед. документи при отсъствие повече от 1 месец.

Чл.126. 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.127. 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. 128. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 129. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл. 130. 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 детската градина .

Чл. 131. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа срещу подпис.

Чл. 132. (1) Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

(2) За неизпълнение на трудовите задължения по длъжностна характеристика служителят подлежи на административно наказание по КТ.

Чл. 133. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 134. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Заявление за работа;
- 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. 135. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 136. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 137. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

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

Чл. 138. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 139. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 140. 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. 141. 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.142. 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.143. (1) Длъжността „учител“ в детска градина се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“.

(2) За заемане длъжностите „старши учител“ 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.144. 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.145.Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата и събеседване.

Чл.146. Директорът на детската градина 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 овакантияването им.

Чл.147. 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. 148. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл.149. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл.150. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл.151. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл.152. Директорът може да бъде командирован от началника на РУО на МОН след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.153. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

Чл.154. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 155. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл.156. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл.157. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл.158. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Трудово възнаграждение

Чл. 159. Трудовото възнаграждение се изплаща авансово и окончателно всеки месец на два пъти.

Чл. 160. (1) Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, издадена от министъра на образованието и науката

(2) 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.

(3) 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. 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. Полагашото 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 в рамките за Минимална норма преподавателска работа (в часове)- 72 часа годишно

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. 161. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН

Чл. 162. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се определят с НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда на МОН и Вътрешни правила за работна заплата в детската градина.

Чл. 163. Членовете на трудовия колектив в детската градина получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила за работна заплата при наличие на бюджетни средства в рамките на бюджетната година.

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 164. С прекратяване на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.

Чл. 165. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 166. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основаниято на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 167. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 168. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 169. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 170. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл.171. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 172. 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. 173. 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 , самоподготовка /.

Чл. 174. (1) Работното време на директора е от 8,00 до 16,30 часа с почивка 12,00–12,30 часа.

Чл.175. Работно време на педагогическия персонал и медицинските сестри:

(1) Педагогическите специалисти работят на две смени . Съгласно чл.136 т.1 и т.3 от КТ се утвърждава следната организация на работното време :

| Длъжност | Работно Време – 1 щ.бр | Обедна Почивка |
|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| учител, ст. учител I смяна | 7:00-13:30 | 10:00-10:30 |
| учител, ст. учител II смяна | 12:30-18:30 | не ползва |
| учител по музика, педагог | 8:00-14:30 | 12:30-13:00 |
| логопед | 8:00-14:30 | 12:30-13:00 |
| психолог | 8:00-14:30 | 12:30-13:00 |
| ресурсен учител | 8:00-14:30 | 12:30-13:00 |
| зам.- директор | 8:00-16:30 | 12:30-13:00 |

1. Педагогическите специалисти отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време .

2. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

3. При отсъствие на учител до три дни, смяната се поема от колегата в групата на разпокъсана работна смяна /7:30-12:30 и 15:30-17:30/, а при повече от три дни- по график от останалите учители в ДГ на разпокъсана работна смяна /7:30-12:30 и 15:30-17:30/.

4. Педагогическите специалисти своевременно уведомяват – до 9:00 ч., директора на детската градина в случаите на ниска посещаемост на децата в групата, в която работят– под 16 деца и учителят от първа смяна остава да работи на разпокъсаната работна смяна за съответния ден в групата , а неговият колега от групата - ползва отпуск за деня или се пренасочва в друга група спрямо нуждите на детската градина.

(2) Мед. сестри в яслена група работят на две смени . Съгласно чл.136 т.1 и т.3 от КТ се утвърждава следната организация на работното време :

| Длъжност | Работно Време – 1 щ.бр | Обедна Почивка |
|------------------------|------------------------|----------------|
| Мед. сестра I смяна | 7:00-15:30 | 10:00-10:30 |
| Мед.сестра II смяна | 10:00-18:30 | 14:30-15:00 |

1. Медицинските сестри на яслените групи от I и II смяна в седмицата се редуват - първа/втора смяна .

(3) При отсъствие на медицинска сестра до три дни, смяната се поема от колегата в групата на разпокъсана работна смяна /7:30-12:30 и 15:30-17:30/, а при повече от три дни- по график от останалите медицински сестри в ДГ на разпокъсана работна смяна /7:30-12:30 и 15:30-17:30/.

(4) С оглед непрекъснатост на процеса на организация и обучение на децата, записани за задължително предучилищно образование в ДГ задължително да се осигурява със заместващ учител в съответствие с условията на НП «Без свободен час» .

(5) Учителят/медицинската сестра няма право да сменя работната си смяна, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба, която се входира във входящата кореспонденция на детската градина.

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

(7) В рамките на установеното работно време учителите, медицинския и обслужващия персонал са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда 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 детската градина ;

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

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

(9) Самоподготовката на педагогическите специалисти се извършва извън 6 ч. ЗНПР

1. При провеждането на самоподготовката на работното място тя да се провежда в часовия диапазон:

а.1. педагогически специалисти I смяна- от 10:30ч-12:30ч.

а.2. педагогически специалисти II смяна- от 13:30ч-15:30ч.

Чл. 176. Работно време и почивки на непедagogически персонал:

Съгласно чл.136 т.1 и т.3 от КТ се утвърждава следната организация на работното време :

(1) Медицинският специалист, назначен от Община Ямбол, работи от 7,00 ч. до 16,00 ч. с почивка от 13.00ч. до 14.00ч. Длъжностната характеристика се утвърждава от Кмета на Община Ямбол.

(2) Съгласно чл.136 т.1 и т.3 от КТ се утвърждава следната организация на работното време на служителите от непедagogическия и административен персонал

| Длъжност | Работно Време – 1 щ.бр | Обедна Почивка |
|---|--|--|
| пом.-възпитател детегледач I смяна | 6:30-15:00 | 10:30-11:00 |
| пом.-възпитател детегледач II смяна | 10:00-18:30 | 14:00-14:30 |
| готвач | 6:30-15:00 | готвач 1-12:00-12:30 готвач 2-12:30-13:00 |
| огняр | лятно работно време 06:30 до 15:30 зимно работно време 6:00-16:00 | 12:00-13:00 |
| Гл. счетоводител, счетоводител | 8:00-16:30 | 12:00-12:30 |
| домакин/ЗАС | 7:30-16:00 | 13:00-13:30 |

2.1. Помощник-възпитателите работят цяла седмица първа смяна, следващата седмица се сменят втора смяна.

2.2. Помощник- възпитателите при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка и Дневник за изключване на ел.захранване след приключване на работното време /Приложение №3 към чл.12,ал.1 от Наредбата № 8121з-647/01.10.2014г. за ПНПБЕО, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОТ.

2.3. Помощник – възпитател на разпокъсан работен ден е с работно време от 07.00-12:30ч. и от 15.30-18.00ч.

2.4. Детегледачките работят цяла седмица първа смяна, следващата седмица се сменят втора смяна.

2.5. Детегледачките при напускане на обекта след II смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка и Дневник за изключване на ел.захранване след приключване на работното време /Приложение №3 към чл.12,ал.1 от Наредбата № 8121з-647/01.10.2014г. за ПНПБЕО, пускат дежурното осветление и предават обекта на СОТ.

2.6. Детегледачките на разпокъсан работен ден е с работно време от 07.00-12:30ч. и от 15.30-18:00ч.

3. Служителите от непедagogическия персонал носят пряка отговорност за опазване здравето и живота на децата по време на регламентираната почивка на педагогическите специалисти.

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

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

(4) Директорът ползва почивка от 12,00 ч. до 12,30 ч.

(5) По време на регламентирана почивка на педагогическите специалисти пом.- възпитателите и учителят от II смяна полагат грижа за опазване живота и здравето на децата в групата и стоят неотлично до децата. По време на регламентирана почивка на мед.сестри детегледачът и мед.сестра от II смяна полагат грижа за опазване живота и здравето на децата в групата и стоят неотлично до децата.

Чл. 177. (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. 178. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 179. Непедagogическият персонал, който е на осемчасов работен ден, ползва почивка от 30 мин., която не се включва в работното време

Чл. 180. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Чл. 181. 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 трудовото правоотношение се прекрати в същата календарна година, работникът и служителят не дължат обещетение на предприятието за частта 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. 182. 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.183. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл.155 ал.1 от КТ за работещите в системата на образованието е в размер на:

- педагогически специалисти- 48 работни дни
- непедагогически персонал- 20 работни дни
- ЗАС, счетоводител,гл. счетоводител огняр, готвач- 20 работни дни
- Мед.сестри в яслена група- 20 работни дни съгласно КТ до момента на подписване на КТД Сектор Здравеопазване

(2) Размерът на допълнителен платен годишен отпуск на основание чл.156 А от КТ /синдикални членове/ за работещите в системата на образованието е в размер на:

- педагогически специалисти- 8 работни дни
- непедагогически персонал- 8 работни дни
- ЗАС, гл. сетоводител, счетоводител, огняр, готвач- 8 работни дни
- Мед.сестри в яслена група- 16 работни дни за синдикални членове до момента на подписване на КТД Сектор Здравеопазване

(3) 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.

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

Чл. 184. На служителка 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. 185. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл. 186. 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 отпуска до 5 работни дни след определената в графика начална дата на ползването му.

Чл. 187. Работодателят 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. 188. 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. 189. (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 отпускът 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 отпуска 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.

Чл. 190 Организация и ред при подаване на заявление за отпуск, оформяне и запознаване

(1) Работниците и служителите са задължени 14 дни преди излизане в отпуск да подадат писмена молба до директора на ДГ, в която да посочат периода на ползване, определен с начална и крайна дата, както и какъв вид е желаният за ползване отпуск.

(2) Директорът в присъствието на служителя подписва заявлението при разрешаване ползването му.

(3) Служителите подават до домакин/ЗАС заявлението за ползване на отпуск, подписано от Директора .

(4) В случаите на неподписано заявление от Директора на ДГ в законоустановения срок за същото не се обработва от домакин/ЗАС и не се издава заповед за разрешаване.

(5) Ползването на отпуск се разрешава от директора с вътрешна **заповед за отпуск**, въз основа подаденото заявление от служителя.

(6) Служителят се задължава да се запознае с вътрешната заповед на директора за разрешаване ползването на отпуската **срещу персонален подпис** при домакин/ЗАС и след което да я ползва за посочения период в заповедта.

(7) Съгласно КТ за ползване на отпуск (платен, неплатен) всеки служител е длъжен да информира директора или временно изпълняващия длъжността директор **предварително в 14 дневен период**, преди използването му.

(8) При ползване на отпуск по болест, служителите и работниците **са задължени** да представят болничния лист до два дни от издаването му, да уведомят лично или чрез свой близък домакин/ЗАС и гл. счетоводител за настъпилите обстоятелства.

(9) Изпълняващият длъжността домакин/ЗАС е административно- отговорен за водене на задължителна документация „заявление за отпуск“ по КТ и КТД на служителите в детската градина.

(10) Домакин/ЗАС да отразява в заявлението следните реквизити:

1. Член по КТ на ползвания отпуск;

2. Справка за:

- право на отпуск в размер за календарната година /работни дни/ и всичко общо работни дни;

- Ползван отпуск /работни дни/;

- Остава да ползва /работни дни/.

(11) Домакин/ЗАС удостоверява с подписа си за коректността на отразените данни в заявлението.

(12) Домакин/ЗАС отразява в заявлението следните реквизити:

1. Входящ номер на заявлението;

2. Заповед за разрешаване ползване на отпуск.

(13) В съответствие с отразените реквизити в заявлението домакин/ЗАС изготвя заповед за ползване на отпуск.

(14) Домакин/ЗАС в заповедта за ползване на отпуск да отразява:

1. Заповед за разрешаване ползване на отпуск;

2. Основание на ползвания отпуск по КТ ;

3. Входящ номер на заявлението;

4. Име и фамилия на служителя;

5. Длъжност на служителя;

6. Месторабота на служителя;

7. Вид на ползвания отпуск по КТ за съответната учебна година;
8. Размер на ползваните работни дни на отпуската;
9. Периода на ползване на отпуската /считано от... до... вкл./
10. Оставащи дни платен годишен отпуск поотделно за всяка календарна година от учебната година в работни дни.

(15) Домакин/ЗАС изготвя заповедта в два екземпляра- един за ЗАС и един за личното трудово досие на служителя.

(16) Домакин/ЗАС предоставя заявлението за отпуск и заповедта за разрешаване ползване на отпуск на директора за подпис и печат.

(17) Домакин/ЗАС предоставя заявлението и заповедта за подпис на Домакин/ЗАС.

(18) Домакин/ЗАС отговаря за водене на отчет на всички видове отпуски, ползвани от служителите

(19) Домакин/ЗАС отразява в книга за регистриране на подадените заявления за отпуски и заповеди към тях.

(20) Домакин/ЗАС оформя личните трудови досиета на служителите в детската градина.

(21) Гл. счетоводител се запознава срещу персонален подпис в заповедта за разрешаване на отпуската в нея.

Раздел XVIII ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.191. (1) Персоналът в ДГ съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

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

(3) В началото на всяка учебна година Домакин/ЗАС изготвя приемно-предавателен протокол за актуалното състояние на поверения участък и поверено имущество с лицата изпълняващи длъжностите „пом.- възпитател“, „детеледач“, „готвач“, „огняр, съвместяващ длъжността работник поддръжка“, срещу персонален подпис на Домакин/ЗАС, мед. специалист, и двамата служители, отговарящи за поверения участък и имущество.

(4) В началото на всяка учебна година Домакин/ЗАС изготвя приемно-предавателен протокол за актуалното състояние на поверения участък и поверено имущество с педагогическите специалисти на всяка възрастова група и мед. сестри в яслени групи, логопед, психолог, ресурсен учител, педагог, срещу персонален подпис на Домакин/ЗАС, зам.- директора, мед. специалист, пед. специалисти /мед. сестри в яслена група, отговарящи за поверения участък и имущество.

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

Чл.192. 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 Домакин/ЗАС – от Домакин/ЗАС
4. в складове – от Домакин/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 готвачите
9. в медицинския кабинет – от медицинската сестра на детската градина и помощник – възпитателя, почистващ помещението.
10. в кабинета зам.- директора- от зам.- директора
11. в кабинета на гл.счетоводител- от гл.счетоводител
12. в кабинетите за ресурсно подпомагане- психолог, ресурсен учител

Раздел XIX

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл.193. 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 детската градина 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 детската градина , 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.194. 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.195. (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.196. 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.197. Дисциплинарите наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл.198. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл.199. Дисциплинарите наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл.200. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

Раздел XX

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДГ

Чл.201. Квалификацията е етап в непрекъснатата подготовка, в който чрез различни форми на обучение се подпомага пълноценната професионална реализация на педагогическите кадри.

Чл.202. 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.203.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.204. Правила за участие на педагогическите кадри в квалификационна дейност:

1. Квалификационната дейност в Детската градина се ръководи от 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 вътрешно-институционалната 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 и съгласно Раздел IV , НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

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

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 № 15 от 22.07.2019 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. Вътрешно-институционалната 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 обученията за повишаване на квалификацията по програми по чл. 43, ал. 2 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

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 обученията 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 преминатото 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 вътрешно-институционно 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 1 % от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал и се предоставят за включването на педагогическите специалисти в квалификационни курсове.

15.2. Вътрешно-институционалната 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 разходи, 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.205. Съдържание на портфолиото на педагогическия 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



Чл.206. (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 овакантияването 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 непедагогически 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.207. 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.208. 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.209. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.210. Директорът на детската градина като орган за управление:

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

2.4. Заседанията на работната група се осъществяват извън времето за преподавателска заетост.

3. Съгласно Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в предучилищното 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. 211. 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. 212. Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 213. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина

Чл. 214. (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. 215. Директорът на детската градина 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.216. (1) Задължения за длъжност - учител:

Съгласно Наредба №15/22.07.2019г за Статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогическите специалисти, лицето заемащо длъжността „учител“ има следните задължения:

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

(2) Компетентности – изисквания

2.1. Педагогическа

1. Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа, специалнопредметна подготовка)

1.1. Притежава теоретични знания в областта на педагогиката, психологията, методиките по образователните направления, включително свързани с най-новите постижения и следи развитието

1.2. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от децата по образователни направления съгласно ДОС

1.3. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователното направление

1.4. Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните възрастови групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности

1.5. Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език

1.6. Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на деца със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с обучителни трудности или в риск, както и с изявени дарби

1.7. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес

1.8. Познава техники и начини за формиране в децата на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на полезността на информация от различни източници

1.9. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение

1.10. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца

2. Планиране на педагогическа ситуация

2.1. Познава държавните образователни стандарти и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение.

2.2. Дефинира ясни образователни цели, планира техники за учене и мотивиране на децата, за реализиране на вътрешнопредметни и междупредметни връзки и прогнозира очакваните резултати

2.3. Познава специфичните потребности на всяко дете и планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа

2.4. Притежава знания и умения за работа с деца със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявени дарби

2.5. Познава и планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на децата, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати

3. Организиране и ръководене на образователния процес

3.1. Отчита особеностите на децата в групата

3.2. Подбира и прилага иновативни методи и използва подходящи средства и материали за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност

3.3. Осигурява възможност за упражняване и прилагане на придобитите знания, за развиване на творческото мислене и мотивация за самостоятелна дейност, както и за получаване на обратна информация

3.4. Прилага информационните и комуникационните технологии в работата си и мотивира децата за използването им

3.5. Насърчава придобиването на ключовите компетентности

3.6. Насърчава и направлява усвояването на знания, формирането на умения и нагласи за успех у децата, за самостоятелен живот, за междуличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично и креативно мислене и др.

3.7. Съдейства за възпитанието, развитието и изявата на личностния потенциал на всяко дете

3.8. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата, като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им

3.9. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата сигурна и безопасна среда, включително и за работата в интернет среда

3.10. Владее техники за презентирание

3.11 Води и съхранява задължителната учебната документация

3.12. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическото взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на Министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява от педагогическите специалисти, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

3.13. Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по т.3.12. не може да надвишава 30 мин. дневно.

4. Оценяване на напредъка на децата

4.1. Познава държавните образователни стандарти за оценяване на резултатите от обучението на децата за предучилищното образование и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и формиране на умения от всяко дете

4.1.а) Проследяване на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по т. 3.12 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите

4.2. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата и да определя критерии и показатели за оценяване на знанията и уменията на децата, с които запознава както групата, така и отделното дете

4.3. Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа

4.4. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване

5. Управление на процесите в отделни групи

5.1. Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати. Умее да ръководи група, като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция

5.2. Познава и прилага конструктивни подходи на сътрудничество, за насочване на децата към автономия в ученето чрез придобиване на ключови умения, а не механично запаметяване

5.3. Проявява отношение към специфичните потребности на деца, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене

5.4. Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на деца със затруднения, като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение

5.5. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностните различия между хората като основа за взаимно разбирателство

5.6. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация

5.7. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата в отговорност

5.8. Притежава умения на организатор и ръководител в групата и подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им

2.2. Социални и граждански изисквания

1. Умения за работа в екип

1.1. Партнира с педагогическите специалисти и участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането и в изпълнението на конкретни дейности и задачи

1.2. Създава и поддържа конструктивни професионални взаимоотношения

1.3. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители и изпълнява наставнически функции по отношение на новопостъпили учители

1.4. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца

2. Умения за работа с родители и други заинтересовани страни

2.1. Приобщава родителите за постигането на образователните цели

2.2. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми

2.3. Организира и провежда родителски срещи, предоставя навременна и вярна информация за резултатите на децата по отношение на напредък, отсъствия и др.

2.4. Участва в изпълнение на съвместни инициативи и проекти на институцията с обществения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации

3. Умее да идентифицира собствените си потребности и да определя цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие

(3) Професионална и колегиална етика

1. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.

2. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на детето.

3. Спазва професионалната и колегиалната етика.

4. Работи за утвърждаване на възпитателно-образователната работа в детската градина

5. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

6. Задължава се:

6.1. Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете.

6.2. Да работи в най-добрия интерес на детето.

6.3. В работата си в никакъв случай да не използва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.

6.4. Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата.

6.5. Да уважава колегите и да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила/кодекс/.

6.6. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатявам знанията и уменията си.

6.7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.

6.8. Да спазва етичните правила, заложен в Етичен кодекс на работещите с деца

7. В отношенията си с децата и техните родители не допуска проява на психически и физически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност.

8. Поведенчески характеристики: комуникативност, работа в екип, адаптивност.

9. Личностни изисквания: отговорност, добросъвестност, самодисциплина, коректност във взаимоотношенията.

(4) Основни нормативни актове и документи, които трябва да познава и спазва

1. Основни нормативни документи, които трябва да познава:

- Закон за предучилищно и училищно образование

- Наредба №5 от 03.06.2016г

- НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език., Наредба за приобщаващо образование, Наредба 15/2019г., и др. Наредби, отнасящи се до ПУО

- Закон за закрила на детето;

- Правилник за прилагане на закона за закрила на детето;

- Задължителната документация за детската градина
- Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права, задължения и като страна по трудовото правоотношение;
- Конвенция за правата на детето;
- Конвенция за правата на човека;
- Етичен кодекс на работещите с деца, утвърден от Националния съвет за закрила на детето през 2003 г.;
- Нормативни актове и учебната документация, свързани с организацията и съдържанието на образователната работа, в която той е ангажиран;
- Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността, Годишен план, Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в детската градина
- Длъжностна характеристика за длъжността “учител“ в детска градина.

(5) Организационни връзки, взаимоотношения със социалната среда и с професионалното обкръжение.

Осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия със:

- децата;
- техните семейства;
- учители и възпитатели от същата детска градина и от други детски градини;
- помощник-възпитателя на групата;
- управленския и административния персонал на детската градина
- членове на обществения съвет и родителското настоятелство;
- начални училища;
- експерти в РУО на МОН и в МОН;
- специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на местната власт;
- представители на обществени и неправителствени организации;
- висши учебни заведения, институти и звена за квалификация на учител

(6) Функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа

6.1. Носи отговорност

1. За оказване на съвременна помощ на родителите при възпитанието на децата;
2. За ежедневния отчет на присъствието на децата в дневници и заповедна книга за храненето срещу подпис;
3. За навременното подаване на информация за присъствените дни на децата (до I-во число на всеки месец);
4. За спазване на изискванията по безопасността и охраната на труда;
5. За противопожарната безопасност на групата чрез спазване на задължителните противопожарни правила;
6. За правилното разпределение на храната за децата в групата;

7. За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина;

8. За спазването на чл.4 ал.1 от ЗЗД;

9. За опазването живота и здравето на децата.

10. Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

11. Да спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания.

12. Ежедневно да провежда личен разговор с родителя, чието дете отсъства от детската градина, за установяване на точната причина за отсъствието.

13. За спазване на процедурни правила и срокове при изпълнение на отговорности за изготвяне, актуализиране и предаване на материали и документи.

14. Като представител на организационно - управленско звено или отговорник от ОУС планира, организира, координира, реализира дейности и отчита индивидуални резултата и резултати при работа в екип.

15. 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, самоподготовка

16. Самоподготовката на педагогическите специалисти се извършва извън 6 ч. ЗНПР

а. При провеждането на самоподготовката на работното място тя да се провежда в часовия диапазон:

а.1. педагогически специалисти 2 смяна- от 10:30ч-12:30ч.

а.2. педагогически специалисти 1 смяна- от 13:30ч-15:30ч.

17. По време на регламентирана почивка на педагогическите специалисти от 1 смяна пом.- възпитателите полагат грижа за опазване живота и здравето на децата в групата и стоят неотлично до децата.

18. Учителите на всяка възрастова група въвеждат дневник за организация и провеждане на ДПД извън ДОС с отразяване на :

1. учебна година;

2. възрастова група;

3. списъчен състав на децата за съответния клуб по интереси след подадени заявления от родителите за включване на детето им в съответния клуб;

4. име и фамилия на ръководителя на клуба;

5. дата на вземане на децата за провеждане на ДПД, съгласно утвърдения график за провеждане на ДПД от директора;

6. подпис на ръководителя на клуба при вземане на децата от групата;

7. подпис на ръководителя след връщане на децата в групата;

8. подпис на учителя на смяна за съответния ден.

20. До I-во число на текущия месец учителите от втора смяна предоставят на домакин/ЗАС информация за присъствията на децата за текущия месец.

21. На I-во число на текущия месец за периода 15.09-31.05 на съответната учебна година учителите от втора смяна предоставят на хартиен носител на зам.-директора или на файл, изпратен на ел.поща на ДГ, информация за отсъствията на децата /по уважителни и неуважителни причини/ за текущия месец, с оглед своевременно отразяване на информацията в НЕИСПУО.

6.2. 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 организира екскурзии, разходки и други форми на туристическата дейност и занимания сред замърсена и небезопасна природна среда;

4. Педагогическите специалисти нямат право да извеждат деца извън територията на детската градина без съгласувателни действия с Директора и оформяне на необходимата документация за конкретното извеждане. Няма право да извежда децата извън детската градина без придружител;

5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;

6. Да консумира храна в детската градина;

7. Да напуска работното си място в групата (освен в случаите на физиологични потребности и извън рамките на регламентирани почивки);

8. Да поверява децата на пом.възпитателя, освен в случаите на разпореждане от директора и по време на регламентираната почивка.

9. Няма право да събира средства за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи.

10. няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба, която се входираща във входящата кореспонденция на детската градина.

11. В случаите, когато родителят не е взел детето си от детска градина до 18:30ч. учителят няма право да напуска работното си място до изясняване на причината след осъществяване контактът с родителите на детето.

12. Учителите нямат право да напускат работното си място в утвърденото работно време и да оставят децата на грижите на пом.- възпитателите.

12.1. Изключения се допускат в случаите само и единствено :

1. по нареждане на Директора на детската градина;

2. по време на провеждане на педагогически съвети, педагогически съвещания, общи събрания в съответствие с месечния план.

12.2 Пом.- възпитателят се грижи за опазване живота и здравето на децата до завръщането на учителя в групата.

13. Да се вписва в електронния дневник на групата за съответния ден преди края на работната си смяна.

6.3. Има следните права:

1. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. Свободно да изказва мнения и предложения за усъвършенстване на възпитателния и управленски процес;
3. Да прави избор на формите за квалификация, съобразно професионално-личностните си интереси;
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);
5. Да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, ДМС/ДТВ и представително облекло;
6. Да ползва платен и неплатен отпуск по реда, указан в КТ и специфичните за образованието нормативни документи.

Чл. 217 Задължения за длъжност – старши учител:

(1) Съгласно Наредба №15/22.07.2019г за Статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогическите специалисти, лицето заемащо длъжността „старши учител“ има следните задължения:

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

16. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

17. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

18. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

19. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

20. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;

21. разработване на учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Компетентности – изисквания

2.1. Педагогическа

1. Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа, специалнопредметна подготовка)

1.1. Притежава теоретични знания в областта на педагогиката, психологията, методиките по образователните направления, включително свързани с най-новите постижения и следи развитието

1.2. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от децата по образователни направления съгласно ДОС

1.3. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователното направление

1.4. Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните възрастови групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности

1.5. Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език

1.6. Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на деца със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с обучителни трудности или в риск, както и с изявени дарби

1.7. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес

1.8. Познава техники и начини за формиране в децата на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на полезността на информация от различни източници

1.9. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение

1.10. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца

2. Планиране на педагогическа ситуация

2.1. Познава държавните образователни стандарти и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение

2.2. Дефинира ясни образователни цели, планира техники за учене и мотивиране на децата, за реализиране на вътрешнопредметни и междупредметни връзки и прогнозира очакваните резултати

2.3. Познава специфичните потребности на всяко дете и планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа

2.4. Притежава знания и умения за работа с деца със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявени дарби

2.5. Познава и планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на децата, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати

3. Организиране и ръководене на образователния процес

3.1. Отчита особеностите на децата в групата

3.2. Подбира и прилага иновативни методи и използва подходящи средства и материали за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност

3.3. Осигурява възможност за упражняване и прилагане на придобитите знания, за развиване на творческото мислене и мотивация за самостоятелна дейност, както и за получаване на обратна информация

3.4. Прилага информационните и комуникационните технологии в работата си и мотивира децата/учениците за използването им

3.5. Насърчава придобиването на ключовите компетентности

3.6. Насърчава и направлява усвояването на знания, формирането на умения и нагласи за успех у децата, за самостоятелен живот, за междуличностно и междукултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично и креативно мислене и др.

3.7. Съдейства за възпитанието, развитието и изявата на личностния потенциал на всяко дете

3.8. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата, като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им

3.9. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата сигурна и безопасна среда, включително и за работата в интернет среда

3.10. Владее техники за презентиране

3.11. Води и съхранява задължителната учебната документация

3.12. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическото взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на Министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява от педагогическите специалисти, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

3.13. Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по т.3.12. не може да надвишава 30 мин. дневно.

4. Оценяване на напредъка на децата

4.1. Познава държавните образователни стандарти за оценяване на резултатите от обучението на децата за предучилищното образование и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и формиране на умения от всяко дете

4.1.а) Проследяване на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие по т. 3.12 се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите

4.2. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата и да определя критерии и показатели за оценяване на знанията и уменията на децата, с които запознава както групата, така и отделното дете

4.3. Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа

4.4. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване

5. Управление на процесите в отделни групи

5.1. Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати. Умее да ръководи група, като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция

5.2. Познава и прилага конструктивни подходи на сътрудничество, за насочване на децата към автономия в ученето чрез придобиване на ключови умения, а не механично запаметяване

5.3. Проявява отношение към специфичните потребности на деца, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене

5.4. Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на деца със затруднения, като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение

5.5. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностните различия между хората като основа за взаимно разбирателство

5.6. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация

5.7. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата в отговорност

5.8. Притежава умения на организатор и ръководител в групата и подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им

2.2. Социални и граждански изисквания

1. Умения за работа в екип

1.1. Партнира с педагогическите специалисти и участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането и в изпълнението на конкретни дейности и задачи

1.2. Създава и поддържа конструктивни професионални взаимоотношения

1.3. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители и изпълнява наставнически функции по отношение на новопостъпили учители

1.4. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца

2. Умения за работа с родители и други заинтересовани страни

2.1. Приобщава родителите за постигането на образователните цели

2.2. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми

2.3. Организира и провежда родителски срещи, предоставя навременна и вярна информация за резултатите на децата по отношение на напредък, отсъствия и др.

2.4. Участва в изпълнение на съвместни инициативи и проекти на институцията с общественения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации

3. Умее да идентифицира собствените си потребности и да определя цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие

(3) Професионална и колегиална етика

1. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.

2. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на детето.

3. Спазва професионалната и колегиалната етика.

4. Работи за утвърждаване на възпитателно-образователната работа в детската градина

5. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

6. Задължава се:

6.1. Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете.

6.2. Да работи в най-добрия интерес на детето.

6.3. В работата си в никакъв случай да не използва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.

6.4. Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата.

6.5. Да уважава колегите и да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила/кодекс/.

6.6. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си.

6.7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.

6.8. Да спазвам етичните правила, заложи в Етичен кодекс на работещите с деца

7. В отношенията си с децата и техните родители не допуска проява на психически и физически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност.

8. Поведенчески характеристики: комуникативност, работа в екип, адаптивност.

9. Личностни изисквания: отговорност, добросъвестност, самодисциплина, коректност във взаимоотношенията.

(4) Основни нормативни актове и документи, които трябва да познава и спазва

Основни нормативни документи, които трябва да познава:

- Закон за предучилищно и училищно образование

- Наредба №5 от 03.06.2016г

- НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език., Наредба за приобщаващо образование, Наредба 15/2019г., и др. Наредби, отнасящи се до ПУО

- Закон за закрила на детето;

- Правилник за прилагане на закона за закрила на детето;

- Задължителната документация за детската градина

- Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права, задължения и като страна по трудовото правоотношение;

- Конвенция за правата на детето;

- Конвенция за правата на човека;

- Етичен кодекс на работещите с деца, утвърден от Националния съвет за закрила на детето през 2003 г.;

- Нормативни актове и учебната документация, свързани с организацията и съдържанието на образователната работа, в която той е ангажиран;

- Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността, Годишен комплексен план, Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в детската градина

-Длъжностна характеристика за длъжността “старши учител“ в детска градина.

(5) Организационни връзки, взаимоотношения със социалната среда и с професионалното обкръжение.

Осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия със:

- децата;

- техните семейства;

- учители и възпитатели от същата детска градина и от други детски градини;

- помощник-възпитателя на групата;
- управленския и административния персонал на детската градина
- членове на обществения съвет и училищното настоятелство;
- начални училища;
- експерти в РУО на МОН и в МОН;
- специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на местната власт;
- представители на обществени и неправителствени организации;
- висши учебни заведения, институти и звена за квалификация на учител

(6) Функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа

6.1. Носи отговорност

1. За опазването живота и здравето на децата.
2. За ежедневния отчет на присъствието на децата в дневници и заповедна книга за храненето срещу подпис;
3. За навременното подаване на информация за присъствените дни на децата (до I-во число на всеки месец);
4. За спазване на изискванията по безопасността и охраната на труда;
5. За противопожарната безопасност на групата чрез спазване на задължителните противопожарни правила;
6. За правилното разпределение на храната за децата в групата;
7. За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина;
8. За спазването на чл.4 ал.1 от ЗЗД;
9. За оказване на своевременна помощ на родителите при възпитанието на децата;.
10. Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
11. Да спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания.
12. Ежедневно да провежда личен разговор с родителя, чието дете отсъства от детската градина, за установяване на точната причина за отсъствието.
14. За спазване на процедурни правила и срокове при изпълнение на отговорности за изготвяне, актуализиране и предаване на материали и документи.
15. Като представител на организационно - управленско звено или отговорник от ОУС планира, организира, координира, реализира дейности и отчита индивидуални резултата и резултати при работа в екип.
16. 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, самоподготовка
17. Самоподготовката на педагогическите специалисти се извършва извън 6 ч. ЗНПР

а. При провеждането на самоподготовката на работното място тя да се провежда в часовия диапазон:

а.1. педагогически специалисти 2 смяна- от 10:30ч-12:30ч.

а.2. педагогически специалисти 1 смяна- от 13:30ч-15:30ч.

18. По време на регламентирана почивка на педагогическите специалисти от 1 смяна пом.- възпитателите грижа за опазване живота и здравето на децата в групата и стоят неотлично до децата.

19. Учителите на всяка възрастова група въвеждат дневник за организация и провеждане на ДПД извън ДОС с отразяване на :

19. 1. учебна година;

19. 2. възрастова група;

19. 3. списъчен състав на децата за съответния клуб по интереси след подадени заявления от родителите за включване на детето им в съответния клуб;

19. 4. име и фамилия на ръководителя на клуба;

19. 5.дата на вземане на децата за провеждане на ДПД, съгласно утвърдения график за провеждане на ДПД от директора;

19.6. подпис на ръководителя на клуба при вземане на децата от групата;

19.7.подпис на ръководителя след връщане на децата в групата;

19. 8.подпис на учителя на смяна за съответния ден.

20. До I-во число на текущия месец учителите от втора смяна предоставят на домакин/ЗАС информация за присъствията на децата за текущия месец.

21. На I-во число на текущия месец за периода 15.09-31.05 на съответната учебна година учителите от втора смяна предоставят на хартиен носител на зам.-директора или на файл, изпратен на ел.поща на ДГ, информация за отсъствията на децата /по уважителни и неуважителни причини/ за текущия месец, с оглед своевременно отразяване на информацията в НЕИСПУО.

6.2.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 организира екскурзии, разходки и други форми на туристическата дейност и занимания сред замърсена и небезопасна природна среда;

4, Педагогическите специалисти нямат право да извеждат деца извън територията на детската градина без съгласувателни действия с Директора и оформяне на необходимата документация за конкретното извеждане. Няма право да извежда децата извън детската градина без придружител;

5,Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;

6,Да консумира храна в детската градина

7,Да напуска работното си място в групата (освен в случаите на физиологични потребности и извън рамките на регламентираните почивки);

8,Да поверява децата на пом.възпитателя, освен в случаите на разпореждане от директора и по време на регламентираната почивка.

9. Няма право да събира средства за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи.

10. няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба, която се входира във входящата кореспонденция на детката градина.

11. В случайте, когато родителят не е взел детето си от детска градина до 18:30ч. учителят няма право да напуска работното си място до изясняване на причината след осъществяване контактът с родителите на детето.

12. Учителите нямат право да напускат работното си място в утвърденото работно време и да оставят децата на грижите на пом.- възпитателите.

12.1. Изключения се допускат в случаите само и единствено :

1. по нареждане на Директора на детската градина;
2. по време на провеждане на педагогически съвети, педагогически съвещания, общи събрания в съответствие с месечния план.

12.2 Пом.- възпитателят се грижи за опазване живота и здравето на децата до завръщането на учителя в групата.

13. Да се вписва в електорния дневник на групата за съответния ден преди края на работната си смяна.

6.3. Има следните права:

1, Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2, Свободно да изказва мнения и предложения за усъвършенстване на възпитателния и управленски процес;

3, Да прави избор на формите за квалификация, съобразно професионално-личностните си интереси;

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);

5, Да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, ДМС/ДТВ и представително облекло;

6, Да ползва платен и неплатен отпуск по реда, указан в КТ и специфичните за образованието нормативни документи.

Чл. 218 Задължения за длъжност „ресурсен учител”

(1) Съгласно Наредба № 15/22.07.2019г за Статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти, лицето заемащо длъжността „ресурсен учител“ има следните задължения:

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 на предъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. кариерно ориентиране и консултиране на родителите на децата;
9. разработване и изпълнение на проекти и програми;
10. участие в професионална мобилност и професионални общности;
11. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
12. опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
13. водене и съхраняване на задължителните документи;
14. провеждане на консултации с деца и родители;
15. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
16. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.
17. определяне на конкретните образователни цели за децата със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина;
18. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата;
19. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата със специални образователни потребности в образователния процес;
20. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
21. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на образователното съдържание от децата със специални образователни потребности;
22. подпомагане на учителя;
23. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете;
24. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето в дома;
25. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
26. участие в кариерно ориентиране и консултиране на родителите на децата със специални образователни потребности;
27. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата;

- 28. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
- 29. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
- 30. участие в прегледа на напредъка на децата със специални образователни потребности;

31. Работното време на рес.учител е 4ч., от които, 3 ч.ЗНПР и 1 ч. участие в други дейности / педагог.съвещания,обща събрания,обхождане по домовете на децата ,срещи с родителите и други приоритетни за детската градина дейности, самоподготовка /.

32.Самоподготовката се извършва извън 3 ч. ЗНПР

(2) Компетенции на ресурсния учител

1. Специално-научна подготовка на ресурсния учител

1.1. запознат е с философията, политиката, постиженията и новостите в областта на интегрираното обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности;

1.2. познава приложните и технологични аспекти на обучението на деца със специални образователни потребности;

1.3. познава характерните познавателни и личностни особености на децата с увреждания и техните образователни потребности;

1.4. притежава многофункционални знания, умения и компетенции за работа с деца със специални образователни потребности.

2. Педагогическа и методическа подготовка на ресурсния учител

2.1. приема и признава различията между децата

2.2. признава правото на децата със специални образователни потребности на обучение, образование и възпитание по местоживееене, интегрирано в детски градини, в общообразователни и в професионални училища;

2.3. приема индивидуалността на децата със специални образователни потребности и се съобразява с нея в конкретната си работа;

2.4. умее да идентифицира равнище, компетентност, особености и предпочитания в стила на учене в индивидуален план;

2.5. умее да идентифицира образователни и възпитателни потребности;

2.6. владее различни методи за планиране на образователния процес, за разработване на различни образователни материали и за свързване на поставените цели с процеса на обучение и възпитание и с очакваните резултати за всяко дете със специални образователни потребности;

2.7. владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване, обучение, възпитание, учене и мотивиране на децата със специални образователни потребности;

2.8. умее да оцени качествата и пригодността на учебните и образователните материали, разработени в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете със специални образователни потребности;

3. Педагогическа компетентности

3.1. Съдейства за формиране в децата със специални образователни потребности на:

- а) комуникативни и комуникационни умения;
- б) умения за самостоятелна работа в ДГ и вкъщи;
- в) умения за работа в група и в екип;
- д) умения за решаване на проблеми;
- е) умения за критично и конструктивно мислене;

3.2. съдейства за формиране на общочовешки ценности, за уважение и зачитане на индивидуалността и уникалността на отделната личност;

3.3. съдейства за създаване на обществена нагласа в подкрепа на интегрираното обучение.

3.4. Оценяване и отчитане на динамиката в развитието на познавателните процеси в учебно- възпитателния процес:

а) използва различни методи и похвати за събиране на информация и оценяване на равнището на усвояване на образователното съдържание съобразно възрастовите и индивидуалните особености на децата, спецификата на предметната област и конкретната учебна ситуация;

б) участва в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на детето

3.5. Подпомагане на учителя в детската градина:

1. работи в екип и в сътрудничество с други специалисти, които подпомагат интегрираните деца

2. консултира учителите по въпроси, свързани с:

а) образователните потребности, произтичащи от увреждането или нарушението;

б) начина, по който детето ще получава информация в ситуацията

в) общуването с детето;

г) участието в образователните и възпитателните дейности и в конкретната ситуация;

д) принципите, методите и похватите за компенсация, рехабилитация и корекция на увреждането или нарушението;

3.6. оказва специфична методическа помощ по отделните образователни направления от учебния план, по който се обучава интегрираното дете;

3.7 подпомага учителя в проверката и оценката на усвояването на учебното съдържание, формирането на умения и компетенции от детето;

3.8 организира краткосрочни форми - беседи, лекции, семинари, участие в конференции и други, в които включва учителите от детската градина, в които се обучават и възпитават интегрирано деца със специални образователни потребности;

3.9. съдейства за снабдяване на учителите на децата със специални образователни потребности със специализирана литература.

3.10. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическото взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на Министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява от педагогическите специалисти, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна

среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

3.11. Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете не може да надвишава 30 мин. дневно.

3.12. Проследяване на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите.

4. Комуникативна компетентност

4.1.Работа с родителите

1. запознава родителите с принципите на интегрираното обучение на деца със специални образователни потребности в системата на народната просвета, с правата и задълженията им;

2. предлага на родителите конкретни форми и начини за самоподготовка на детето в дома;

3. обучава родителите да усвоят различни форми и похвати на работа с детето ,за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;

4. съдейства на семейството за разширяване на социалните контакти на детето

5. съдейства за включването на родителите в различни форми на обучение - семинари, поддържащи групи, конференции;

6. съдейства за снабдяване на родителите със специална литература;

7. участва в родителски срещи, в други форми и дейности в детската градина за работа с родители като разяснява политиките на интегрираното обучение.

5. Организационна компетентност

a) организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различни нормативни актове;

b) води електронен Дневник на група

c) участва в работата на педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми, свързани с дейността на детската градина ;

d) отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа и учебна база

e) разработва всекидневен график за работата си, който включва разписание на различните дейности с децата - в групата в детската градина, работата с родителите, консултациите с учителите;

f) спазва стриктно изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина

g) Опазване па живота и здравето на децата по време па образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от ресурсния учител, от детската градина

h) 8.носи отговорност за опазване на живота и здравето на децата по време на учебни занятия и на други дейности, организирани от детската градина;

i) следи за здравното състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебно- възпитателния процес;

(3) Професионална и колегиална етика

1. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.

2. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на детето.

3. Спазва професионалната и колегиалната етика.

4. Работи за утвърждаване на възпитателно-образователната работа в детската градина

5. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

6. Задължава се:

6.1. Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете.

6.2. Да работи в най-добрия интерес на детето.

6.3. В работата си в никакъв случай да не използва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.

6.4. Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата.

6.5. Да уважава колегите и да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила/кодекс/.

6.6. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си.

6.7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.

6.8. Да спазвам етичните правила, заложиени в Етичен кодекс на работещите с деца

7. В отношенията си с децата и техните родители не допуска проява на психически и физически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност.

8. Поведенчески характеристики: комуникативност, работа в екип, адаптивност.

9. Личностни изисквания: отговорност, добросъвестност, самодисциплина, коректност във взаимоотношенията.

(4) Основни нормативни документи, които трябва да познава

- Закон за предучилищно и училищно образование

- Наредба №5 от 03.06.2016г

- НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език.,

Наредба за приобщаващо образование, Наредба 15/2019г., и др. Наредби, отнасящи се до ПУО

- Закон за закрила на детето;

- Правилник за прилагане на закона за закрила на детето;

- Задължителната документация за детска градина;

- Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права, задължения и като страна по трудовото правоотношение;

- Конвенция за правата на детето;

- Конвенция за правата на човека;

- Етичен кодекс на работещите с деца, утвърден в детската градина

- Нормативни актове и учебната документация, свързани с организацията и съдържанието на образователната работа, в която той е ангажиран;

- Правилник за вътрешния ред, Правилник за дейността, Годишен план, Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в детската градина

- Длъжностна характеристика за длъжността "ресурсен учител " в детска градина.

- Национален план за интегриране на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания в системата на образованието. Национални планове, програми и стратегии, свързани с обучението и интеграцията на хората с увреждания

(5) Организационни връзки и взаимоотношения

Ресурсният учител осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия с:

1. децата със специални образователни потребности в детската градина, както и с всички деца в групата в детската градина;

3. родителите;

4. учителите, възпитателите, и ресурсните учители от същата детска градина, както и от други детски градини;

5 управленския и административния персонал на детската градина

6. експерти в регионалните инспекторати по образованието и в Министерството на образованието и науката;

7. специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на институции и на местната власт;

8. висши училища, институти и звена за квалификация на учителите;

9. представители на обществени организации и на организации на юридически лица с нестопанска цел, и др.

(6) Функционални изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа

1. Отговорности и задължения по отношение на безопасността на труда съобразно заеманата длъжност

2. Отговорности и задължения, свързани с опазването на служебна тайна, класифицирана информация

3. При изпълнение на работата за която се е договорил служителят е длъжен:

- Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден.

- Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява алкохол или друго упойващо вещество

- Да изпълнява законните нареждания на работодателя.

- Да спазва вътрешните правила на детската градина и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения

- Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от КТД и от характера на работата.

- Да изпълнява решенията на Педагогическият съвет и законосъобразните нареждания на директора.

- Да работи за изграждане авторитета на ДГ и извеждане на добър педагогически опит.

- Да не предоставя на външни лица дневници и друга документация.

- Да опазва тайната на поверителните материали в детската градина, като подписва декларация.

4. За спазване на процедурни правила и срокове при изпълнение на отговорности за изготвяне, актуализиране и предаване на материали и документи.

5. Като представител на организационно - управленско звено или отговорник от ОУС планира, организира, координира, реализира дейности и отчита индивидуални резултата и резултати при работа в екип.

6. Ресурсният учител има следните права:

6.1 Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

6.2 Свободно да изказва мнения и предложения за усъвършенстване на възпитателния и управленски процес;

6.3 Да прави избор на формите за квалификация, съобразно професионално-личностните си интереси;

6.4 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);

6.5 Да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, ДМС/ДТВ (при наличие на бюджети средства) и представително облекло;

4.6 Да ползва платен и неплатен отпуск по реда, указан в КТ и специфичните за образованието нормативни документи.

7. Носи отговорност

7.1 За оказване на съвременна помощ на родителите при възпитанието на децата;.

7.2 За спазване на изискванията по безопасността и охраната на труда;

7.3 За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина;

7.4. За спазването на чл.4 ал.1 от ЗЗД;

7.5. За опазването живота и здравето на децата.

7.6. Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

7.7. Да спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания

8. Няма право

8.1 Да използва средствата, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални, заплахи, груби насилия и прекалени ограничения);

8.2 Да се отделя от децата, ако не е осигурил друго отговорно лице да го замества;

8.3 Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;

8.4 Да консумира храна в детската градина

8.5. Няма право да събира средства за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи.

8.6. Да се вписва в електорния дневник на групата за съответния ден преди края на работната си смяна.

8.7. Педагогическите специалисти нямат право да извеждат деца извън територията на детската градина без съгласувателни действия с Директора и оформяне на необходимата документация за конкретното извеждане. Няма право да извежда децата извън детската градина без придружител;

Чл. 219. Задължения за длъжност- психолог

(1) Съгласно Наредба № 15/22.07.2019г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, лицето заемащо длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;

3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между децата;

4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. участие в оценката на потребностите на детето с прогноза и насоки за личностното му развитие;

6. подкрепа на децата в образователния процес;

7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца , които имат нужда от допълнителна подкрепа;

8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на децата, които получават допълнителна подкрепа;

9. участие в изготвянето и в реализирането на програми за превенция на отпадането от ПУО и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

10. ранно оценяване на развитието на детето съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

11. превенция на обучителни трудности;

12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

13. работа по възникнали в детската градина случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;

14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца;

15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата, или за вземане на решение по случай;

16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

17. посредничество при решаване на конфликти;

18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

20. Работното време на психолога е 4ч., от които, 3 ч.ЗНПР и 1 ч. участие в други дейности / педаг.съвещания,общи събрания,обхождане по домовете на децата ,срещи с родителите и други приоритетни за детската градина дейности, самоподготовка /.

21. Самоподготовката се извършва извън 3 ч. ЗНПР

(2) Компетентности – изисквания

2.1. Педагогическа

1. Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа, специално предметна подготовка)

1.1. Притежава теоретични знания в областта на педагогиката, психологията, методиките по образователните направления, включително свързани с най-новите постижения и следи развитието

1.2.Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от децата по образователни направления съгласно ДОС

1.3.Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователното направление

1.4. Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните възрастови групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности

1.5. Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език

1.6. Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на деца със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с обучителни трудности или в риск, както и с изявени дарби

1.7. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес

1.8. Познава техники и начини за формиране в децата на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на полезността на информация от различни източници

1.9. Познава и спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение

1.10. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца

2. 2. Планиране на педагогическа ситуация

1. Познава държавните образователни стандарти и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение

2. Дефинира ясни образователни цели, планира техники за учене и мотивиране на децата, за реализиране на вътрешно предметни и междупредметни връзки и прогнозира очакваните резултати

3. Познава специфичните потребности на всяко дете и планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа

4. Притежава знания и умения за работа с деца със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявени дарби

5. Познава и планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на децата, основаващите на сътрудничество за постигане на по-добри резултати

2. 3. Организиране и ръководене на образователния процес

1. Отчита особеностите на децата в групата

2. Подбира и прилага иновативни методи и използва подходящи средства и материали за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност

3. Осигурява възможност за упражняване и прилагане на придобитите знания, за развиване на творческото мислене и мотивация за самостоятелна дейност, както и за получаване на обратна информация

4. Прилага информационните и комуникационните технологии в работата си и мотивира децата за използването им

5. Насърчава придобиването на ключовите компетентности

6. Насърчава и направлява усвояването на знания, формирането на умения и нагласи за успех у децата, за самостоятелен живот, за междуличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, закритично и креативно мислене и др.

7. Съдейства за възпитанието, развитието и изявата на личностния потенциал на всяко дете

8. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата, като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им

9. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурявана децата сигурна и безопасна среда, включително и работата в интернет среда

10. Владее техники за презентиране

11. Води и съхранява задължителната учебната документация

12. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическото взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на Министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява от педагогическите специалисти, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

13. Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете по т.3.12. не може да надвишава 30 мин. дневно.

2. 4. Оценяване на напредъка на децата

1. Познава държавните образователни стандарти за оценяване на резултатите от обучението на децата за предучилищното образование и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и формиране на умения от всяко дете

2. Проследяване на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите

3. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата и да определя критерии и показатели за оценяване на знанията и уменията на децата, с които запознава както групата, така и отделното дете

4. Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа

5. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване

2. 5. Управление на процесите в отделни групи

1. Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати. Умее да ръководи група, като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция

2. Познава и прилага конструктивни подходи на сътрудничество, за насочване на децата към автономия в ученето чрез придобиване на ключови умения, а не механично запаметяване

3. Проявява отношение към специфичните потребности на деца, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене

4. Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на деца със затруднения, като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение

5. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностните различия между хората като основа за взаимно разбирателство

6. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация

7. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата в отговорност

8. Притежава умения на организатор и ръководител в групата и подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им

2.6. Социална и гражданска

1. Умения за работа в екип

1. Партнира с педагогическите специалисти и участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането и в изпълнението на конкретни дейности и задачи

2. Създава и поддържа конструктивни професионални взаимоотношения

3. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители и изпълнява наставнически функции по отношение на новопостъпили учители

4. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца

2.7. Умения за работа с родители и други заинтересовани страни

1. Приобщава родителите за постигането на образователните цели

2. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми

3. Организира и провежда родителски срещи, предоставя навременна и вярна информация за резултатите на децата по отношение на напредък, отсъствия и др.

4. Участва в изпълнение на съвместни инициативи и проекти на институцията с обществения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации

2.8. Умее да идентифицира собствените си потребности и да определя цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие

(3) Професионална и колегиална етика

1. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.

2. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на детето.

3. Спазва професионалната и колегиалната етика.

4. Работи за утвърждаване на възпитателно-образователната работа в детската градина

5. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

6. Задължава се:

6.1. Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете.

6.2. Да работи в най-добрия интерес на детето.

6.3. В работата си в никакъв случай да не използвам физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.

6.4. Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата.

6.5. Да уважава колегите и да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила/кодекс/.

6.6. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си.

6.7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.

6.8. Да спазва етичните правила, заложен в Етичен кодекс на работещите с деца.

7. В отношенията си с децата и техните родители не допуска проява на психически и физически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност.

8. Поведенчески характеристики: комуникативност, работа в екип, адаптивност.

9. Личностни изисквания: отговорност, добросъвестност, самодисциплина, коректност във взаимоотношенията.

(4) Основни нормативни актове и документи, които трябва да познава и спазва

1. Основни нормативни документи, които трябва да познава:

- Закон за предучилищно и училищно образование

- Наредба №5 от 03.06.2016г

- НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език., Наредба за приобщаващо образование, Наредба 15/2019г., и др. Наредби, отнасящи се до ПУО

- Закон за закрила на детето;

- Правилник за прилагане на закона за закрила на детето;

- Задължителната документация за детската градина

- Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права, задължения и като страна по трудовото правоотношение;

- Конвенция за правата на детето;

- Конвенция за правата на човека;

- Етичен кодекс на работещите с деца, утвърден от Националния съвет за закрила на детето през 2003 г.;

- Нормативни актове и учебната документация, свързани с организацията и съдържанието на образователната работа, в която той е ангажиран;

- Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността, Годишен комплексен план, Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в детската градина

- Длъжностна характеристика за длъжността "психолог" в детска градина

(5) Организационни връзки, взаимоотношения със социалната среда и с професионалното обкръжение

1. Осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия със:

- децата;
- техните семейства;
- учители и медицински сестри от същата детска градина и от други детски градини;
- помощник-възпитателя на групите;
- управленския и административния персонал на детската градина
- членове на училищното настоятелство;
- начални училища;
- експерти в РУО на МОН и в МОН;
- специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на местната власт;
- представители на обществени и неправителствени организации;
- висши учебни заведения, институти и звена за квалификация на учители.

(6) Функционални изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа

1. Отговорности и задължения по отношение на безопасността на труда съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1.1. Спазва изискванията, посочени в ПВТР, за здравословните и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност, утвърдени в детската градина, КТ, Наредбите и инструкциите, отнасящи се до здравословните и безопасни условия на труд на работното място.

1.2. Във връзка с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд учителят е длъжен да се грижи за здравето и безопасността си, както и за здравето и безопасността на другите лица, пряко засегнати от дейността му, в съответствие с квалификацията и дадените от работодателя инструкции.

1.3. При направени нарушения относно разпоредбите, отнасящи се до здравословните и безопасни условия на труд, служителите се наказват с административни наказания (забележка, предупреждение за уволнение, уволнение).

2. Отговорности и задължения, свързани с опазването на служебна тайна, класифицирана информация и други:

2.1. учителят -психолог е длъжен да опазва в тайна поверената му служебна информация.

2.2. учителят-психолог има право на достъп до класифицирана информация.

2.3. учителят-психолог носи персонална и административна отговорност за разпространяването на служебна тайна пред трети лица.

2.4. Да поддържа в изправност здравната си книжка.

3. При изпълнение на работата за която се е договорил служителят е длъжен:

Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден.

Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява алкохол или друго упойващо вещество

Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа.

Да изпълнява законните нареждания на работодателя.

Да спазва вътрешните правила на детската градина и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения

Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от КТД и от характера на работата.

Да изпълнява решенията на Педагогическият съвет и законосъобразните нареждания на директора.

Да работи за изграждане авторитета на ДГ и извеждане на добър педагогически опит.

Да не предоставя на външни лица дневници и друга документация.

Да опазва тайната на поверителните материали в детската градина, като подписва декларация.

Да спазва процедурни правила и срокове при изпълнение на отговорности за изготвяне, актуализиране и предаване на материали и документи.

Като представител на организационно - управленско звено или отговорник от ОУС планира, организира, координира, реализира дейности и отчита индивидуални резултата и резултати при работа в екип.

4. Учителят-психолог има следните права:

4.1 Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

4.2 Свободно да изказва мнения и предложения за усъвършенстване на възпитателния и управленски процес;

4.3 Да прави избор на формите за квалификация, съобразно професионално-личностните си интереси;

4.4 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);

4.5 Да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, ДМС/ДТВ (при наличие на бюджети средства) и представително облекло;

4.6 Да ползва платен и неплатен отпуск по реда, указан в КТ и специфичните за образованието нормативни документи.

5. Носи отговорност

- 5.1 За оказване на съвременна помощ на родителите при възпитанието на децата;
- 5.2 За спазване на изискванията по безопасността и охраната на труда;
- 5.3 За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина;
- 5.4. За спазването на чл.4 ал.1 от ЗЗД;
- 5.5. За опазването живота и здравето на децата.
- 5.6. Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
- 5.7. Да спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания

6. Няма право

- 6.1 Да използва средствата, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални, заплахи, груби насилия и прекалени ограничения);
- 6.2 Да се отделя от децата, ако не е осигурил друго отговорно лице да го замества;
- 6.3 Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
- 6.4 Да консумира храна в детската градина
- 6.5. Няма право да събира средства за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи.
- 6.6. Да се вписва в електорния дневник на групата за съответния ден преди края на работната си смяна.
- 6.7. Педагогическите специалисти нямат право да извеждат деца извън територията на детската градина без съгласувателни действия с Директора и оформяне на необходимата документация за конкретното извеждане. Няма право да извежда децата извън детската градина без придружител;

Чл. 220. Задължения за длъжност- логопед

(1) Съгласно Наредба № 15/22.07.2019г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, лицето заемащо длъжността „логопед“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
13. Работното време на логопеда е 4ч., от които, 3 ч.ЗНПР и 1 ч. участие в други дейности / педаг.съвещания,общи събрания,обхождане по домовете на децата ,срещи с родителите и други приоритетни за детската градина дейности, самоподготовка /.
- 14.Самоподготовката се извършва извън 3 ч. ЗНПР

(2) Специална научна подготовка и познаване на предметната област.

1.Логопедът разработва индивидуална образователна програма която има за цел да подпомогне детето със специални образователни потребности за:

а/усвояване на знания и умения за постигане на държавните образователни изисквания за предучилищното възпитание в съответствие с индивидуалните им потребности и потенциалните възможности;

б/стимулиране на цялостното развитие на детето

в/усвояване на специфични знания и умения в зависимост от увреждането или нарушението;

г/развитие на социалните умения за самостоятелен независим живот с оглед на успешна социална интеграция ;

Индивидуалната програма включва конкретни задачи в рамките на учебните програми.

2. Индивидуалната образователна програма се разработва в съответствие със следните принципи:

➤ спазване на правата на детето

➤ индивидуален подход при планиране на дейностите с акцент върху способностите,уменията и силните страни на детето;

- комплексно въздействие на планираните дейности;
- поетапност на планираните дейности;
- приемственост и системност на планираните дейности;
- осигуряване на съгласие и възможност за избор от детето и неговото семейство

въз основа на предварително предоставена информация за планираните дейности;

3.Индивидуално образователната програма включва следните раздели:

а/потенциални възможности и потребности на детето на базата на извършената оценка по чл.26,ал.2,т.5;

б/основни цели и задачи на обучението,възпитание и развитие,свързани с възможностите и потребностите на детето;

в/области в които се планират конкретни дейности за постигане на поставените задачи и цели;

г/критерии за определяне на постигнатия напредък в обучението,възпитанието и развитието;

д/оценъчна скала за равнището на усвоените знания,умения и компетентности,конгнитивното развитие,езиково-говорното развитие и комуникативните умения,емоционалните, характеровите и поведенческите особености в съответствие с вида и степента на увреждането,нарушението или затруднението.;

е/постигане на резултати във всяка от определените области;

ж/предложения за промени в програмата в резултат на от обучението, възпитанието и развитие на детето

4.Индивидуалните образователни програми за деца с множество увреждания се акцентират върху следните области:общо моторно развитие/фини и груби моторни умения/самообслужване,конгнитивни умения,трудова терапия,учебна дейност.

5.Разработва индивидуалната образователна програма в съответствие примерна рамка на индивидуална образователна програма на дете със специални образователни потребности,

6.Координирането на дейностите по индивидуалната образователна програма на дете със специални образователни потребности се осъществява от ресурсния учител.

7.Логопедът оценява постиженията по индивидуално образователната програма на детето със специални образователни потребности в съответствие с критериите по чл.33.т,5

8. Постиженията не децата със специални образователни потребности по индивидуалните образователни програми се оценява с оценки с качествен и количествен показател.

8.1. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическото взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на Министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява от педагогическите специалисти, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

8.2 Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете не може да надвишава 30 мин. дневно.

8.3. Проследяване на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите

9. Отчитането на резултатите по индивидуално образователната програма се осъществява в съответствие със сроковете, определени в програмата.

(3) Професионална и колегиална етика

1. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.

2. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на детето.

3. Спазва професионалната и колегиалната етика.

4. Работи за утвърждаване на възпитателно-образователната работа в детската градина

5. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

6. Задължава се:

6.1. Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете.

6.2. Да работи в най-добрия интерес на детето.

6.3. В работата си в никакъв случай да не използва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.

6.4. Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата.

6.5. Да уважава колегите и да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила/кодекс/.

6.6. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си.

6.7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.

6.8. Да спазва етичните правила, заложи в Етичен кодекс на работещите с деца

7. В отношенията си с децата и техните родители не допуска проява на психически и физически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност.

8. Поведенчески характеристики: комуникативност, работа в екип, адаптивност.

9. Личностни изисквания: отговорност, добросъвестност, самодисциплина, коректност във взаимоотношенията.

10. Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

11. Да спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания.

(4) Основни нормативни актове и документи, които трябва да познава и спазва

1. Основни нормативни документи, които трябва да познава:

- Закон за предучилищно и училищно образование (изм. и доп. ДВ. бр.82 от 18 септември 2020 г);
- Наредба №5 от 03.06.2016г(изм. и доп. ДВ. Бр.85 от 2.10.2020г);
- НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език., Наредба за приобщаващо образование, Наредба 15/2019г., и др. Наредби, отнасящи се до ПУО

- Закон за закрила на детето;
- Правилник за прилагане на закона за закрила на детето;
- Задължителната документация за детска градина;
- Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права, задължения и като страна по трудовото правоотношение;
- Конвенция за правата на детето;
- Конвенция за правата на човека;
- Етичен кодекс на работещите с деца, утвърден от Националния съвет за закрила на детето през 2003г.;
- Нормативни актове и учебната документация, свързани с организацията и съдържанието на образователната работа, в която той е ангажиран;
- Правилник за вътрешния ред, Правилник за дейността, Годишен комплексен план, Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в детската градина
- Длъжностна характеристика за длъжността "учител логопед" в детска градина.

(5) Организационни връзки, взаимоотношения със социалната среда и с професионалното обкръжение

1. Осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия със:
- децата;
- техните семейства;
- учители и медицински сестри от същата детска градина и от други детски градини;
- помощник-възпитателя на групите;
- управленския и административния персонал на детската градина
- членове на училищното настоятелство;
- начални училища;
- експерти в РУО на МОН и в МОН;
- специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на местната власт;
- представители на обществени и неправителствени организации;
- висши учебни заведения, институти и звена за квалификация на учители.

(6) Функционални изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа

1. При изпълнение на работата за която се е договорил служителят е длъжен:

1.1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден.

1.2. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява алкохол или друго упойващо вещество

1.3. Да изпълнява законните нареждания на работодателя.

1.4. Да спазва вътрешните правила на детската градина и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения

1.5. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от КТД и от характера на работата.

1.6. Да изпълнява решенията на Педагогическият съвет и законосъобразните нареждания на директора.

1.7. Да работи за изграждане авторитета на ДГ и извеждане на добър педагогически опит.

1.8. Да не предоставя на външни лица дневници и друга документация.

1.9. Да опазва тайната на поверителните материали в детската градина, като подписва декларация.

1.10. Да спазва процедурни правила и срокове при изпълнение на отговорности за изготвяне, актуализиране и предаване на материали и документи.

1.11. Като представител на организационно - управленско звено или отговорник от ОУС планира, организира, координира, реализира дейности и отчита индивидуални резултата и резултати при работа в екип.

2. Логопедът 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/ДТВ и представително 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 оказване на съвременна помощ на родителите при възпитанието на децата;.

3.2 За спазване на изискванията по безопасността и охраната на труда;

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.

3.6. Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

3.7. Да спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания

4. Няма право

4.1 Да използва средствата, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални, заплахи, груби насилия и прекалени ограничения);

4.2 Да се отделя от децата, ако не е осигурил друго отговорно лице да го замества;

4.3 Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;

4.4 Да консумира храна в детската градина

4.5. Няма право да събира средства за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи.

4.6. Да се вписва в електорния дневник на групата за съответния ден преди края на работната си смяна.

4.7. Педагогическите специалисти нямат право да извеждат деца извън територията на детската градина без съгласувателни действия с Директора и оформяне на необходимата документация за конкретното извеждане. Няма право да извежда децата извън детската градина без придружител;

Чл. 221 Задължения за длъжност- педагог

(1) Изисквания към подготовката на педагога

1. Специално-научна подготовка и познаване на предметната област:

- Владее образователното съдържание по всички предметни области, включени в учебните програми.

- Познава приложните и технологични аспекти на науката в областта на учебните дисциплини, които прилага в предучилищното възпитание.

- Поддържа необходимото ниво на специално-научна подготовка в съответната област, изисквано както към момента на заемане на длъжността, така и в хода на работата.

2. Педагогическа и методическа подготовка:

- Умее да идентифицира образователни и възпитателни потребности.

- Умее да свързва образователните цели с процеса на обучение и възпитание и да планира очакваните резултати.

- Владее различни методи за планиране на възпитателно-образователния процес и прилагането на разнообразни образователни материали.

- Владее разнообразни възпитателно-образователни стратегии, интерактивни методи и техники за преподаване и учене.

- Владее разнообразни форми и средства за диагностика и оценяване на постиженията на децата и резултатите от възпитателно-образователния процес.

(2) Основни функции

1. Планиране. Подготовка на образователния процес:

- a) Планира възпитателно-образователната дейност и прогнозира очакваните резултати.
- b) Подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретна образователна дейност.
- c) Изготвя годишна план – програма, както месечно и седмично разпределение на учебния материал съобразно образователните програми и прогнозира очакваните резултати.
- d) Планира диагностична дейност, свързана с развитието на децата.
- e) Отразява преподавания материал в задължителната документация.
- f) Планира взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност.
- g) Участва в планирането на дейности на ниво ДГ.
- h) Планира, обогатява и организира необходимите ресурси, материално-техническа база и учебна среда.
- i) Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

2. Провеждане на възпитателно-образователната работа:

- a) Определя конкретните възпитателно-образователни цели и с оглед на тяхното постигане подбира и използва подходящи образователни стратегии, методи и техники при провеждане на възпитателно-образователния процес, които:
 - b) създават условия за оптимален резултат в конкретната ситуация;
 - c) отговарят на различните образователни потребности на децата, съдействат за максимално развитие и изява на всяко дете съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания;
 - d) обучава и възпитава децата в областта на първоначалната езикова подготовка, рисуване, културното им възпитание, развитието на навици и умения за общуване;
 - e) стимулират дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене";
 - f) реализират вътрешно-предметни и интегративни връзки;
 - g) разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейския и познавателния опит и умения на децата;
 - h) осигуряват предпоставки за развитие на детското творчество.
- i) Използва организационни форми на педагогическо взаимодействие, учебно-технически средства и дидактически материали, подходящи за постигане на оптимални резултати.
- j) Съобразява изискванията с възрастовите особености и индивидуалния темп на развитие на децата и с поставените възпитателно-образователни цели за оптимално развитие на способностите им.
- k) Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.

3. Формиране на знания, умения, отношения и ценности

a) Съдейства за формирането на положителни нагласи към ученето като ценност само по себе си и за изграждането на стратегии за активно и самостоятелно учене и за учене през целия живот; умения за работа в екип и група; умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене.

b) Съдейства за изграждането на комуникативни умения и ценностни ориентации за уважение и зачитане индивидуалността и уникалността на отделната личност, съобразяване с личностните и ценностни различия между хората, които са основа за взаимно разбиращо и резултатно сътрудничество.

c) Съдейства за формирането на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации.

d) Осигурява пълноценно интегриране на децата съобразно специфичните им образователни потребности.

4. Диагностика на постиженията и развитието на децата:

a) Съдейства на мед. сестри за установяване равнището на развитие на детето и степен на овладяност на образователното съдържание от различните образователни направления на базата на утвърдени образователни изисквания.

b) Съдейства на мед. сестри за използването на методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на децата и на резултатите от възпитателно-образователната работа, които са адекватни на характера на поставените цели и на планираните за усвояване знания, умения и отношения съобразно възрастовите и психологически особености на децата.

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

d) Проследяване на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие, когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическото взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на Министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се извършва чрез наблюдение от страна на педагога и мед. сестри в яслена група и чрез обсъждане с родителите.

5. Организационни функции:

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

b) Води установената задължителна документация, свързана с неговата дейност.

c) Участва в работата на педагогическия съвет, изпълнява решенията на педагогическия съвет; различни организационни и методически форми и инициативи, свързани с дейността на детската градина.

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

6. Опазване живота и здравето на децата:

а) Носи отговорност за опазване на живота, психическото и физическо състояние на децата по време на педагогически ситуации през работното си време и при други форми и дейности, организирани от детската градина.

б) Следи за здравословното състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания.

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

г) Обучава децата в спазване на правилата по безопасност и култура на движението

7. До I-во число на текущия месец учителите от втора смяна предоставят на домакин/ЗАС информация за присъствията на децата за текущия месец.

8. На I-во число на текущия месец за периода 15.09-31.05 на съответната учебна година учителите от втора смяна предоставят на хартиен носител на зам.-директора или на файл, изпратен на ел.поща на ДГ, информация за отсъствията на децата /по уважителни и неуважителни причини/ за текущия месец, с оглед своевременно отразяване на информацията в НЕИСПУО.

(3) Професионална и колегиална етика

1. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.

2. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на детето.

3. Спазва професионалната и колегиалната етика.

4. Работи за утвърждаване на възпитателно-образователната работа в детската градина

5. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

6. Задължава се:

6.1. Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете.

6.2. Да работи в най-добрия интерес на детето.

6.3. В работата си в никакъв случай да не използва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.

6.4. Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата.

6.5. Да уважава колегите и да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила/кодекс/.

6.6. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си.

6.7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.

6.8. Да спазва етичните правила, заложен в Етичен кодекс на работещите с деца

7. В отношенията си с децата и техните родители не допуска проява на психически и физически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност.

8. Поведенчески характеристики: комуникативност, работа в екип, адаптивност.

9. Личностни изисквания: отговорност, добросъвестност, самодисциплина, коректност във взаимоотношенията.

(4) Основни нормативни актове и документи, които трябва да познава и спазва

1. Основни нормативни документи, които трябва да познава:

- Закон за предучилищно и училищно образование

- Наредба №5 от 03.06.2016г

- НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език., Наредба за приобщаващо образование, Наредба 15/2019г., и др. Наредби, отнасящи се до ПУО

- Закон за закрила на детето;

-НАРЕДБА № 26 ОТ 18 НОЕМВРИ 2008 Г. ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ДЕТСКИТЕ ЯСЛИ И ДЕТСКИТЕ КУХНИ И ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЯХ

- Правилник за прилагане на закона за закрила на детето;

- Задължителната документация за ДГ;

- Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права, задължения и като страна по трудовото правоотношение;

- Конвенция за правата на детето;

- Конвенция за правата на човека;

- Етичен кодекс на работещите с деца, утвърден от Националния съвет за закрила на детето през 2003г.;

- Нормативни актове и учебната документация, свързани с организацията и съдържанието на образователната работа, в която той е ангажиран;

- Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността, Годишен комплексен план, Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в детската градина;

- Типовата длъжностна характеристика за длъжността „педагог" в ДГ.

(5) Организационни връзки, взаимоотношения със социалната среда и с професионалното обкръжение

1. Осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия със:

- децата;

- техните семейства;

- учители и възпитатели от ДГ и други образователни институции;

- управленския и административния персонал на ДГ;

- членове на обществения съвет и училищното настоятелство;

- експерти в РУО на МОН и в МОН;

- специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на местната власт;

- представители на обществени и неправителствени организации;

- висши учебни заведения, институти и звена за квалификация на учител.

(б) Функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа

1. Лицата, заемащи длъжността “ педагог ” изпълняват следните задължения:

- 1.1. Участват в провеждането на квалификационно-методическата дейност в яслениите групи;
- 1.2. Използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес.
- 1.3. Участват в дейности по разработване на проекти и/или в дейности по реализирането им.
- 1.4. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.
- 1.5. За спазване на процедурни правила и срокове при изпълнение на отговорности за изготвяне, актуализиране и предаване на материали и документи.
- 1.6. Като представител на организационно - управленско звено или отговорник от ОУС планира, организира, координира, реализира дейности и отчита индивидуални резултата и резултати при работа в екип.

2. Отговорности и задължения по отношение на безопасността на труда съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

- 2.1. Спазва изискванията посочени в ПВТР, за здравословните и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност, утвърдени в детската градина, КТ, Наредбите и инструкциите, отнасящи се до здравословните и безопасни условия на труд на работното място.
- 2.2. Във връзка с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд педагогът е длъжен да се грижи за здравето и безопасността си, както и за здравето и безопасността на другите лица, пряко засегнати от дейността му, в съответствие с квалификацията и дадените от работодателя инструкции.
- 2.3. При направени нарушения относно разпоредбите установени в ДГИ, отнасящи се до здравословните и безопасни условия на труд, служителите се наказват с административни наказания (забележка, предупреждение за уволнение, уволнение).

3. Отговорности и задължения, свързани с опазването на служебна тайна, класифицирана информация и други:

- 3.1. Педагогът е длъжен да опазва в тайна поверената му служебна информация.
- 3.2. Педагогът има право на достъп до класифицирана информация.
- 3.3. Педагогът носи персонална и административна отговорност за разпространяването на служебна тайна пред трети лица.
- 3.4. Поддържа в изправност здравната си книжка.

4. Работно време и почивки:

- 4.1. Педагогът работи по утвърден от директора на ДГ посменен график за учебната година - 8 часа, от които 6 астрономически часа дневно работа с деца и 2 часа за самоподготовка на основание Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда – 30 астрономически часа седмично.

4.2. Регламентирана почивка се ползва по правилата посочени в Правилника за вътрешния трудов ред.

5. Лицето заемащо длъжността „педагог“ има следните задължения:

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

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

5.3. ефективно използване на дигиталните технологии;

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

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

5.6. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

5.7. кариерно ориентиране и консултиране на родителите на децата;

5.8. разработване и изпълнение на проекти и програми;

5.9. участие в професионална мобилност и професионални общности;

5.10. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

5.11. опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

5.12. водене и съхраняване на задължителните документи;

5.13. провеждане на консултации с деца и родители;

(7) Компетентности – изисквания

А) Педагогическа

1. Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа, специалнопредметна подготовка)

1.1. Притежава теоретични знания в областта на педагогиката, психологията, методиките по образователните направления, включително свързани с най-новите постижения и следи развитието

1.2. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от децата

1.3. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователното направление

1.4. Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните възрастови групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности

1.5. Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език

1.6. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес

1.7. Познава техники и начини за формиране в децата на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на полезността на информация от различни източници

1.8. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение

1.9. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца

2. Планиране на образователен процес

2.1. Планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение

2.2. Дефинира ясни образователни цели, планира техники за учене и мотивиране на децата, за реализиране на вътрешнопредметни и междупредметни връзки

2.3. Познава специфичните потребности на всяко дете и планира дейности за индивидуална работа

2.4. Познава и планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на децата, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултат

3. Организиране и ръководене на образователния процес

3.1. Отчита особеностите на децата в групата

3.2. Подбира и прилага иновативни методи и използва подходящи средства и материали за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност

3.3. Осигурява възможност за упражняване и прилагане на придобитите знания, за развиване на творческото мислене и мотивация за самостоятелна дейност, както и за получаване на обратна информация

3.4. Прилага информационните и комуникационните технологии в работата си

3.5. Насърчава придобиването на ключовите компетентности

3.6. Насърчава и направлява усвояването на знания, формирането на умения и нагласи за успех у децата, за самостоятелен живот, за междуличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично и креативно мислене

3.7. Съдейства за възпитанието, развитието и изявата на личностния потенциал на всяко дете

3.8. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата, като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им

3.9. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата сигурна и безопасна среда

3.10. Владее техники за презентиране

3.11. Води задължителната учебната документация .

4. Оценяване на напредъка на децата

4.1. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата и да определя критерии и показатели за оценяване на знанията и уменията на децата, с които запознава както групата, така и отделното дете

4.2. Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето

4.3. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване

5. Управление на процесите в отделни групи

5.1. Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички деца, обобщава постигнатите резултати. Умее да ръководи група, като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности

5.2. Проявява отношение към специфичните потребности на деца, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене

5.3. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностните различия между хората като основа за взаимно разбирателство

5.4. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация

5.5. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата в отговорност

Б) Социална и гражданска

1. Умения за работа в екип

1.1. Партнира с педагогическите специалисти и мед. сестри и участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането и в изпълнението на конкретни дейности и задачи

1.2. Създава и поддържа конструктивни професионални взаимоотношения

1.3. Осъществява методическа и организационна подкрепа на мед. сестри в яслена група

1.4. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца

2. Умения за работа с родители и други заинтересовани страни

2.1. Приобщава родителите за постигането на образователните цели

2.2. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми

2.3. Организира и провежда родителски срещи,

2.4. Участва в изпълнение на съвместни инициативи и проекти на институцията с обществения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации

3. Умее да идентифицира собствените си потребности и да определя цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие

(8) Педагогът има следните права:

1 Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2 Свободно да изказва мнения и предложения за усъвършенстване на възпитателния и управленски процес;

3 Да прави избор на формите за квалификация, съобразно професионално-личностните си интереси;

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);

5 Да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, ДМС, ДТВ/ДМС (при наличие на бюджети средства) и представително облекло;

6 Да ползва платен и неплатен отпуск по реда, указан в КТ и специфичните за образованието нормативни документи.

(9) Носи отговорност

1. За установяване на взаимоотношения на уважение и сътрудничество в групата;

2. За спазване на изискванията по безопасността и охраната на труда;

3 За противопожарната безопасност на групата чрез спазване на задължителните противопожарни правила;

4 За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина;

5. За спазването на чл.4 ал.1 от ЗЗД;

6.За опазването живота и здравето на децата.

7. Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости,пропуски и нарушения,които от своя страна създават предпоставки за корупция,измами или нередности.

9.Да спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания.

(10) 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 организира екскурзии, разходки и други форми на туристическата дейност и занимания сред замърсена и небезопасна природна среда;

4 Педагогическите специалисти нямат право да извеждат деца извън територията на детската градина без съгласувателни действия с Директора и оформяне на необходимата документация за конкретното извеждане. Няма право да извежда децата извън детската градина без придружител;

5 Да използва служебното си положение за лично благодетелстване;

6 Да напуска работното си място в групата (освен в случаите на физиологични потребности и извън рамките на регламентирани почивки);

7 Да поверява децата на мед. сестра от групата и детегледачката, освен в случаите на разпореждане от директора и по време на регламентираната почивка.

8.8. Няма право да събира средства за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи от родителите на децата.

9. Да се вписва в електронния дневник на групата за съответния ден преди края на работната си смяна.

Чл. 222 Задължения за длъжност – Заместник-директор по учебната дейност:

(1) Основни положения

1. Предназначение и сфера на действие на длъжностната характеристика

1.1. Заместник-директорът по учебната дейност е подчинен на директора на образователната институция и изпълнява възложени от него задачи. Взема решения, свързани с учебната дейност и произтичащи от изпълнение на преките му задължения. Контактна е с деца, родители, педагогически специалисти, служители, длъжностни лица, членове на Обществения съвет, родителско настоятелство, представители на институции и др.

1.2. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при управлението и контрола на образователната дейност в образователната институция.

2. Основни акценти в типовата длъжностна характеристика

Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора на образователната институция при управлението и контрола на образователната дейност, като:

2.1. Участва в разработването на стратегия за развитие на образователната институция и Етичен кодекс на образователната институция; координира и участва пряко в изготвянето на програмната система, правилници и документи по планирането на образователната институция; създава организация и осъществява контрол по изготвяне на различните документи от учителите за съответната учебна година и годишните тематични разпределения по възрастови групи.

2.2. Участва в разработването на Списък-образец № 2 на образователната институция като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование; участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в образователната институция.

2.3. Организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание по възрастови групи.

2.4. Участва в дейностите на образователната институция, свързани с приема на децата и допълнителния прием.

2.5. Осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в образователната институция; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти.

2.6.Изпълнява дейности на локално ниво, насочени към обхвата на децата, подлежащи на задължително предучилищно образование; организира и координира дейността на останалите педагогически специалисти с такава насоченост; съгласувано с директора на образователната институция осъществява взаимодействие с общината по местоживееене и други институции и организации за постигане на максимално пълен обхват на децата, подлежащи на задължително обучение.

2.7.Организира и координира дейността в образователната институция, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на децата; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата; съгласувано с директора на образователната институция взаимодейства с РУО, Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Центрове за подкрепа за личностно развитие и др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на на децата в образователната институция.

2.8.Организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на оценката на ранното детско развитие, за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в ДОС за определена възраст на децата, както и оценката за установяване на постигането на държавните образователни стандарти за предучилищно образование на изхода от детската градина за децата преди постъпването им в първи клас.

2.9.Участва в процеса на самооценяване на образователната институция чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията.

2.10.Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти.

2.11.Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията.

2.12.Изпълнява възложената му норма преподавателска работа; като изпълнява и функциите по чл. 4, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2.13.Участва в дейността на педагогическия съвет на образователната институция, изготвя доклади по дневния ред.

2.14.Координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на децата в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, Правилника за дейността на детската градина, Правилника за вътрешен трудов ред.

2.15.Участва в организацията на воденето и съхранението на задължителната документация и водене на информационните регистри на локално институционално ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на децата, за задължително предучилищно образование.

2.16. Участва в реализирането на политиката по превенция и противодействие на тормоза; уведомява компетентните органи в случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила.

2.17. Оказва съдействие на общественния съвет и на родителското настоятелство при осъществяването на неговата дейност съобразно професионалната си компетентност.

2.18. Участва в организация на участието на детската градина в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти.

2.19. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

2.20. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на образователната институция и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

(2) Заместник- директорът има следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.

2. Да дава мнения и да прави предложения за развитието на образователната институция.

3. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование. Свободно определя методите и средствата за провеждане на ВОП, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на ИКТ.

4. Да участва във формирането на политиките за развитие на образователната институция.

5. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

6. Взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.

7. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.

8. Да повишава квалификацията си.

9. Предоставено работно място в работно помещение, отговарящо на санитарно - хигиените изисквания, както и оборудване и материали, осигуряващи нормални условия за изпълнение на задълженията

10. Да бъде поощряван и награждаван.

11. Да ползва придобивките, договорени в КТД (при условие ,че е член на синдикалната организация

12. Да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, ДМС/ДТВ и представително облекло;

13. Да ползва платен и неплатен отпуск по реда, указан в КТ и специфичните за образованието нормативни документи.

(3) Има следните задължения:

1. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина.

2. Да осъществява обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.

3. Да поднася учебното съдържание на децата на книжовния български език, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми.

4. Да опазва живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.

5. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.

6. Да следи за здравословното състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания.

7. Да съветва и учи децата за спазването на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети.

8. Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на образователната институция и специфичните потребности на децата, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им.

9. Незабавно да подаде първоначална информация в РУ на МВР, в Отдел „Закрила на детето” към Дирекция „Социално подпомагане” и на директора на ДГ „Пламъче” град Ямбол в случай, че установи, че на територията на детската градина има дете, което е жертва на насилие или е в риск от насилие, както и при кризисна ситуация, поставяща дете в риск

10. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в детската градина, както и извън нея – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват децата.

11. Да се явява на работа с облекло и вид, който съответства на положението му на учител и на добрите нрави.

12. Да не внася в детската градина оръжие, упойващи вещества, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

13. Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

14. Да спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания.

15. Да не ползва мобилен телефон по време на педагогическото взаимодействие с децата в игрални зали и спални помещения.

(4) Отговорности на длъжността:

Заместник-директорът по учебната дейност отговаря за:

1. Създаването на пълноценни условия за провеждане на образователната дейност в институцията;

2. Контрола на образователната дейност, осъществявана в детската градина, нейната ефективност и ориентираност към резултати;

3. Осигуряването на изпълнението на държавните образователни стандарти, свързани с образователната дейност;

4.Правилното водене и съхранение на задължителна документация на детската градина в съответствие с изискванията на нормативните актове;

5.Осигуряване на нормални условия за провеждане на вътрешно и външно оценяване на качеството в образователната институция;

6.Осигуряване на нормални условия за провеждане на оценката на ранното детско развитие, оценката за трудности в развитието на децата и оценката за постигане на ДОС на изхода от предучилищното образование на децата в образователната институция;

7.Своевременно информирание на директора по въпросите, свързани с образователната дейност;

8.Познаването и прилагането на действащото законодателство, свързано с управлението на образователната дейност в образователната институция.

9. Спазва процедурни правила и срокове при изпълнение на отговорности за изготвяне, актуализиране и предаване на материали и документи.

10.Като представител на организационно - управленско звено или отговорник от ОУС планира, организира, координира, реализира дейности и отчита индивидуални резултата и резултати при работа в екип.

11.Своевременно информира директора и отговорните лица за актуална информация от интернет страницата на Община Ямбол, РУО - Ямбол и МОН.

(5) 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 при изпълнението на нормата преподавателска заетост;

3 Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;

4 Да консумира храна в детската градина

5. Няма право да събира средства за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи.

6. Да се вписва в електронния дневник на групата за съответния ден преди края на работната си смяна.

6.7. Педагогическите специалисти нямат право да извеждат деца извън територията на детската градина без съгласувателни действия с Директора и оформяне на необходимата документация за конкретното извеждане. Няма право да извежда децата извън детската градина без придружител при изпълнението на нормата преподавателска заетост;

(6) . Компетентности.

6.1.Педагогическа компетентност:

-притежава педагогически и психологически знания и умения за организиране и провеждане на качествен образователен процес с оглед възрастовите и социокултурни специфики на децата;

-познава и прилага книжовните езикови норми;

-познава и прилага образователни технологии, методи и техники на преподаване, оценяване и подкрепа;

- познава и прилага стратегически и програмни документи за определяне на приоритети, свързани с развитието на образователната институция;
- познава и ефективно прилага дигиталните технологии в образователния процес за ефективно подпомагане в управлението на дейностите в институцията;
- притежава знания и умения за управление на ресурси и процеси, свързани с гражданското образование, с личностното развитие, културното многообразие, образователната интеграция на деца от етнически малцинства, приобщаване на деца със специални образователни потребности, деца с изяви дарби, деца в риск и други;
- притежава теоретични знания по учебна програма, свързана с най-новите постижения и следи новостите в конкретна научна област;
- прилага компетентностния подход в работа при придобиване на ключови компетентности от деца, съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО.
- когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическото взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на Министъра на образованието и науката , подпомага педагогическите специалисти за осъществяване на педагогическото взаимодействие, доколкото и ако е възможно , от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии от педагогическите специалисти и с участието на родителите

6.2.Управленска компетентност:

6.2.1.Административна и правна култура

- познава и прилага нормативната уредба в областта на трудовото законодателство и социално осигуряване, държавните институции и местната администрация, които имат отношение към образователната институция и предучилищното образование;
- противодейства на незаконни, корупционни и други прояви, и не допуска действия, уронващи престижа и доброто име на образователната институция.

6.2.2.Планиране, организиране и контрол

- притежава знания и умения за стратегическо и оперативно планиране; подпомага директора при реализирането на институционалната политика;
- притежава знания и умения за управление на качеството, като анализира резултати, набелязва мерки и прави предложения за повишаване качеството на образование;
- участва в разработването и прилагането на институционални, общински и регионални образователни политики;
- предлага решения за осигуряване на подкрепяща, безопасна и позитивна образователна среда;
- съдейства за създаването на условия и прилагането на мерки за превенция и/или намаляване на негативните поведенчески прояви сред деца;
- участва в разработването, изпълнението и контрола на вътрешни правила на институцията;
- участва в постоянни и временни комисии;
- участва в самооценката на образователната институция в съответствие с ДОС за

управление на качеството.

- Участие в комисии по атестиране на педагогически специалисти
- Участие в дейността на Педагогическия съвет.
- 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 за финансирането на институцията;
- оказва методическа и педагогическа подкрепа на педагогическите специалисти;
- управлява ресурси;
- притежава умения да формулира и да предлага решения;
- прави предложения за насоките, целите и задачите за развитие на образователната институция и предлага план за изпълнението им;
- участва в планирането, разпределянето и управлението на човешки, материални, финансови и информационни ресурси;
- организира дейности за професионално усъвършенстване и кариерно развитие на педагогическите специалисти;
- прилага етични правила и норми в общуването и не допуска дискриминация;
- взаимодейства с членовете на институционалната общност за формиране на позитивна образователна среда;
- оценява професионалното развитие на педагогическите специалисти, преценява необходимостта от повишаване на квалификацията и предлага на директора възможности за повишаване на институционалния капацитет;
- познава и прилага подходи, методи и добри практики в областта на управлението и развитието на човешките ресурси;
- познава и прилага информационните и комуникационни технологии, както и информационните потоци в хоризонтална и вертикална посока за ефективно управление на дейностите;
- съдейства за ефективна организация на труда в образователната институция;
- създава атмосфера на сигурност, доверие, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ в екипа;
- стимулира педагогическите специалисти за създаване, прилагане и популяризиране на иновации и добри практики, за участие в проекти за развитието на образователната институция;
- прилага индивидуален подход към педагогическите специалисти и ги мотивира за професионално развитие в съответствие със стратегията за развитие на институцията;
- подпомага спазването изискванията за поддръжка на сграден фонд и прилежащи площи.

(7) Основни нормативни актове и документи, които трябва да познава и спазва

1. Основни нормативни документи, които трябва да познава:
 - Закон за предучилищно и училищно образование
 - Наредба №5 от 03.06.2016г

- НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език., Наредба за приобщаващо образование, Наредба 15/2019г., и др. Наредби, отнасящи се до ПУО

- Закон за закрила на детето;
- Правилник за прилагане на закона за закрила на детето;
- Задължителната документация за детската градина
- Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права, задължения и като страна по трудовото правоотношение;
- Конвенция за правата на детето;
- Конвенция за правата на човека;
- Етичен кодекс на работещите с деца, утвърден от Националния съвет за закрила на детето през 2003 г.;
- Нормативни актове и учебната документация, свързани с организацията и съдържанието на образователната работа, в която той е ангажиран;
- Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността, Годишен план, Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в детската градина

Чл. 223. Задължения за длъжност – Учител по музика

(1) Съгласно Наредба №15/22.07.2019г за Статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогическите специалисти, лицето заемащо длъжността „учител по музика“ има следните задължения:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. кариерно ориентиране и консултиране на родителите на децата;
9. разработване и изпълнение на проекти и програми;
10. участие в професионална мобилност и професионални общности;
11. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
12. опазване на живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

13. водене и съхраняване на задължителните документи;
14. провеждане на консултации с деца и родители;
15. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
16. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование.

(2) Компетентности – изисквания

I. Педагогическа

1. Първоначална професионална подготовка (педагогическа, психологическа, методическа, специалнопредметна подготовка)

1.1. Притежава теоретични знания в областта на педагогиката, психологията, методиките по образователните направления, включително свързани с най-новите постижения и следи развитието

1.2. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от децата по образователни направления съгласно ДОС

1.3. Познава иновативни образователни технологии, техники и методи на преподаване и оценяване, приложими за образователното направление

1.4. Познава когнитивното, емоционалното и физическото развитие на отделните възрастови групи деца и ориентира обучението в зависимост от индивидуалните им потребности

1.5. Познава и прилага книжовните езикови норми на съвременния български език

1.6. Познава и прилага методи за работа в мултикултурна среда, за подкрепа и мотивиране на деца със специални образователни потребности, с хронични заболявания, с обучителни трудности или в риск, както и с изявени дарби

1.7. Познава възможностите на информационните и комуникационните технологии и механизмите за интегрирането и приложението им в образователния процес

1.8. Познава техники и начини за формиране в децата на комуникативни умения, критично и конструктивно мислене, за ефективно търсене, извличане, подбор и преценка на полезността на информация от различни източници

1.9. Познава и спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение

1.10. Познава и прилага етичния кодекс за работа с деца и етичния кодекс на образователната общност, познава правата на детето, спазва професионална етика, както и изискванията за конфиденциалност по отношение на деца

2.2. Планиране на педагогическа ситуация

1. Познава държавните образователни стандарти и планира дейността си, свързана с обучението, като разработва годишно тематично разпределение

2. Дефинира ясни образователни цели, планира техники за учене и мотивиране на децата, за реализиране на вътрешнопредметни и междупредметни връзки и прогнозира очакваните резултати

3. Познава специфичните потребности на всяко дете и планира дейности за индивидуална работа и за подкрепа

4. Притежава знания и умения за работа с деца със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания или с изявени дарби

5. Познава и планира използването на иновативни методи за преподаване и оценяване на резултатите на децата, основаващи се на сътрудничество за постигане на по-добри резултати

2.3. Организиране и ръководене на образователния процес

1. Отчита особеностите на децата в групата

2. Подбира и прилага иновативни методи и използва подходящи средства и материали за самоподготовката и при реализиране на възпитателната дейност

3. Осигурява възможност за упражняване и прилагане на придобитите знания, за развиване на творческото мислене и мотивация за самостоятелна дейност, както и за получаване на обратна информация

4. Прилага информационните и комуникационните технологии в работата си и мотивира децата/учениците за използването им

5. Насърчава придобиването на ключовите компетентности

6. Насърчава и направлява усвояването на знания, формирането на умения и нагласи за успех у децата, за самостоятелен живот, за междуличностно и межкултурно общуване, вземане на решения, съпричастност, отговорност за собствените действия, за критично и креативно мислене и др.

7. Съдейства за възпитанието, развитието и изявата на личностния потенциал на всяко дете

8. Осигурява позитивна образователна среда, насочена към индивидуалните потребности на децата, като оказва подкрепа, насочена към подобряване на резултатите им

9. Познава и прилага изискванията за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и осигурява на децата сигурна и безопасна среда, включително и за работата в интернет среда

10. Владее техники за презентиране

11. Води и съхранява задължителната учебната документация

12. Когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическото взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на Министъра на образованието и науката педагогическото взаимодействие се осъществява от педагогическите специалисти, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и с участието на родителите.

13. Продължителността на педагогическото взаимодействие с дете не може да надвишава 30 мин. дневно.

2.4. Оценяване на напредъка на децата

1. Познава държавните образователни стандарти за оценяване на резултатите от обучението на децата за предучилищното образование и умело разработва и прилага ефективен инструментариум за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите

резултати на децата, за определяне на достигнатото равнище на усвояване на знания и формиране на умения от всяко дете

2. Проследяване на постиженията от осъщественото педагогическо взаимодействие се извършва чрез наблюдение от страна на педагогическите специалисти и чрез обсъждане с родителите

3. Умее да използва подходящи методи, средства и подходи (в т.ч. и иновативни) за насърчаване на напредъка и постигнатите резултати от децата и да определя критерии и показатели за оценяване на знанията и уменията на децата, с които запознава както групата, така и отделното дете

4. Притежава умения и осигурява обективна и навременна информация за индивидуалното развитие и за постигнатите резултати от детето, информира родителите за тях и определя мерки за допълнителна подкрепа, консултиране и коригиране, като използва конструктивно обратната връзка за подобряване на преподавателската си работа

5. Изгражда умения у децата за самооценка, самокритичност и самоусъвършенстване

2.5. Управление на процесите в отделни групи

1. Притежава умения да организира, координира и контролира дейностите по време на преподаването, поддържа необходимата дисциплина и работна атмосфера в групата, цели постигане на планираните резултати, работи с всички групи (изявени и напреднали, с обучителни трудности, с пропуски и др.), обобщава постигнатите резултати. Умее да ръководи група, като споделя грижата и отговорността за децата, формира умения за работа в екип, мотивира ги за участие в планираните дейности и за самостоятелно учене, възпитава в дух на толерантност и формира гражданска позиция

2. Познава и прилага конструктивни подходи на сътрудничество, за насочване на децата към автономия в ученето чрез придобиване на ключови умения, а не механично запаметяване

3. Проявява отношение към специфичните потребности на деца, прилага диференциран подход за обучение с цел подпомагане на ефективното учене

4. Притежава знания и умения за работа в хетерогенна среда и подпомага социалната интеграция на деца със затруднения, като инициира и организира различни форми на взаимодействие, изгражда взаимоотношения, основани на взаимно доверие и уважение

5. Познава и прилага техники за превенция и справяне в конфликтна ситуация, подбира методи и подходи, ориентирани към формиране на съпричастност, ангажираност, солидарност, съобразяване с личностните и ценностните различия между хората като основа за взаимно разбирателство

6. Познава причините и факторите за агресивно, асоциално и антисоциално поведение и прилага начините за противодействие и реагиране при всяка специфична ситуация

7. Формира положително отношение за опазване на материално-техническата база и възпитава децата в отговорност

8. Притежава умения на организатор и ръководител в групата и подкрепя разработването на правила за вътрешен ред и насърчава спазването им

II. Социална и гражданска

1. Умения за работа в екип

1.1. Партнира с педагогическите специалисти и участва в дейности, свързани с разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането и в изпълнението на конкретни дейности и задачи

1.2. Създава и поддържа конструктивни професионални взаимоотношения

1.3. Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени учители и изпълнява наставнически функции по отношение на новопостъпили учители

1.4. Взаимодейства с други педагогически специалисти за осигуряване на равни образователни възможности при интеграцията на деца

2. Умения за работа с родители и други заинтересовани страни

2.1. Приобщава родителите за постигането на образователните цели

2.2. Подкрепя и поощрява усилията на родителите на деца със специални образователни потребности, с обучителни трудности или в неравностойно положение за справяне с различни социални проблеми

2.3. Организира и провежда родителски срещи, предоставя навременна и вярна информация за резултатите на децата по отношение на напредък, отсъствия и др.

2.4. Участва в изпълнение на съвместни инициативи и проекти на институцията с обществения съвет, училищното настоятелство и други партньорски организации

3. Умее да идентифицира собствените си потребности и да определя цели, ориентирани към непрекъснато професионално развитие

(3) Професионална и колегиална етика

1. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.

2. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на детето.

3. Спазва професионалната и колегиалната етика.

4. Работи за утвърждаване на възпитателно-образователната работа в детската градина

5. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

6. Задължава се:

6.1. Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете.

6.2. Да работи в най-добрия интерес на детето.

6.3. В работата си в никакъв случай да не използва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.

6.4. Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата.

6.5. Да уважава колегите и да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила/кодекс/.

6.6. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си.

6.7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.

6.8. Да спазва етичните правила, заложен в Етичен кодекс на работещите с деца

7. В отношенията си с децата и техните родители не допуска проява на психически и физически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност.

8. Поведенчески характеристики: комуникативност, работа в екип, адаптивност.

9. Личностни изисквания: отговорност, добросъвестност, самодисциплина, коректност във взаимоотношенията.

(4) Основни нормативни актове и документи, които трябва да познава и спазва

1. Основни нормативни документи, които трябва да познава:

- Закон за предучилищно и училищно образование

- Наредба №5 от 03.06.2016г

- НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език., Наредба за приобщаващо образование, Наредба 15/2019г., и др. Наредби, отнасящи се до ПУО

- Закон за закрила на детето;

- Правилник за прилагане на закона за закрила на детето;

- Задължителната документация за детската градина

- Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права, задължения и като страна по трудовото правоотношение;

- Конвенция за правата на детето;

- Конвенция за правата на човека;

- Етичен кодекс на работещите с деца, утвърден от Националния съвет за закрила на детето през 2003 г.;

- Нормативни актове и учебната документация, свързани с организацията и съдържанието на образователната работа, в която той е ангажиран;

- Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността, Годишен комплексен план, Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в детската градина

-Длъжностна характеристика за длъжността “учител по музика“ в детска градина.

(5) Организационни връзки, взаимоотношения със социалната среда и с професионалното обкръжение.

Осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия със:

- децата;

- техните семейства;

- учители и възпитатели от същата детска градина и от други детски градини;

- помощник-възпитателя на групата;

- управленския и административния персонал на детската градина

- членове на общественния съвет и училищното настоятелство;

- начални училища;

- експерти в РУО на МОН и в МОН;

- специалисти в областта на образованието от общината и с други представители на местната власт;

- представители на обществени и неправителствени организации;
- висши учебни заведения, институти и звена за квалификация на учител

(б) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа

6.1. Носи отговорност

1. За оказване на съвременна помощ на родителите при възпитанието на децата;
2. За спазване на изискванията по безопасността и охраната на труда;
3. За противопожарната безопасност на групата чрез спазване на задължителните противопожарни правила;
4. За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина;
5. За опазването живота и здравето на децата.
6. Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
7. Да спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания.
8. Да спазва процедурни правила и срокове при изпълнение на отговорности за изготвяне, актуализиране и предаване на материали и документи.
9. Като представител на организационно - управленско звено или отговорник от ОУС планира, организира, координира, реализира дейности и отчита индивидуални резултата и резултати при работа в екип.

6.2. 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. Педагогическите специалисти нямат право да извеждат деца извън територията на детската градина без съгласувателни действия с Директора и оформяне на необходимата документация за конкретното извеждане. Няма право да извежда децата извън детската градина без придружител;
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
6. Да консумира храна в детската градина
7. Да напуска работното си място в групата (освен в случаите на физиологични потребности и извън рамките на регламентираните почивки);
8. Да поверява децата на пом. възпитателя, освен в случаите на разпореждане от директора и по време на регламентираната почивка.
9. Няма право да събира средства за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи.
10. Да се вписва в електронния дневник на групата за съответния ден преди края на работната си смяна.

6.3. Учителят по музика има следните права:

1, Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2, Свободно да изказва мнения и предложения за усъвършенстване на възпитателния и управленски процес;

3, Да прави избор на формите за квалификация, съобразно професионално-личностните си интереси;

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);

5, Да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, ДМС/ДТВ (при наличие на бюджети средства) и представително облекло;

6, Да ползва платен и неплатен отпуск по реда, указан в КТ и специфичните за образованието нормативни документи.

Чл. 224. Педагогическият специалист е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл. 225. Педагогическият специалист е длъжен да спазва правилниците на детската градина и разпоредбите на директора.

Чл. 226. Педагогическият специалист в детската градина планира, организира и провежда отглеждането, обучението, социализация и възпитанието на децата съобразно ДОС.

Чл. 227. 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. 228. 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 детската градина 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. 229. 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. 230. (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 Домакин/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 8.15 ч да се подаде необходимата информация за отсъствията на децата на Домакин/ЗАС от мед. Специалисти.

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 Домакин/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 електронния дневник 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, зам.- директора.

Чл. 231. 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. 232. (1) Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина 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. 233. 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. 234. Педагогическият специалист е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

Чл. 235. 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.236. Педагогическите специалисти от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

Чл. 237. Педагогическите специалисти от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

Чл. 238. Педагогическите специалисти от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега, без личното разрешение на директора.

Чл. 239. 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. 240. Педагогическият специалист няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

Чл. 241. Педагогическият специалист няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

Чл. 242. (1) Учителите нямат право да напускат работното си място в утвърденото работно време и да оставят децата на грижите на пом.- възпитателите.

(2) Изключения на чл.242, ал. (1) от настоящия Правилник се допускат в случаите само и единствено :

1. по нареждане на Директора на детската градина;

2. по време на провеждане на педагогически съвети, педагогически съвещания, общи събрания в съответствие с месечния план.

(3) Пом.- възпитателят се грижи за опазване живота и здравето на децата до завръщането на учителя в групата в случаите на чл.242, ал. (2) от настоящия Правилник.

Чл.243. Педагогическият специалист съхранява и пази повереното му имущество и техника като спазват правилата за реда и начина на използването им.

Чл. 244. 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. 245. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 246. (1) Педагогическият специалист отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на ДОС:

1. Електронен дневник на групата;

2. седмичен план;

3. Портфолио на децата;

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

Чл. 247. 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.248. Педагогическият специалист подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Чл.249. 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.250. Педагогическите специалисти осъществяват ежедневен и своевременно контрол за изпълнение на задълженията на изпълняващите длъжността „пом.-възпитател“ и спазването на часовия график от същите.

Чл. 251. Педагогическият специалист може да прави предложения пред ПС.

Чл. 252. (1) Педагогическите специалисти провеждат родителски срещи/тренинг – обучения в съответствие с организационно-педагогическа дейност , в частност взаимодействие със семейството, от Годишния план за съответната учебна година и в съответствие с План-програмата за взаимодействие със семейството за всяка възрастова група.

(2) На първата организационна среща задължително запознават родителите със седмичното разписание и избора на познавателните книжки, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник, Стратегия за развитие на детската градина, Програмна система на детската градина, Правилник за прием на деца в ДГ „Пламъче”.

(3) За всяка родителска среща се води протокол, в който се вписват взетите решения и присъствен лист.

Чл.253. (1) Педагогическите специалисти се задължават да контролират ежедневно посещаемостта на децата.

Чл.254. 1. При отсъствие на дете за период по-дълъг от един месец, да информират директора за причините и предприетите мерки от екипа на групата.

2. Ежедневно да провеждат личен разговор с родителя, чийто детето отсъства от детската градина, за установяване на точната причина за отсъствието.

Чл.255. Движението на децата и промяната в списъчния състав на групата се осъществява със знанието и под контрола на директора

Чл.256. Педагогическият специалист вписва бройката на присъстващите деца за деня най-късно до 8.10 часа всяка сутрин, за което уведомява мед. специалист, който от своя страна подава броя на децата за всяка група на Домакин/ЗАС до 8:15ч.

Чл.257. 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 детската градина 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 електронния дневник на групата за преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително.

8. Да се вписва в електронния дневник на групата за съответния ден преди края на работната си смяна.

9. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация без да е спазил изискванията на ДОС.

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

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

12. Да използва храна приготвена в детската градина срещу заплащане стойността на вложените хранителни продукти.

13. Педагогическият специалист няма право да изнася извън детската градина техника, документи или материали без разрешение на директора. В случай на нужда за същите се уведомява директора за разрешение и се записват в Книга за взети и върнати материали в ДГ, която се съхранява при домакин/ЗАС.

13. Всеки педагогически специалист носи отличителен знак за легитимност при масови прояви на детската градина

14. Педагогическите специалисти от детската градина и медицинските сестри от детска ясла от първа смяна 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. нямат право да ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди и извън случаите в т.14

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, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността на ДГ.

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 детската градина, в случай че желаят среща с директора.

21. Да държи личните си принадлежности на недостъпни 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. Същият информира своевременно Директора за конкретния инцидент.

24. Забранява се преминаването на деца и служители по терасите на ет.2 и ет.3 в реновираната сграда на ул. „Янко Сакъзов“ № 28. /освен при евакуация в случай на бедствие /

25. Отговорно да следят за постоянното установяване на заключване на вратите към терасите в реновираната сграда на ул. „Янко Сакъзов“ № 28. /освен при евакуация в случай на бедствие /

26. Отговорно да следят за постоянното осъществяване на проветряване на помещенията към всяка група – занималня, спално помещение и прилежащи части от замрежени прозорци.

27. Забранява се поставянето на горими вещества и лесно запалими материали в помещението на главното ел. табло в двете сгради на детската градина.

28. Няма право да събира средства за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи.

29. няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба, която се входираща във входящата кореспонденция на детската градина.

30. В случаите, когато родителят не е взел детето си от детската градина до 18:30ч. учителят няма право да напуска работното си място до изясняване на причината след осъществяване контакт с родителите на детето.

31. Учителите нямат право да напускат работното си място в утвърденото работно време и да оставят децата на грижите на пом.- възпитателите.

31.1 Изключения се допускат в случаите само и единствено :

1. по нареждане на Директора на детската градина;

2. по време на провеждане на педагогически съвети, педагогически съвещания, общи събрания в съответствие с месечния план.

31.2 Пом.- възпитателят се грижи за опазване живота и здравето на децата до завръщането на учителя в групата.

Чл. 258. 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.

СЛУЖИТЕЛИ ОТ НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл.259. Директорът оторизира служител / мед.сестра / с правомощия да координира , да организира и да упражнява контролни функции в детска ясла. .

Чл.260 . Медицинската сестра в яслена група

(1) Основни длъжностни задължения.

1. Носи отговорност за живота, отглеждането и възпитанието на децата и опазване на тяхното здраве, провеждане на мерки за правилното им физическо и психическо развитие и тяхното възпитание;

2. Ръководи и отговаря за цялостната работа в поверената и група.

3. Приема децата и провежда необходимите хигиенни и профилактични преглед и ежедневен филтър на децата.

4. Информира се за здравословното състояние на децата от родителите, наблюдава ги по време на престоя в детската ясла, оказва първа долекарска помощ при спешни състояния до пристигане на екип на ЦСМП, изолира при нужда болното дете от здравите деца, съобщава на родителите;

5. Взема под личен патронаж постъпилите деца през периода на адаптацията, като съобразява режима, заниманията и грижите за тях; Прилага индивидуален подход към всяко дете и активни грижи за новопостъпилите деца през периода на адаптацията им.

6. Предава децата на родителите като ги уведомява за здравословното им състояние и тяхното поведение, дава указания и съвети за храненето и режима в домашна обстановка;

7. Следи за имунизационния статус на децата;

8. Осигурява редовно приемането на течности, проследява уринирането, дефекацията.

9. С помощта на детегледача провежда тоалетите на децата.

10. Поставя ги и ги вдига от сън;

11. Провежда общо закалителните процедури, оптимален температурен режим, ежедневно извеждане децата навън, правилен режим на сън и хранене;

12. Спазва всички изисквания за хигиената и хигиенните грижи при обслужването на децата, извършва ежедневна проверка за личната хигиена на децата, за откриване на заразни паразитни заболявания.

13. Работи за изграждане на хигиенни навици при децата;

14. Отговаря за санитарно-хигиенното състояние на помещенията по указания на РИОКОЗ, контролира работата на детегледача за текуща и пълна дезинфекция на помещенията, стерилизацията на приборите за хранене, чистотата на бельото;

15. Води ежедневен отчет за отсъствията на децата и го предава на следващата смяна. Отбелязва в рапортната книга състоянието на децата;

16. Участва активно в здравно-просветната и оздравителна работа с детегледачите, родителите и самите деца като използва всички подходящи средства;

17. Води задължителната медицинска и учебна документация в групата – електронен дневник, рапортна тетрадка, тетрадка за закаляване, филтър и други;

18. Планира и провежда организирани занимания в съответствие с годишното разпределение, месечното и седмичното планиране. Спазва дневния режим.

19. Планира и наблюдава здравословното състояние на децата и оказва при необходимост първа помощ.

20. Осъществява контрол за храненето на децата и за получената храна.

21. Отговаря за храненето на децата, като приема и разпределя храната, спазва изискванията по отношение на количеството на храната, следи за апетита на децата, подпомага тези, които още не се хранят самостоятелно;

22. Извършва антропометрични измервания на децата и осъществява активен двигателен режим.

23. Провежда всички организационни форми за взаимодействие с децата и родителите.

24. Осъществява формите за взаимодействие със семействата на децата, заложи в годишния план и в плана за взаимодействие с родителите на съответната група.

25. Лично приема и предава децата на родителите.

26. Организира и провежда срещи с родителите на децата по утвърден годишен план - родителски срещи, тържества и празници и др.

27. Провежда индивидуални и групови консултации и квалификационни форми за възпитателна работа с децата.

28. Запознава родителите с всички нормативни документи, произтичащи от дейността на детската градина

29. Провежда диагностика за развитието на децата на входно и изходно ниво за съответната учебна година, включително и на новоприети деца през учебната година. Вписват резултатите от проведената диагностика в електронния дневник на групата за всяко дете.

29. 1. Проследяване на постиженията от осъществената диагностика за развитието на децата на входно и изходно ниво, когато поради извънредни обстоятелства присъствието във формите на педагогическото взаимодействие в детската градина е преустановено, след заповед на Министъра на образованието и науката, се извършва чрез наблюдение от страна на педагога и медицинските сестри в яслена група и чрез обсъждане с родителите.

30. Участва активно в педагогически съвети, съвещания, общи събрания, спазва и изпълнява взетите решения.

(2) Основни отговорности, присъщи за длъжността. измерване и оценяване на длъжностните изисквания и компетентности.

1. Измерването и оценяването на равнището на владене и изпълнение на длъжностните функции, изисквания и отговорности се извършва на базата на конкретните действащи към момента външни и вътрешни нормативни документи.

2. Медицинската сестра в яслена група е пряко подчинена на директора на ДГ.

3. Не напуска работното си място преди да предаде децата на мед. сестра, която я заменя и без разрешението на Директор ДГ.

4. Спазва часовия график по установения режим на труд.

5. Води медицинската документация в групата и задължителна документация на групата

6. Спазва правилата за вътрешния ред в ДГ и Правилника за дейността на детската градина.

7. Следи за опазване на собствеността на групата и на ДГ, като уведомява своевременно директора, домакин/ЗАС за проблеми, за ремонтни дейности и поддръжка за материално-предметната среда.

8. Отговаря за санитарно-хигиенното състояние на помещенията в групата и контролира работата на детегледачката.

9. Документацията на всяко дете съхранява в индивидуално портфолио.

10. Приема децата и извършва ежедневен контрол за здравословното им състояние, като информира за това и родителите.

11. Провежда организирани занимания в групата по писмени указания на педагога на яслата и с негово участие, съгласно седмичното разписание и дневния режим.

12. Контролира спазването на изискванията към факторите на средата.

13. За спазване на процедурни правила и срокове при изпълнение на отговорности за изготвяне, актуализиране и предаване на материали и документи.

14. Като представител на организационно - управленско звено или отговорник от ОУС планира, организира, координира, реализира дейности и отчита индивидуални резултата и резултати при работа в екип.

15. По време на регламентирана почивка на мед.сестра от I смяна детегледачите и мед.сестра от II смяна полагат грижа за опазване живота и здравето на децата в групата и стоят неотлично до децата.

16. До I-во число на текущия месец мед. сестри от яслена група от втора смяна предоставят на домакин/ЗАС информация за присъствията на децата за текущия месец.

17. До I-во число на текущия месец за периода 15.09-31.05 на съответната учебна година мед.сестри от яслена група от втора смяна предоставят на хартиен носител на зам.-директора или на файл, изпратен на ел.поща на ДГ, информация за отсъствията на децата /по уважителни и неуважителни причини/ за текущия месец, с оглед своевременно отразяване на информацията в НЕИСПУО.

(3) Организационни връзки и взаимоотношения

1.Длъжността е пряко подчинена на директор ДГ.

2. Осъществява организационни връзки, взаимодействия и взаимоотношения с родителите на децата, с детегледачката, зам.-директор, домакин/ЗАС.

3. Осъществява контакти с родителите на децата, като ги предава лично и дава информация за състоянието на детето за деня.

4.Децата и техните семейства;

5.Личният лекар на децата;

6.При необходимост с други организации и институции.

(4) Професионална и колегиална етика

1.Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.

2. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на детето.

3. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

4. В отношенията си с децата и техните родители не допуска проява на психически и физически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност.

5. Личностни изисквания: отговорност, добросъвестност, самодисциплина, коректност във взаимоотношенията.

6. Задължава се:

6.1. Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете.

6.2. Да работи в най-добрия интерес на детето.

6.3. В работата си в никакъв случай да не използва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.

6.4. Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата.

6.5. Да уважава колегите и да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила/кодекс/.

6.6. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си.

6.7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.

6.8. Да спазва етичните правила, заложи в Етичен кодекс на работещите с деца

7. Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

8. Да спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания.

9. Ежедневно да провежда личен разговор с родителя, чието дете отсъства от детската градина, за установяване на точната причина за отсъствието.

(5) Няма право

5.1 Да използва средствата, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални, заплахи, груби насилия и прекалени ограничения);

5.2 Да се отделя от децата, ако не е осигурил друго отговорно лице да го замества;

5.3 Да организира екскурзии, разходки и други форми на туристическата дейност и занимания сред замърсена и небезопасна природна среда;

5.4 Мед. сестри нямат право да извеждат деца извън територията на детската градина без съгласувателни действия с Директора и оформяне на необходимата документация за конкретното извеждане. Няма право да извежда децата извън детската градина без придружител;

5.5 Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;

5.6 Да консумира храна .

5.7. Да напуска работното си място в групата (освен в случаите на физиологични потребности извън рамките на регламентирани почивки);

5.8 Да поверява децата на детегледачката, освен в случаите на разпореждане от директора и по време на регламентираната почивка.

5.9. Няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба, която се входираща във входящата кореспонденция на детската градина.

5.10. В случайте, когато родителят не е взел детето си от детска градина до 18:30ч. учителят няма право да напуска работното си място до изясняване на причината след осъществяване на контакт с родителите на детето.

5.11. Да се вписва в електронния дневник на групата за съответния ден преди края на работната си смяна.

(б) Основни нормативни актове и документи, които трябва да познава и спазва

1. Основни нормативни документи, които трябва да познава:

- Наредба за организацията на детска ясла и др. нормативни документи на МЗ
- Наредба № 15 / 12. 05. 2005 г. за видовете имунизации и сроковете за извършването им;

- Закон за закрила на детето;

- Правилник за прилагане на закона за закрила на детето;

- Задължителната документация за детската градина

- Кодекс на труда в частите му, регламентиращи неговите права, задължения и като страна по трудовото правоотношение;

- Конвенция за правата на детето;

- Конвенция за правата на човека;

- Етичен кодекс на работещите с деца, утвърден от Националния съвет за закрила на детето през 2003г.;

- Нормативни актове и учебната документация, свързани с организацията и съдържанието на образователната работа, в която той е ангажиран;

- Правилник за вътрешния трудов ред, Правилник за дейността, Годишен комплексен план, Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в детската градина

- Типовата длъжностна характеристика за длъжността "мед.сестра" в детската градина

Чл.261. 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.262.Медицинският специалист (медицинската сестра) работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

(1). Медицинският специалист разработва и провежда в детската градина

1. програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;

2. води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети;

3. при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;

4. поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина

5. отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;

6. контролира консумирането на храната от децата;
7. 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 детската градина чрез:

1. организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
2. спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
3. набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
4. изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в 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.263. 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 детската градина
7. Не ползва мобилен телефон през работно време за лични нужди.
8. В края на всеки месец медицинските специалисти от двете сгради на ДГ „Пламъче“ предоставят на директора констативни протоколи от извършена проверка за спазването на хигиенните и противоепидемиологични мерки.
9. Изготвя инструкции, алгоритми, вътрешни правила за работа в епидемична обстановка и запознава служителите с тях на общи събрания и педагогически съвети.
10. Извършват сутрешния филтър при приемането на децата, установяват здравословното им състояние и наличие на опаразитяване, измерват телесната температура с безконтактен термометър в присъствие на родителя;
11. при установяване на признаци на заболяване или опаразитяване не приемат детето и насочва родителите към личния лекар;

12. организират и провеждат здравно-профилактични дейности за предотвратяване и ограничаване на рисковите фактори по предварително утвърден със заповед на директора план;

13. провеждат дейности за здравна просвета с непедагогическия персонал в детската градина в съответствие с годишния план за съответната учебна година, приет на първия педагогически съвет;

14. изготвят и съхраняват необходимата документация и доказателствен материал за проведените дейности за здравна просвета с непедагогическия персонал ;

15. осъществяват комуникация с личните лекари на децата с цел установяване на особености в здравословното им състояние и редовно извършване на имунизациите;

16. децата със СОП и/ или хронични заболявания са под специално наблюдение на медицинските специалисти на детската градина;

17. периодично провеждат антропометрични измервания и ги отразяват в здравно – профилактичната карта. Информацията от проведените измервания се съхранява и в портфолиото на детето.

18. отразяват седмичното меню и здравния статус на децата от предучилищните групи в електронния дневник на съответната възрастова група;

19. ежедневно осъществяват контрол на качеството на хранителните продукти и готовата храна и отразяват в дневник за дегустация;

20. ежедневно извършват проверка на хигиенното състояние на групите, коридорите, кухнята, детските съоразения, детските площадки и прилежащите им тревни площи и проведените дезинфекционни мероприятия от пом.- възпитателите и детегледчите;

21. изготвят констативни протоколи веднъж седмично за дейността на всеки пом.- възпитател, детегледач, готвач за установяване на фактическото актуално състояние на работното място и за изпълнение на длъжностната характеристика срещу подпис на мед. специалист и на служителя ;

22. изготвя констативни протоколи от последващ контрол да изпълнение на отправени препоръки срещу подпис на мед. специалист и на служителя ;

23. констативните протоколи по т.21 и т.22 се представят в 3-дневен срок от извършване на проверката на директора на ДГ за подпис;

24. оценяват, мотивират, подпомагат професионалното поведение на служителите за спазване на санитарно- хигиениите норми и длъжностни задължения на служителите от непедагогическия персонал;

25. ежедневно следят за безопасността в спалните, занималните, на двора и на всички помещения в ДГ.

26. при констатирани нередности да уведомяват Домакин/ЗАС, директора / зам.- директора и записват същите в тетрадка при ЗА

27. при злополука, спешен случай на заболяване оказват долекарска помощ и осигуряват лекарствена помощ, уведомяват директора , родителите на пострадалото дете.

28. при епидемии инициират и организират носенето на предпазни маски от персонала и изолирането на болните деца.

29. ежедневно следт здравословното състояние на децата и безопасния им и пълноценен престой в детската градина.

30. осъществяват контрол за спазването на противоепидемичните мерки от всички служители в ДГ;

31. осъществяват контрол за спазване на часовия и седмичен график на пом-възпитателите и детегледачите;

32. участват активно в екипи от ОУС на ДГ, педагогически съвети, общи събрания,

33. провеждат веднъж месечно, а при необходимост и по- често, здравни беседи с децата от всички възрастови групи;

34. контролират хигиенните изисквания за поддръжка на дворното пространство и предприема необходимите мерки за неговото обезопасяване.

35. в яслените групи, в дните на отсъствие на медицинска сестра, същите задължения и отговорности се поемат от медицинския специалист от ДГ.

Чл.264. Медицинският специалист е пряко подчинен на директора на детската градина.

Чл.265. Мед.специалист 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 детската градина 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.

Чл. 266. Пом.-възпитателят работи съгласно длъжностната си характеристика, като за длъжността –помощник - възпитател, не се изисква квалификация:

(1) Основни длъжностни задължения:

1. Осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилното отглеждане, развитие и възпитание на децата, съвместно с учителките отговаря за живота и здравето им.

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 детската градина площ.

3. Прави ежедневна дезинфекция, оправя леглата, изтупва чаршафите и дюшеците.

4. Спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания и спазва стриктно Насоки за работа на системата на училищното и предучилищното образование в условията на епидемия

5. Получава храната от кухнята, сервира я на децата, измива и стерилизира съдовете и чашите за вода след всяка употреба.

6. 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.

7. Разговаря с децата спокойно, на български език, учи ги да си помагат и да уважават възрастните, при нужда им помага в обличането и събличането на децата, поддържа ред и хигиена в гардеробчетата им.

8. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата.

9. Спазва колегиална и професионална етика.

10. Съхранява и отчита зачисленото имущество.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността:

1. Отговаря за качествено почистване на определените помещения.

2. Носи отговорност при настъпили вреди от неправилна употреба на електрически уреди.

3. На изпълняващият длъжността помощник възпитател е възложена дейността по противопожарна безопасност, за проверка на изключването на ел.таблата. При необходимост спазва стриктно Заповедта за пожаробезопасно извършване на огневи работи; проверява пожаробезопасността на всички складови помещения. Проверява заключени ли са всички неизползваеми помещения.

4.Изпълняващият длъжността помощник възпитател има задължението да изключва ел.захранването без денонощните консуматори, след приключване на работното време за обекта.

5. Отговаря за живота и здравето на децата.

6.Отговаря за правилното и безопасно съхраняване на миешки препарати.

7.Отговаря за опазване на зачисленото имущество.

8. Изпълнява изискванията за начина на употреба и съхранение на препаратите за дезинфекция, дератизация, обезпаразитяване, битова химия и на битовата техника.

9.Отговаря за качеството на извършената работа.

10.Не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни достойнството на работодателя, дете, учител, ръководител или друг служител от детската градина.

11.Проявява лоялност към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя и детската градина.

12.При изпълнение на задълженията си носи отговорност за спазването на вътрешния ред и трудовата дисциплина в детската градина.

13. Носи отговорност за доброто сътрудничество и приемственост в работата за запазване авторитета на детската градина.

14. Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

15. За спазване на процедурни правила и срокове при изпълнение на отговорности за изготвяне, актуализиране и предаване на материали и документи.

16. Като представител на организационно - управленско звено или отговорник от ОУС планира, организира, координира, реализира дейности и отчита индивидуални резултата и резултати при работа в екип.

17. Не напуска работното си място без разрешение на медицинските сестри в групата и знанието на Директора на Детската градина
При излизане от групата - уведомява учителката, а при излизане от градината – директора.

18. При карантина /скарлатина/ в групата задължително завишава хигиената и следва стриктно изисквания на мед. сестра.

19. Не допуска разхищаване на хляб, храна, вода и ток.

20. При съвещание на директора с учителките задължително остава при децата до завръщането им и отговаря за живота и здравето им.

21. Своевременно съобщава за установени липси на домакин/ЗАС, за повреди на работник по поддръжката и на директора

22. Сутрин от 6,30 до 7,00ч. преди децата да са се качили в групата проветрява помещенията, дезинфекцира занималните и основно почиства тоалетните.

23. Сервира обяда съобразно дневния режим на децата. При сервиране спазва всички изисквания – за брой и вид на приборите /вилница, лъжица, нож/; ред на сервиране, допълнителна храна и др.

24. В малките групи помощник възпитателят заедно с учителката помагат при храненето, тоалета и подготовката на децата за сън.

25. След употреба чашите за пиене на вода от децата те задължително се измиват и стерилизират и съхраняват в суха кофа.

26. Веднъж седмично - в петък преди края на работния ден детегледачът от втора смяна на кисва съдовете и приборите в разтвор от белина и веро или разтвор от „Санифорт“ и вода в съотношение 1 таблетка на 10 л. вода . Същите се изплакват обилно с вода в понеделник сутрин от детегледача от първа смяна.

27. Кофата с хранителните отпадъци и кошчето се изхвърлят след всяко хранене и задължително в края на работния ден без да престояват през нощта.

28. Спалното бельо се сменя на две седмици, покривките веднъж дневно, а при нужда и по-често.

29. Всяко дете спи на определено легло и индивидуално бельо като пом. - възпитателят установява пълно съответствие между номер на детето в електронния дневник с гардеробчето, леглото и спалния комплект.

30. При излизане на децата от детската градина помощник възпитателя на съответната група задължително придружава учителката след разрешение на Директора
31. Храната се получава лично от кухнята и се качва до съответната група.
32. Преоблича, подсушава и подмива децата; обмива краката;
33. Привежда в чист вид замърсеното облекло на децата;
34. Съпровожда при излизане и влизане в сградата;
35. Подпомага обличането и събличането на децата;
36. Въвежда образцов ред в гардеробните и занималнята след извеждането на децата;
37. Спазва изискванията за културно сервиране;
38. Стои неотлъчно при децата;
39. Осъществява конкретна приемственост и взаимовръзка в групата;
40. Следи за равномерното разпределяне на храната на децата и я поднася в естетически вид;
41. Утвърждава любезни и учтиви отношения с децата, с родителите и с мед. сестри
42. При сервиране носи допълнителна престилка (предпазна);
43. Води ежедневно тетрадка за стерилизация;
44. Срещу подпис в приемно-предавателни протоколи удостоверява предаване или приемане на поверено имущество при излизане в отпуск и освобождаване на длъжността;
45. Не задържа хранителни продукти и отпадъци в кофите;
46. Грижи се за индивидуализацията на съдовете с хранителни отпадъци и дезинфекция, поддържа грижа за обозначаването им;
47. Осъществява почистването с прахосмукачка, а дезинфекцията с разтвор в съответствие с изискванията на РИОКОЗ с необходимите дезинфекционни препарати;
48. Проветряването осъществява от замрежените прозорци, с грижа за здравето на децата;
49. Ежедневно дезинфекцира играчките на децата с разтвор, а други с облъчване; Съхранява прележно резервен комплект играчки за децата.
50. Сменя спалното бельо през две седмици; през всичките дни от седмицата изтупва чаршафите;
51. Грижи се за редовно зареждане на умивалнята със сапун и осигуряване на индивидуални кърпи за децата;
52. Осъществява дезинфекция на ръцете с дезинфекционен разтвор;
53. Строго спазва утвърдения от директора часови и седмичен график и график за допълнително почистване и дезинфекция в епидемична обстановка.
54. Поддържа чисти тоалетните и дезинфекцира съгласно утвърдения от директора часови график.
55. Осигурява достатъчно тоалетна хартия за децата като я разходва рационално

56. Облъчването с кварцови лампи осъществява в съответствие с утвърдения часови график за отделните помещения: от 6.30 ч до 7.00 ч в занималнята, от 9.30 ч до 10.00 ч в гардеробната, от 13.30 ч до 14.00 ч в гардеробната;

57. Срещу подпис в тетрадка на домакин/ЗАС за прием-предаване на посуда и прибори за хранене;

58. Своевременно прибира изпаното спално бельо на отредените за целта места и в отсъствието на някои от колегките си;

59. Почиства и дезинфекцира помещението при ползване от децата от СГИ преди и след приключване на работата;

60. Своевременно прибира изпаното спално бельо на отредените за целта места и в отсъствието на някои от колегките си;

61. Изтупва одеала и дюшеци веднъж на три месеца, сменя постелъчното бельо два пъти в месеца, ежедневно изтърсва чаршафите, изпира пердетата на два месеца;

62. Закърпва бельото и костюмите ползвани от децата;

63. Обслужва деца с памперс при необходимост;

64. Помощник-възпитателят от III и IV помага при обличането и събличането на децата от I група преди и след обеден сън;

65. Обогаत्या и съхранява цветята в природния кът; при неправилно стопанисване ги възстановява;

66. Ежедневно почистване на спалните помещения;

67. Дезинфекцирането се извършва от пом.-възпитателката в съответната група в посочения от графика час, а в първия ден от седмицата _понеделник/ дезинфекцирането се извършва в двете групи от една и съща пом.-възпитателка.

68. Пиенето на вода се осъществява в индивидуална чаша за всяко дете, която е предварително стерилизирана.

69. Стриктно да спазва правилата за икономично разходване на ел.енергия, вода и консумативи и отговорно стопанисване на имуществото:

70. Сутрин – помощник-възпитателят I смяна в е задължен да изключва външното осветление в двора на детската градина и да отваря прозорците за проветрение.

70.1. Сутрин – помощник-възпитателят I смяна е задължен да отваря прозорците в групи и общите части, който обслужва.

71. Вечер – помощник-възпитателят II смяна е задължен да извърши проверка и при неизключени електрически уреди да ги изключи, да затваря прозорците в групи, коридори, кабинети на етажи и сервизни помещения, и да включва външното осветление на терасите и входовете в двора на детската градина.

71.1 Вечер – помощник-възпитателят II смяна в близост до методичния кабинет е задължен да извърши проверка и при неизключени електрически уреди на II етаж да ги изключи, и да затваря прозорците в коридорите и в методичния кабинет.

72. Помощник-възпитателя е отговорен да полага персонален подпис в ДНЕВНИКА за изключване на електрическото захранване след приключване на работното време / Дневник за изключване на ел.захранване след приключване на работното време /Приложение №3 към чл.12,ал.1 от Наредбата № 8121з-647/01.10.2014г.

за ПНПБЕО/, затваряне на врати и прозорци, включване на външното осветление след работно време, намиращ се на 2 етаж в основната сграда на детската градина.

73. Изпълнява други задачи възложени от директора на детската градина при необходимост.

74. При прекратяване на трудово- правни отношения последния работен ден предава на домакин/ЗАС и гл.счетоводител зачисленото имущество срещу подпис в приемо- предавателен протокол.

75.Ежедневно проветрява, извършва дезинфекционни мероприятия на всички критични точки и достижими за деца и възрастни повърхности, бърше прозорци в поверените участъци по длъжностна характеристика.

76.В случаите на отсъствие на пом.- възпитател/детегледач заместващият го служител изпълнява стриктно, качествено и своевременно задълженията му по длъжностна характеристика.

77. Пом.-възпитателят на разпокъсана работна смяна ежедневно проветрява, извършва дезинфекционни мероприятия на всички критични точки и достижими за деца и възрастни повърхности, бърше прозорци на централния вход, кабинетите в дирекцията, администрацията, муз.салон и мед. кабинет, намиращи се на 1 етаж в реновираната сграда на детската градина.

78. Съпровождат лично децата от поверената им група в часовия диапазон от 10:30ч до 11:30ч и от 16:30ч до18:30ч по време на провеждане на педагогическо взаимодействие на открито за санитарно- битово обслужване на децата. Децата се приемат и предават лично от и на учителя на смяна.

79. През летния период ежедневно мие краката на децата с топла вода и сапун след игра на открито и ги подсушва преди прибиране в сградата на детската градина.

80. Осигуряват прясна питейна вода и индивидуални чаши за еднократна употреба при провеждане на педагогическото взаимодействие с децата на открито.

(3) Организационни връзки и взаимоотношения:

1. Длъжността е пряко подчинена на директора, зам.-директора, домакин/ЗАС, мед.сестра и учителките на групата.

2. Помощник –възпитателя участва във вътрешна квалификация – педагогическа и здравна просвета

(4) Необходима компетентност за изпълнение на длъжността:

Трябва да познава:

Правилникът за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на труд, Противопожарната охрана, Етичния Кодекс на работещите с деца и работния си график.

Правилата за работа с различните ел.уреди и препарати за почистване и дезинфекция.и др. вътрешно нормативни документи.

(5) Строго се забранява:

-поставяне на непосилни задачи на децата и налагане физически наказания;

-оставяне на дезинфекционни и други материали - опасни за здравето на децата на достъпни за тях места;

- напускане на работното място в работно време без разрешението на директора ;
- изнасяне храна и консумиране преди децата;
- даване на характеристики и мнения за децата и персонала пред родители;
- няма право да събира средства за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи.

(6) Професионална и колегиална етика

1.Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство и служители в детската градина

2. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на детето, неговото семейство и служители в детската градина

3.Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

4. В отношенията си с децата и техните родители и служители в детската градина не допуска проява на психически и физически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност.

5. Личностни изисквания: отговорност, добросъвестност, самодисциплина, коректност във взаимоотношенията.

6. Задължава се:

6.1. Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете.

6.2. Да работи в най-добрия интерес на детето.

6.3. В работата си в никакъв случай да не използва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.

6.4. Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата.

6.5. Да уважава колегите и да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила/кодекс/.

6.6. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си.

6.7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.

6.8. Да спазва етичните правила, заложи в Етичен кодекс на работещите с деца

7. Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения,които от своя страна създават предпоставки за корупция,измами или нередности.

8. Да спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания.

(7) 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 със знанието на учителя и директора ;

3.Да организира екскурзии, разходки и други форми на туристическата дейност и занимания сред замърсена и необезопасена природна среда;

4. Да извежда деца извън територията на детската градина без съгласувателни действия с учителя и Директора и оформяне на необходимата документация за конкретното извеждане. Няма право да извежда децата извън детската градина без учителя;
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
6. Да консумира храна в детската градина с изключение на полагащата се „Безплатна храна“
7. Да напуска работното си място в групата (освен в случаите на физиологични потребности извън рамките на регламентирани почивки);
8. Да поверява децата на друг учител или пом.-възпитател, освен в случаите на разпореждане от директора и по време на регламентираната почивка.
9. Няма право да събира средства за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи.
10. Няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба, която се входираща във входящата кореспонденция на детската градина.
11. Да съхранява неоползотворена храна от приготвената в детската градина

Чл.267.Детегледачката работи съгласно длъжностната си характеристика.

(1) Основни длъжностни задължения:

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 детската градина площ.
3. Прави ежедневна дезинфекция, оправя леглата, изтупва чаршафите и дюшеците.
4. Спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания и спазва стриктно Насоки за работа на системата на училищното и предучилищното образование в условията на епидемия
5. Получава храната от кухнята, сервира я на децата, измива и стерилизира съдовете и чашите за вода след всяка употреба.
6. Активно помага на медицинските сестри във всички режимни моменти свързани с отглеждането, възпитанието, храненето, закаляването и разходките на децата.
7. Съдейства за изграждане на здравно-хигиенни навици, култура и трудови умения, навици за сън, хранене, игра, разходки и развлечения.
8. Разговаря с децата спокойно, на български език, учи ги да си помагат и да уважават възрастните, помага в обличането и събличането на децата, поддържа ред и хигиена в гардеробчетата им.
8. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата.

9. Спазва колегиална и професионална етика.

10. Съхранява и отчита зачисленото имущество.

11. Детегледачката работи под непосредственото ръководство на медицинските сестри на групата и е неин пръв помощник.

12. Прави ежедневна дезинфекция, като сама приготвя разтворите под контрол на медицинска сестра от групата.

13. Почиства гърнетата на децата и ги поставя в дезинфекционен разтвор или

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността:

1. Отговаря за качествено почистване на определените помещения.

2. Носи отговорност при настъпили вреди от неправилна употреба на електрически уреди.

3. На изпълняващият длъжността детегледачка е възложена дейността по противопожарна безопасност за проверка на изключването на ел.таблата. При необходимост спазва стриктно Заповедта за пожаробезопасно извършване на огневи работи; проверява пожаробезопасността на всички складови помещения. Проверява заключени ли са всички неизползваеми помещения.

4.Изпълняващият длъжността детегледачка има задължението да изключва ел.захранването без денонощните консуматори, след приключване на работното време за обекта.

5. Отговаря за живота и здравето на децата.

6. Изпълнява изискванията за начина на употреба и съхранение на препаратите за дезинфекция, дератизация, обезпаразитяване, битова химия и на битовата техника.

7.Отговаря за опазване на зачисленото имущество.

8.Спазва правилата за безопасност и здравословни условия на труд и противопожарна безопасност.

9.Отговаря за качеството на извършената работа и изпълнява длъжностните си задължения при пълнота на работния ден.

10.Не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни достойнството на работодателя, дете, учител, ръководител или друг служител.

11.Проявява лоялност към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя.

12.При изпълнение на задълженията си носи отговорност за спазването на вътрешния ред и трудовата дисциплина.

13.Носи отговорност за доброто сътрудничество и приемственост в работата за запазване авторитета.

14.Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

15. Служителят е длъжен да спазва процедурни правила и срокове при изпълнение на отговорности.

16. Като представител на организационно - управленско звено в ОУС реализира дейности и отчита индивидуални резултата и резултати при работа в екип.

17. Не напуска работното си място без разрешение на медицинските сестри в групата и знанието на Директора на Детската градина

18. Спазва часовия график по установения режим на труд.

19. За правилното разпределение на храната за децата в групата;

(3) Други отговорности, присъщи на длъжността:

1. При излизане от групата - уведомява медицинската сестра, а при излизане от детската градина – директора.

2. При карантина /скарлатина/ в групата задължително завишава хигиената и следва стриктно изисквания на мед.сестра.

3. Не допуска разхищаване на хляб, храна, вода и ток.

4. При съвещание на директора задължително остава при децата до завръщането на мед. сестра и отговаря за живота и здравето им.

5. Своевременно съобщава за установени липси на домакин/ЗАС, за повреди- на работник по поддръжката и на директора.

6. Сутрин от 6,30 до 7,00ч. проветрява помещенията, дезинфекцира занималните и основно почиства тоалетните в съответствие с утвърден от директора график.

7. Сервира обяда съобразно дневния режим на децата. При сервиране спазва всички изисквания – за брой и вид на приборите; ред на сервиране, допълнителна храна и др.

8. Детегледачката помага при храненето, тоалета и подготовката на децата за сън.

9. Веднъж седмично - в петък преди края на работния ден детегледачът от втора смяна наксва съдовете и приборите в разтвор от белина и веро или разтвор от „Санифорт“ и вода в съотношение 1 таблетка на 10 л. вода . Същите се изплакват обилно с вода в понеделник сутрин от детегледача от първа смяна.

10. Кофата с хранителните отпадъци и кошчето се изхвърлят след всяко хранене и задължително в края на работния ден без да престояват през нощта.

11. Спалното бельо се сменя на две седмици, покривките веднъж дневно, а при нужда и по-често.

12. Всяко дете спи на определено легло и бельо, като детегледачът установява пълно съответствие между номер на детето в дневника с гардеробчето, леглото и спалния комплект.

13. При излизане на децата от детската градина детегледачката на съответната група задължително придружава мед. сестра след разрешение на Директора

14. Храната се получава лично от кухнята и се качва до съответната група.

15. Преоблича, подсушава и подмива децата; обмива краката;

16. Привежда в чист вид замърсеното облекло на децата;

17. Съпровожда при излизане и влизане в сградата;

18. Подпомага обличането и събличането на децата;

19. Въвежда образцов ред в гардеробните и занималнята след извеждането на децата;

20. Спазва изискванията за културно сервиране;
21. Стои неотлъчно при децата;
22. Осъществява конкретна приемственост и взаимовръзка в групата;
23. Следи за равномерното разпределяне на раната на децата и я поднася в естетически вид;
24. Утвърждава любезни и учтиви отношения с децата, с родителите и с мед. сестри
25. При сервиране носи допълнителна престилка (предпазна);
26. Води ежедневно тетрадка за стерилизация;
27. Срещу подпис в приемно-предавателни протоколи удостоверява предаване или приемане на поверено имущество при излизане в отпуск и освобождаване по длъжността;
28. Не задържа хранителни продукти и отпадъци в кофите;
29. Грижи се за индивидуализацията на съдовете с хранителни отпадъци и дезинфекция, поддържа грижа за обозначаването им;
30. Осъществява почистването с прахосмукачка, а дезинфекцията с разтвор в съответствие с изискванията на РИОКОЗ с необходимите дезинфекционни препарати;
31. Проветряването осъществява от замрежените прозорци, с грижа за здравето на децата;
32. Ежедневно дезинфекцира играчките на децата с разтвор, а други с облъчване; Съхранява прележно резервен комплект изграчки за децата.
33. Сменя спалното бельо през две седмици; през всичките дни от седмицата изгупва чаршафите;
34. Грижи се за редовно зареждане на умивалнята със сапун и осигуряване на индивидуални кърпи за децата;
35. Осъществява дезинфекция на ръцете с дезинфекционен разтвор;
36. Стрикто спазва утвърдения от директора часови и седмичен график и график за допълнително почистване и дезинфекция в епидемична обстановка.
37. Поддържа чисти тоалетните и дезинфекцира съгласно утвърдения от директора часови график.
38. Осигурява достатъчно тоалетна хартия за децата като я разходва рационално
39. Облъчването с кварцови лампи осъществява в съответствие с утвърдения часови график за отделните помещения: от 6.30 ч до 7.00 ч в занималнята, от 9.30 ч до 10.00 ч в гардеробната, от 13.30 ч до 14.00 ч в гардеробната;
40. Срещу подпис в тетрадка на домакин/ЗАС за прием-предаване на посуда и прибори за хранене;
41. Своевременно прибира изпаното спално бельо на отредените за целта места и в отсъствието на някои от колежките си;
42. Изгупва одеала и дюшеци веднъж на три месеца, сменя постелъчното бельо два пъти в месеца, ежедневно изгърсва чаршафите, изпира пердетата на два месеца;
43. Закърпва бельото и костюмите ползвани от децата;
44. Обслужва деца с памперс при необходимост;

45. Обогаत्याва и съхранява цветята в природния кът; при неправилно стопанисване ги възстановява;

46. Ежедневно почистване на спалните помещения;

47. Стриктно да спазва правилата за икономично разходване на ел.енергия, вода и консумативи и отговорно стопанисване на имуществото:

48. Детегледачът е отговорен да полага персонален подпис в ДНЕВНИКА за изключване на електрическото захранване след приключване на работното време / Дневник за изключване на ел.захранване след приключване на работното време /Приложение №3 към чл.12,ал.1 от Наредбата № 8121з-647/01.10.2014г. за ПНПБЕО/, затваряне на врати и прозорци, СОТ, включване на външното осветление след работно време, намиращ се в гардеробната на яслена група „Палечка“ на 1етаж в реновираната сграда на детската градина.

49.Изпълнява други задачи възложени от директора на детската градина при необходимост.

50.Ежедневно извършва дезинфекционни мероприятия на всички критични точки и достижими за деца и възрастни повърхности, проветрява, бърше прозорци на стълбището в поверените участъци по длъжностна характеристика.

51.В случаите на отсъствие на пом.- възпитател/детегледач заместващият го служител изпълнява стриктно, качествено и своевременно задълженията му по длъжностна характеристика.

52.Детегледачът на разпокъсана работна смяна ежедневно проветрява, извършва дезинфекционни мероприятия на всички критични точки и достижими за деца и възрастни повърхности, бърше прозорци на централния вход, кабинетите в дирекцията, администрацията, муз.салон и мед. кабинет, намиращи се на 1 етаж в реновираната сграда на детската градина.

53. Съпровождат лично децата от поверената им група в часовия диапазон от 10:30ч до 11:30ч и от 16:30ч до 18:30ч по време на провеждане на педагогическо взаимодействие на открито за санитарно- битово обслужване на децата. Децата се приемат и предават лично от и на мед. сестра на смяна .

54. През летния период ежедневно мие краката на децата с топла вода и сапун след игра на открито и ги подсушва преди прибиране в сградата на детската градина.

55. Осигуряват прясна питейна вода и индивидуални чаши за еднократна употреба при игра на открито.

(4) Организационни връзки и взаимоотношения:

1. Длъжността е пряко подчинена на директора, домакин/ЗАС, мед.сестра и педагог.

2.Получава задачи от директора,зам.- директора, домакин/ЗАС и отчита резултата от работата на същите.

(5) Необходима компетентност за изпълнение на длъжността:

Трябва да познава:

Правилникът за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на труд, Противопожарната охрана, Етичния Кодекс на работещите с деца и работния си график.

Правилата за работа с различните ел.уреди и препарати за почистване и дезинфекция.и др. вътрешно нормативни документи.

(6) Строго се забранява:

- поставяне на непосилни задачи на децата и налагане физически наказания;
- оставяне на дезинфекционни и други материали - опасни за здравето на децата на достъпни за тях места;
- напускане на работното място в работно време без разрешението на директора ;
- изнасяне храна и консумиране преди децата;
- даване на характеристики и мнения за децата и персонала пред родители;
- няма право да събира средства за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи.

(7) Професионална и колегиална етика

1.Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.

2. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на детето.

3. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

4. В отношенията си с децата и техните родители не допуска проява на психически и физически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност.

5. Личностни изисквания: отговорност, добросъвестност, самодисциплина, коректност във взаимоотношенията.

6. Задължава се:

6.1. Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете.

6.2. Да работи в най-добрия интерес на детето.

6.3. В работата си в никакъв случай да не използва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.

6.4. Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата.

6.5. Да уважава колегите и да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила/кодекс/.

6.6. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си.

6.7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.

6.8. Да спазвам етичните правила, заложен в Етичен кодекс на работещите с деца

7.Да спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания.

(8) 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 организира екскурзии, разходки и други форми на туристическата дейност и занимания сред замърсена и необезопасена природна среда;

4. Да извежда деца извън територията на детската градина без съгласувателни действия с мед.сестра и Директора и оформяне на необходимата документация за конкретното извеждане. Няма право да извежда децата извън детската градина без мед. сестри;
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;
6. Да консумира храна в детската градина с изключение на полагащата се „Безплатна храна“
7. Да напуска работното си място в групата (освен в случаите на физиологични потребности извън рамките на регламентираната почивка);
8. Да поверява децата на друг детегледач или служител, освен в случаите на разпореждане от директора и по време на регламентираната почивка.
9. Няма право да събира средства за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи.
10. няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба, която се входираща във входящата кореспонденция на детската градина.
11. Да съхранява неоползотворена храна от приготвената в детската градина

Чл. 268. Помощник на учителя има следните права и задължения

(1) Основна цел на длъжността:

Помощникът на учителя подпомага учителя с цел пълноценна образователна интеграция на деца със специални образователни потребности за създаване на ефективни условия за дейности и взаимодействия по отглеждане, възпитание, социализация и обучение и подкрепа, когато децата са с комплексни потребности вследствие на емоционално-поведенчески проблеми при разстройство от аутистичния спектър или при друго увреждане, нарушение или заболяване.

(2) Трудови функции, права и задължения:

I. Основни функции:

1. Помощникът на учителя осъществява дейността си съобразно инструкциите на учителите на детето със специални образователни потребности и има следните функции:
 - 1.1. участва в работата на екипа за подкрепа за личностно развитие на дете със специални образователни потребности;
 - 1.2. оказва техническа помощ при подготовката на образователни материали за деца със специални образователни потребности;
 - 1.3. съдейства организационно и технически на учителя при провеждането на педагогическата ситуация по преценка на учителите в групата в детската градина;
 - 1.4. подпомага изпълнението на дейности, определени в плановете за подкрепа на децата със специални образователни потребности;
 - 1.6. подпомага работата на учителите за развитие на адаптивните способности на децата към образователната среда и за постигане на тяхната независимост;
 - 1.7. подпомага придвижването на деца със специални образователни потребности в сградата на детската градина;

1.8. подпомага осигуряването на безопасни условия за обучение на децата, като подкрепя учителя при осигуряването на реда в групата в случай на проблемно поведение на дете;

1.9. подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването на децата в детската градина;

Професионална ангажираност с децата със специални образователни потребности

- подготовка на занималнята за провеждане на образователен просец с децата ;
- подготовка и създаване на работните листове, дидактични материали и образователни ресурси за децата в консултация с учителя;
- подготовка и поддръжка на ресурси и оборудване;
- подпомагане и използване на компютърната техника в занималнята;
- изнасяне на педагогически ситуации за покриване при отсъствие на учителя (помощник на учителя от по-високо равнище с необходимото образование);
- провеждане на учебни дейности;
- даване на обратна връзка на децата ;
- оказване на специализирано подпомагане за децата;
- възнаграждаване на постижения на децата;
- участие в допълнителни дейности с децата ;
- подпомагане на децата;
- помощ за децата да разбират указания и да постигнат образователни цели.
- посрещане на личните потребности на децата ;
- оказване на помощ на децата да правят избори;
- предоставяне на насоки и съвети.
- взаимодействие с родителите на децата ;
- наблюдаване и записване на напредъка на децата.
- администраторски задачи;
- връзки/срещи с външни институции;
- подпомагане на присъствията на децата;
- водене на тетрадка за самообразование;
- подпомагане и използване на ИКТ (информационни и комуникационни технологии);
- подпомагане на здравето и безопасността на децата ;
- реорганизиране на общите помещения в детската градина за изложби, базари и др.
- даване на повторни указанията на децата, дадени от учителя;
- работа с малка група за проследяване на основните моменти от педагогическата ситуация;
- четене на приказки на деца поотделно или в малка група;
- провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие индивидуално или в малка група;
- водене на дневник с насоки за работа с децата, които могат да се използват в последващата работа;

- оказване на помощ при преобличане на децата;
- обясняване на думи, които децата не разбират;
- контролиране на практическата работа на децата;
- задържане на вниманието на детето върху образователната задача, поставена от

учителя;

- докладване на учителя, особено проблеми или успехи;

(3) Права

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството на служителя.
2. При поискване да получава необходимото съдействие за изпълнение на дейността му.
3. Да прави предложения пред учителя или директора за подобряване на дейността.
4. Да участва по подходящ начин в дейности, организирани с децата и с техните родители.
5. Да бъде поощряван и награждаван.

(4) Задължения

1. Да подпомага овладяването на хигиенни навици и самообслужването на децата в детската градина
2. Да подпомага педагогическата дейност на учителя.
3. Да опазва живота и здравето на децата по време на изпълнението на трудовите си задължения и на други дейности, организирани от институцията.
4. Да зачита правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование.
5. Не разпространява информация за децата от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.
6. Не нарушава и не накърнява личното достойнство на децата, родители и колеги;
7. При наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила, незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето). При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца в институцията незабавно уведомява директора.
8. Подпомага педагогическите специалисти в изпълнението на ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в детската градина от страна на педагогически специалист или непдагогически персонал или от друго дете.

9. При ползването и обработката на лични данни на деца спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.
10. Спазва разпоредбите на етичния кодекс на работещите с деца.
11. Отговаря за качеството на извършената работа.
12. Не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни достойнството на работодателя, дете, учител, ръководител или друг служител от детската градина.
13. Проявява лоялност към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя и детската градина.
14. При изпълнение на задълженията си носи отговорност за спазването на вътрешния ред и трудовата дисциплина в детската градина.
15. Носи отговорност за доброто сътрудничество и приемственост в работата за запазване авторитета на детската градина.
16. Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
17. При излизане от групата - уведомява учителката, а при излизане от градината – директора.
18. Стои неотлъчно при децата в отсъствието на учителката до завръщането ѝ;
19. Осъществява конкретна приемственост и взаимовръзка с двете учителки в групата;
20. Помощник на учителят участва във вътрешна квалификация – непедagogическа и здравна просвета.
21. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.
22. Да спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания.
23. Изпълнява други дейности, възложени от директора на детската градина извън преките, предвидени в длъжностната характеристика.
24. Задължава се:
 - o Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете.
 - o Да работи в най-добрия интерес на детето.
 - o В работата си в никакъв случай да не използва физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.
 - o Да уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата.
 - o Да уважава колегите и да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила/кодекс/.
 - o Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си.

о Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото.

о Да спазва етичните правила, заложен в Етичен кодекс на работещите с деца

25. Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

(5) 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 със знанието на учителя и директора ;

3. Да организира екскурзии, разходки и други форми на туристическата дейност и занимания сред замърсена и необезопасена природна среда;

4. Да извежда деца извън територията на детската градина без съгласувателни действия с учителя и Директора и оформяне на необходимата документация за конкретното извеждане. Няма право да извежда децата извън детската градина без учителите.

5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване;

6. Да консумира храна в детската градина

7. Да напуска работното си място в групата (освен в случаите на физиологични потребности извън рамките на регламентирани почивки);

8. Да поверява децата на друг учител или пом.-възпитател, освен в случаите на разпореждане от директора и по време на регламентираната почивка.

9. Няма право да събира средства за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи.

10. няма право да сменя смяната си, без да е получил за това разрешение от директора, което е поискал предварително с писмена молба, която се входира във входящата кореспонденция на детката градина.

11. Да съхранява неоползотворена храна от приготвената в детската градина

(6) Необходима компетентност за изпълнение на длъжността:

Компетентности и/или опит в дейности, свързани с работата с деца със специални образователни потребности.

Помощникът на учителя не е педагогически специалист.

Познаване на вътрешно нормативни документи-Правилник за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на труд, Противопожарната охрана, Етичния Кодекс на работещите с деца и др. на хартиен и електронен носител

Познаването на вътрешно- нормативните документи посочени по- горе да се счита част от длъжностната характеристика на служителя, за което да свидетелства персонален подпис на служителя.

(7) Строго се забранява:

-поставяне на непосилни задачи на децата и налагане физически наказания;

-оставяне на дезинфекционни и други материали - опасни за здравето на децата на достъпни за тях места;

-напускане на работното място в работно време без разрешението на директора ;

-изнасяне храна и консумиране преди децата;

-даване на характеристики и мнения за децата и персонала пред родители;

- няма право да събира средства за материали и консумативи, за подобряване на материалната база и други текущи разходи.

- да изпълнява ролята на учител в групата, освен в случаите разпоредени от директора.

(8) Подчиненост, връзки и взаимодействия:

Помощник на учителя е подчинен на директора на детската градина. Изпълнява възложени задачи от директора и от заместник-директора на детската градина. Взема решения, произтичащи от изпълнение на преките му задължения. Контактува с деца, родители, служители, длъжностни лица.

Чл.269. Готвачът работи съгласно длъжностната си характеристика.

(1) Основни длъжностни задължения

1. Извършва първичната обработка на продуктите, предназначени за производството на отделните ястия.
2. Почиства и нарязва ръчно или машинно зеленчуци, размразява месо и риба и извършва първичната обработка на субпродукти.
3. Приготвя супи, местни и рибни ястия, десерти, салати и други. След всяка манипулация си почиства работното място.
4. Грижи се за съхранение на продуктите, полуфабрикатите и готовата продукция съгласно технологичните и санитарни изисквания.
5. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
6. Миее посудата.
7. След доставяне на продуктите заедно ги пренася и подрежда в склада и кухненските помещения. Приготвя самостоятелно ястия и десерти.
8. Поддържа работното място в съответствие със санитарните изисквания.
9. Почиства и поддържа кухненските и подготвителни помещения хладилниците и складовите помещения според изискванията и вътрешните правила.
10. Изпълнява и други задачи, възложени от директора на ДГ, зам.- директора, домакин/ЗАС
11. Ръководи, организира, разпределя работата и координира производствената дейност в кухнята на детската градина и следи за изпълнението ѝ.
12. На база на изготвения требвателен лист готвачката получава от домакинята продуктите за закуската за деня. Останалите продукти се получават след уточняване броя на децата. Месото се получава от предишния ден, за да може да се размрази.
13. Участва в съставяне на седмичното меню.
14. Грижи се за опазване на кухненското имущество.
15. Работи със специално работно облекло.

16. Спазва изискванията за количеството и качеството на вложените продукти и подправки.
17. Приготвя сутрешната закуска на база брой деца от предишния ден.
18. Получава от медицинската сестра броя на децата за деня, въз основа на който се приготвя останалата храна за деня.
19. До обяд се приготвя храната само за обяд. Следобедната закуска се приготвя след раздаване на обяда.
20. Продуктите се обработват в съответните подготвителни помещения, като се спазват всички изисквания за работа с машини и съоръжения, изискванията за обработка на яйца, ползване на различните дъски, ножове и др.
21. Приготвя ястия от различни видове продукти по утвърдени рецепти.
22. Размразява, измива, почиства и нарязва плодове, зеленчуци, месо, сух продукти и риба
23. Следи за спазване на технологичния режим за обработка на продуктите
24. Извършва ежедневно хигиенизиране на помещенията в кухненския блок, хладилниците и складовите помещения, машините, съоръженията и посудата и пътя, по който се изнася храната от пом-възпитателите и детегледачите
25. Поддържа доброто хигиенно ниво на работното място

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността

1. Познава и правилно прилага технологията за първичната обработка на продуктите.
2. Познава и стриктно спазва хигиенно-санитарните изисквания за съхраняване на продуктите.
3. Отговаря за количеството и качеството на вложените продукти в готварската продукция в съответствие с установените рецептури.
4. Носи имуществена отговорност съгласно установения ред и отговорност за вреди, причинени от некачествено приготвената от него готварска продукция.
5. Участва във всички операции за приготвяне на храната за всеки ден.
6. Спазва утвърдената технология за приготвяне на храната за всеки ден.
7. Спазва рецептурника за състава, количеството и качеството на влаганите в производството продукти.
8. Контролира качеството на хранителните продукти и подправки при доставка и тяхното правилно съхраняване.
9. Обработва хранителните продукти при необходимост, с оглед тяхното правилно съхраняване преди обработка.
10. Заедно със домакин/ЗАС определя заявката за доставка на хранителни продукти.
11. Спазва хигиената на храните и добрата производствена и хигиенна практика за производство на храни.
12. Следи за състоянието на машините и съоръженията и състоянието на посудата и приборите.

13. Поддържа необходимата хигиена на работното място, съгласно нормативните изисквания

14. Изпълнява при необходимост и други възложени задачи от директора, зам.-директора и домакин/ЗАС

15. Готвачите при напускане на обекта след работната смяна задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в поверените помещения, попълват режимната тетрадка и Дневник за изключване на ел.захранване след приключване на работното време /Приложение №3 към чл.12,ал.1 от Наредбата № 8121з-647/01.10.2014г. за ПНПБЕО

(3) Материална и финансова отговорности на длъжността

1. Носи отговорност за опазване на повереното имущество, техника, инвентар, хранителни продукти

2. Носи отговорност при нанесени вреди поради неправилно съхранение и неправилна първична обработка на продуктите

3. Носи отговорност при направена рекламация при приготвената от него кухненска продукция

4. Отговаря за навременното извършване на първичната обработка на продуктите.

5. Носи отговорност за опазване на повереното му имущество – техника, инвентар, хранителни продукти.

6. Носи отговорност при установени липси от помещенията, за съхраняване на продукцията и посуда , до които има достъп.

(4) По опазване на здравето и работоспособността на другите

1. Не допуска до кухнята външни лица

2. Постоянно използва раб.облекло и лични предпазни средства в кухнята

3. Следи за спазване на всички санитарно – хигиенни изисквания за съхраняването и производство на храни като не допуска употребата на негодни или с изтекъл срок продукти.

4. Носи отговорност за качеството на приготвената храна

5. Не се явява на работното си място при боледуване от заразно заболяване

6. Носи отговорност за обработката на продуктите на определените за целта места, които са обозначени

7.Отговаря за съхраняването на хранителни проби (48ч.) за анализ от РИОКОЗ при необходимост

8.Носи отговорност за пълното оползотворяване на продуктите по реда на получаване в детската градина и правилното разпределение на храната.

9. Спазва правилата за употреба на измиващи и дезинфекциращи препарати.

10. Спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания.

11. Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

(5) При опазване на фирмената тайна и поверителна информация

1. Длъжен е да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководителя, работника или служителя от ДГ. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителните за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя. Длъжен е да не разпространява сведения, факти и информация, определена като фирмена или търговска тайна

(6) За резултатите от трудовата дейност

1. При изпълнение на задълженията си, готвачът носи отговорност за :

- Качеството на извършената работа
- Спазване на трудовата дисциплина
- Спазване на технологичния режим при приготвяне на ястията
- Спазване на изискванията при съхранение на продуктите
- Правилната и безопасна употреба на почистващи препарати
- Отговаря за правилното и рационално хранене на децата.
- Отговаря за грамажа и количеството на порциите.
- Отговаря за качеството на първичната обработка на продуктите.
- Носи отговорност за вреди от загуби от неправилна обработка или

съхранение на продуктите.

(7) Организационни връзки и взаимоотношения

1. Длъжността е пряко подчинена на директора, зам.- директора и домакин/ЗАС

2. При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с кухненския персонал, медицинските специалисти и домакин/ЗАС, огняр и пом.-възпитатели и детегледачи

3. В ежедневната си работа е във връзка и взаимоотношения с и останалия непедагогически персонал.

4. Получава задачи от директора на ДГ, зам.- директора и домакин/ЗАС и се отчита пред тях.

5. Служителят е длъжен да спазва процедурни правила и срокове при изпълнение на отговорности.

6. Като представител на организационно - управленско звено в ОУС реализира дейности и отчита индивидуални резултата и резултати при работа в екип.

(8) Необходима компетентност за изпълнение на длъжността

1. Нормативни актове и вътрешните инструкции, свързани с технологията на готварското производство.

2. Хигиенно-санитарните изисквания за производството на готовата продукция.

3. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред; Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина; нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна безопасност при работа в кухнята, Етичния кодекс и всички вътрешно- нормативни документи в детската градина

4. Спазва колегиална етика.

5. Изпълняващият длъжността «готвач» се запознава и удостоверява лично с подписа си за познаването на : Правилника за вътрешния ред в детската градина; Годишният план на детската градина; Правилникът за дейността на детската градина; Етичният кодекс; Вътрешните правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушения и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс, Вътрешни правила за работна заплата; Документи СФУК и и всички вътрешно-нормативни документи в детската градина

- Закона за храните

- Закон за здравето

- Наредба № 8 от 16.04.2002г. за изискванията към използване на добавки в храните

- Наредба № 15 от 28.06.2002г. за изискванията към използването на ароматични продукти в храната

- Кодекс на труда

- Правилник за вътрешния трудов ред

- Правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд

- Други нормативни актове относно производството на храни

(9) Професионална и колегиална етика

1. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и служител и неговото семейство.

2. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на децата и колегите си.

3. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия в отношенията си с деца, родители и колеги.

4. Личностни изисквания: отговорност, добросъвестност, самодисциплина, коректност във взаимоотношенията.

5. Задължава се:

5.1. Да уважава уникалността и потенциала на всяко дете, родител и служител в детската градина

5.2. Да работи в най-добрия интерес на детето, родител и служител в детската градина

5.3. Да уважава колегите и да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила/кодекс/.

5.4. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си.

6.7. Да служи като застъпник на детето и семейството в общността и обществото и на колегите в детската градина.

6.8. Да спазва етичните правила, заложи в Етичен кодекс на работещите с деца.

(10) Изисквания за заемане на длъжността:

1. Специални умения

- познаване технологията за правилна обработка на продуктите;

- основни свойства на продуктите и правила за съхранение;

- хигиенно-санитарни изисквания;
- правила за безопасност на труд и противопожарна безопасност.

7. Да познава санитарно хигиените изисквания за приготвяне на ястия, нормативните изисквания за храна и безопасност при работа в кухня, противопожарна безопасност

Чл.270. Огняр, съвместяващ длъжността „работник поддръжка“ работи съгласно длъжностната си характеристика:

(1) Основни задължения

1. Извършва обслужване на водогрейни и парни котли, като ги разпалва и захранва с вода.
2. Регулира работата на котела и наблюдава по приборите нивото на водата и температурата, която се подава в инсталацията.
3. Пуска и спира помпите, двигателите и други спомагателни механизми.
4. Почиства тръбите от нагар.
5. Снабдява непрекъснато потребителите с топлина.
6. Пуска, спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите.
7. Извършва обезвъздушаване.
8. Участва в ремонта на парния котел и на всички допълнителни устройства.
9. Познава основните принципи на работа с различни видове котли и притежава практически умения за работа с тях.
10. Разчита и спазва технологичните инструкции и отстранява несложни повреди.
11. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно-измервателни прибори.
12. При нужда действа с противопожарните уреди и съоръжения.
13. Поддържа чистота в котелното помещение и нафтеното стопанство.
14. Огнярят не трябва да оставя, без постоянно наблюдение котела по време на работа, а при спиране на работа го изключва.
15. През летните месеци извършва профилактика на котела и съоръженията.
16. Спазва изискванията по ОТ и ППО.
17. Води дневник за работа на котела и такъв за ремонти на съоръженията, който предава при поискване на директора или други лица.
18. През неотоплителния сезон изпълнява конкретни задачи, възложени му от директора.
19. Изпълняващият длъжността огняр, отговаря за подготовката и стартирането на отоплителния сезон, както и проверката, съдържанието на техническите досиета на надзорните съоръжения.
20. Изпълняващият длъжността – огняр, трябва да е запознат с:

- Инструкцията за експлоатация на отоплителните и водогрейните котли. На базата на настоящата инструкция, която дава общи указания и основните изисквания, за експлоатация на отоплително водогрейните котли, изпълняващ длъжността огняр, трябва да съхранява техническата документация на котела, горелката, затворения разширителен съд и строго да спазва съответните инструкции по обслужване на котелната инсталация.

21. Изпълняващият длъжността – огняр, **не трябва да допуска** влизането на персонал в котелното.

22. Изпълняващият длъжността – огняр, е задължен да не нарушава максималните работни параметри на котела – налягане и температура указани в техническото досие. Експлоатацията и поддържането на отоплителните котли, както и спомагателните съоръжения към тях, трябва да се извършва в пълно съответствие с разпоредбите на Инспекцията по технически надзор.

23. Строго трябва да спазва здравословни и безопасни условия на труд.

24. Котелът трябва да се спира незабавно при авария.

25. Изпълняващият длъжността огняр, трябва да спазва „Наредбата за устройство, безопасна експлоатация и технически надзор на съоръжения под налягане“/ от 19.08.2008г.; да спазва „Наредбата за безопасна експлоатация на преносните и разпределителни газови съоръжения, инсталациите и уредите за природен газ“/2004г.;

26. Изпълняващият длъжността – огняр участва в Постоянната комисията за защита при бедствия, аварии и катастрофи.

27. Изпълняващият длъжността огняр, е член на групата за ръководене на действията на техническия персонал и на работниците, при ликвидиране на пожари.

28. Изпълняващият длъжността огняр, трябва да спазва НАРЕДБА № Из-2377 от 15 септември 2011 г. за правилата и нормите за пожарна и аварийна безопасност на обектите в експлоатация“ и е длъжен да:

- Обособи „Папка досие“ с документи по пожарна безопасност за обекта;

- Активно да съдейства, при изготвянето на заповеди, касаещи организацията на пожарна безопасност в обекта, с цел осигуряване на образец противопожарен ред;

- Да приема и съгласува със специализираните органи на ПБС, изготвените вътрешно-ведомствени документи по пожарна безопасност и предава за утвърждаване;

- Да провежда разяснителна работа сред колектива, по въпросите на пожарна безопасност, в инструктажите да се включват периодично въпроси от документите осигуряващи пожарна безопасност (заповеди, инструкции, схеми, планове и др.)

- Да извършва проверка, не по-малко два пъти годишно, с цел контрол, относно спазването на документите осигуряващи пожарна безопасност;

- Да изготвя предложения до директора за решаване на мероприятията, включени в противопожарни разпореждания и допълнително констатирани нарушения, за всяка проверка да изготвя протокол;

- Да изготвя в срок до 3(три) дни, предложение за отговор на сигнално писмо от ПБС до директора

29. Изпълняващият длъжността огняр, трябва да извършва следните мероприятия:

- Инструктаж с персонала за осигуряване на пожаробезопасното ползване на отоплителни, ел.нагривателни уреди и съоръжения през отоплителния сезон

- Преглед за състоянието на ел.табла, инсталации, отоплителни уреди и съоръжения, комини тела.

- Да определи със съответният протокол – месторазположението, вид, брой, техническо състояние и отговорници за отоплителните уреди.

30. Помага на помощник-възпитателите/детегледачите през неотоплителен сезон – коси трева, полива градинки и дървета, ремонтира уреди за игра, пейки, почиства кошове за боклук.

31. Извършва обходи, огледи на собствеността на детската градина и полага грижи за сградата и прилежащите територии.

32. Извършва текущо поддържане и ремонт на ел. съоръжения и уреди, ВИК мрежата и ремонти по основни строителни работи.

33. Извършва цялостна подготвителна дейност, необходима за ремонт и поддръжка на сградата на детската градина и прилежащия към нея двор.

34. Извършва товарене, разтоварване, пренасяне и подреждане на хранителни продукти и други материали в посочените от домакин/ЗАС места.

35. Да познава устройството и принципа на парните котли; съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагряване

36. Да познава принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правилата за ползването им

37. Да познава основите на физиката, химията и материално-знанието, отнасящи се до експлоатацията на парния котел

38. Да е запознат със свойствата на въздуха, водата, водната пара и материалите, използвани в паро-котелната техника, начините за осигуряване на необходимата тяга

39. Да участва в приемането на нови производствени мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт или монтаж.

40. Да познава процеса на горене при различните видове горива

41. Да анализира аварията и причините за престои и предлага мероприятия за ликвидирането им.

42. Да владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване

(2) Трудови задачи и задължения

1. Поддържа в изправно състояние и на необходимото техническо ниво електрическите системи и инсталации на машини, съоръжения и уреди в детската градина – подменя ел. крушки, бушони.

2. Извършва дърводелски, ВИК и бояджийски операции.

3. Осигурява оптимален режим на работа на отоплителните уреди.
4. Предлага за извършване и контролира ремонтните работи.
5. Поддържа в изправност врати, прозорци, решетки, мрежи, секции, шкафове, легла и др.
6. Отговаря за озеленяването и поддържането на двора, оформянето на детски площадки, почистването на пясъчниците.
7. Грижи се за реда в складовите помещения.
8. Извършва товаро-разтоварни дейности. Пренася и подрежда хранителни и други стоки в съответните помещения в кухненския блок.
9. Извършва куриерски дейности, закупува и доставя материали и стоки за детската градина
10. Участва в работата на различни работни комисии.
11. Участва при подготовката и реализацията на тържества и празници.
12. При необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на работата.
13. 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 детската градина, с оглед перманентното поддържане и опазване. За целта:
 - 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 домакин/ЗАС и изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка.
 - Преди приключване на работния ден, изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка, да докладва ежедневно за възложените от домакин/ЗАС и изпълнените за деня ремонтни дейности и задачи за перманентна поддръжка срещу подпис на двамата, в специално обособеният регистрационен дневник.
 - При неизпълнение на възложените от домакин/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.
 - Всяко неизпълнение на възложената работа и за срочното ѝ изпълнение, както и неспазване на техническите и технологичните правила, да се счита за нарушение на трудовата дисциплина.
14. Изпълняващият длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка е задължен:
 - Да изключва сутрин и да включва в края на работния ден, осветлението пред входа на котелното помещение.
 - Ежедневно да полага персонален подпис в ДНЕВНИКА за изключване на електрическото захранване след приключване на работното време / Дневник за

изключване на ел.захранване след приключване на работното време /Приложение №3 към чл.12,ал.1 от Наредбата № 8121з-647/01.10.2014г. за ПНПБЕО/, затваряне на врати и прозорци, включване на външното осветление след работно време, намиращ се в гардеробната на яслена група „Палечка“ на 1 етаж в реновираната сграда

15. Да отговаря за достъпа до асансьорното помещение, същото да се предоставя единствено на технически лица, извършващи ремонтни дейности на асансьор /хидравличен и пътнически/. За целта да съхранява секретен ключ за асансьорното помещение.

16. Да осигури безопасна работа на асансьорната техника и недопускането на други предмети и материали в асансьорното помещение.

17. Според режима на работа на детската градина да включва/ изключва монтираните вентилатори в приземния етаж и да следи за проветривост на приземния етаж при отворени прозорци в перално и сушилно помещение.

18. Служителят е длъжен да спазва процедурни правила и срокове при изпълнение на отговорности.

19.Като представител на организационно - управленско звено в ОУС реализира дейности и отчита индивидуални резултата и резултати при работа в екип.

20. Отговаря за състоянието на действащите правила, норми и инструкции по монтажа, експлоатацията, ремонта и обслужването на парните котли.

21.Носи отговорност за настъпили вреди от престои поради технически и организационни причини, свързани с работата на парните котли.

22.Отговаря за безопасността на труда и противопожарната безопасност на парните котли.

(3) Основни отговорности

1. Носи отговорност за отоплението на всички помещения в детската градина.
2. Носи отговорност за нанесени вреди върху съоръженията или образователния процес поради допускане на неизпълнение на основните си задължения.

3. *Материални и финансови:*

- Носи отговорност за повереното му имущество - техника, инструменти и материали.
- Носи отговорност при установени липси на материали, поверени му във връзка с работата.

4. *По безопасността на труда:* Служителят е длъжен да спазва утвърдените в предприятието правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.

5. *По опазване здравето и работоспособността на другите:* Не допуска на обекта външни лица, които не са инструктирани за работа в него, и работници, които не използват лични предпазни средства. Не допуска до работа със специализирани машини лица без правоспособност.

- Спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания.

- Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

6. *По опазване на фирмената тайна и поверителната информация:* При изпълнение на своите задължения работникът е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в детската градина. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя. Длъжен е да не разпространява сведения, факти и информация, определени като фирмена или търговска тайна.

7. *За резултатите от трудовата дейност:* При изпълнение на задълженията си работникът носи отговорност за:

- качеството на извършваната работа;
- спазване на трудовата дисциплина;
- правилното съхранение на материалите;
- техническата изправност на поверената му техника;
- точното извършване на възложените строително-монтажни работи;
- правилната експлоатация и доброто състояние на поверената му техника и

инструменти.

(4) Професионална и колегиална етика

1. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки колега, дете и неговото семейство.

2. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на колеги, дете и неговото семейство.

3. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

4. В отношенията си с колегите, децата и техните родители не допуска проява на психически и физически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност.

5. Личностни изисквания: отговорност, добросъвестност, самодисциплина, коректност във взаимоотношенията.

6. Задължава се:

6.1. Да уважава уникалността и потенциала на колеги и деца и да работи в най-добрия интерес на детето и за издигане престижа на ДГ.

6.2. Да проявява уважение и да оказвам подкрепа на колеги, деца и техните семейства според индивидуалните ми възможности, да ги насърчава в изпълнение на етичните правила/кодекс/.

6.3. Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си в областта на заеманата длъжност.

6.4. Да служи като застъпник на колеги, деца и семейства им в общността и обществото.

6.5. Да спазва етичните правила, заложен в Етичен кодекс на училищната общност.

(5) Необходими компетентности за изпълнение на длъжността

Трябва да знае:

- Всички нормативни актове за работа със съоръженията;
- ПВТР, ПБУВОТ;
- Изискванията по ПАБ.
- Кодекс на труда;
- Закон за устройство на територията;
- Нормативни актове за строителните правила;
- Нормативни актове по безопасността на труда;
- Правилник за вътрешния трудов ред;
- Правила за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;

Изпълняващият длъжността „огняр“ се запознава и удостоверява лично с подписа си: Правилника за вътрешния ред в детската градина; Годишният план на детската градина; Правилникът за дейността на детската градина; Етичният кодекс; Вътрешните правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушения и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс и др. вътрешно нормативни документи на ДГ.

АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

Чл.271. Домакин, съвместяващ длъжността ЗАС

(1) Основни длъжностни задължения:

1. Организира приемането, предаването и съхраняването на инвентар, обзавеждане, канцеларски принадлежности, като ги зачислява срещу подпис.
2. Извършва всички касови операции по приходи и разходи.
3. Отпуска стоки и материали срещу оформени по съответния ред искания
4. Участва при извършване на инвентаризации и своевременно зачислява материалите и организира изхвърлянето на брака.
5. Участва в изготвянето на планове за снабдяването на детската градина за основен ремонт на основните средства и поддържане на имуществото.
6. Своевременно сигнализира и заявява текущите ремонти в района по направление.
7. Член е на комисията по ЗБУТ и изпълнява задълженията си по охрана на труда.
8. Спазва всички нормативни документи за закупуване, зачисляване и отчисляване на работно облекло.
9. Изготвя данните за месечните разплащателни ведомости, като следи заповедите на директора и отразява промените.
10. Съхранява в определено с помещение със заповед /Архив/ документацията на градината.
11. Извършва справки във връзка с начисленията и удържките-заеми и др. на трудовото възнаграждение на персонала.

12. Осчетоводява всички постъпили външни дарения и помощи.
13. Изучава нуждите от закупуване на стоки и материали, които не са дълготрайни материални активи.
14. Получава от закупчика или от други длъжностни лица доставеното имущество – материали, хранителни продукти и други и се грижи за тяхното правилно съхраняване, опазване и отчитане.
15. Закупува материали, необходими за поддържане на хигиената в сградата и ги раздава на непедagogическия персонал по определен график, след съгласуване с директора и гл.счетоводител.
16. Изготвя складова разписка за полученото имущество и материали, като дава един екземпляр заедно с документите по закупуването на имуществото на другите длъжностни лица за представяне в счетоводството.
17. Отчита месечно разхода на стоки и материали, които не са дълготрайни материални активи.
18. Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, организира товарно-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
19. Изготвя требвателни листове за изразходваните продукти по одобрено меню.
20. Предава хранителните продукти на готвач в присъствието на мед.сестра и дежурен учител.
21. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
22. Регистрира в книгата заповедите на директора за броя на заприходените на столово хранене деца.
23. Ежедневно в 8,10 часа, домакин, съвместяващ длъжността ЗАС получава сведения от учителите и медицинските сестри за броя на децата по групите. При калкулирането на сутрешната закуска се има в предвид броя на децата от предходния ден. Броят на децата за деня, както и броя на персонала, който има право на безплатна храна се отразява в Книгата за заповеди за храна. Води се от домакин, съвместяващ длъжността ЗАС и се подписва от учителя, медицинската сестра на групата за броя на децата и домакин/ЗАС за броя на персонала.
24. Домакин, съвместяващ длъжността ЗАС предоставя обобщена информация за броя на хранещите се деца и персонал за деня на директора за подпис. Данните се отразяват в Книгата за заповеди за храна, с подпис и печат на директора на детската градина и домакин/ЗАС.
25. Домакин, съвместяващ длъжността ЗАС изготвя цялостна и пълна информация за деня и представя 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.
26. Заявяването на хранителните продукти се извършва от домакин/ЗАС, който изработва заявка за необходимите продукти съобразена с необходимите количества от

рецептурника за хранене на деца от 0 до 3 години за яслените групи и от 3 до 7 годишна възраст.

27. Приемът на хранителните продукти се осъществява от комисия в състав:

o Медицински специалист

o Домакин/ЗАС

o готвач

o дежурен учител

28. При приема на хранителните продукти, домакинът/ЗАС задължително установява количеството с премерване на теглото, в присъствието на представител на фирмата доставчик:

- Единична бройка от всеки вид пакетирани стока;

- Всеки стек от стоката;

- Изисква сертификат за качество;

- Констатира се вида на доставения продукт, етикетирането и опаковката.

29. Домакин, съвместяващ длъжността ЗАС извършва проверка и на единичните цени, които не трябва да превишават определените цени по сключените договори.

30. Контролната процедура по приема се удостоверява, чрез подпис на домакин/ЗАС на фактурата и съпътстващите фактурата документи – търговски документ за доставените хранителни продукти.

31. Домакинът/ЗАС съставя складова разписка в два екземпляра за получените хранителни продукти като единият се представя в счетоводството заедно с получената фактура за счетоводна обработка.

32. Данните от складовата разписка домакинът/ЗАС отразява в прихода на склада за хранителни продукти и в програмата „Храна”.

33. Домакинът/ЗАС изготвя три вида калкулационна ведомост - една по схема „Училищно мляко” и „Училищен плод” за подпомагане храненето на децата в подготвителна група, втора за всички деца, които са требвани за деня и трета за помощен персонал с право на безплатна храна/, за изчислените количества, предадени от склада на кухнята по вид, количество и стойност, необходими за приготвянето на ястията по изготвеното меню. Калкулационната ведомост се подписва от домакина, готвача и дежурния учител. На базата на калкулационната ведомост домакина отразява разхода на хранителните продукти в месечния отчет, който се подписва от директора и домакина/ЗАС. Калкулационната ведомост е част от програмен продукт „Храна”, който включва още: калкулационен списък за изразходваните продукти; списък на използваните варианти на хранене; требвателен лист за получаване на изразходваните количества хранителни продукти; отчет за разхода на хранителни продукти; отчет за прихода на хранителни продукти през месеца; изразходвани продукти по вид требвания; сборен отчет за получените и изразходваните продукти през месеца и наличности в склада в края на месеца.

34. При промяна на менюто, поради недоставени или негодни хранителни продукти от фирмата-доставчик и др. се изготвя протокол, в който се описват причините за промяната в менюто.

(1) Протоколът се подписва от членовете на комисията (домакин/ЗАС, медицински специалист, готвач) за ежедневен входящ контрол на доставените и заприходени хранителни продукти, от РЗИ или от фирмата-доставчик и се входира във входящия дневник на детската градина и се вписва в Регистрационната книга към дневника за входящ контрол на хранителните продукти, за констатиране на продукти с некачествен произход. Директорът издава заповед за промяна на менюто.

(2) Домакинът/ЗАС изготвя уведомление до родителите на децата, в което се посочват причините налагащи промяната в менюто. Уведомлението се поставя на информационното табло до менюто.

35. Директорът, готвачите, медицинския специалист и домакинът/ЗАС носят отговорност за влаганото количество, качество на хранителните продукти и технологичната обработка.

36. Домакинът/ЗАС предава фактурите и складовите разписки за доставените хранителни продукти в счетоводството на детската градина.

37. Гл. счетоводител предава на домакина/ЗАС счетоводно извлечение на сметката за храна към 5-то число на следващия месеца, за засичане на наличните хранителни продукти, като сверява наличностите в склада.

38. В началото на всяка учебна година домакинът/ЗАС изготвя приемно-предавателен протокол за актуалното състояние на поверения участък и поверено имущество с лицата изпълняващи длъжностите „пом.- възпитател“, „детеледач“, „готвач“, „огняр, съвместяващ длъжността работник поддръжка“, срещу персонален подпис на домакина/ЗАС и служители, отговарящи за поверения участък и имущество.

39. В началото на всяка учебна година домакинът/ЗАС изготвя приемно-предавателен протокол за актуалното състояние на поверения участък и поверено имущество с педагогическите специалисти на всяка възрастова група и мед.сестри в яслени групи, логопед, психолог, ресурсен учител, педагог, срещу персонален подпис на домакина пед.специалисти /мед.сестри в яслена група, отговарящи за поверения участък и имущество.

40. При прекратяване на трудово-правни отношения домакина/ЗАС и гл.счетоводител осъществяват прием- предаване в последния работен ден с конкретния служител

41. Веднъж седмично провежда организационни срещи с обсъждания и даване на насоки на работа със служителите от непедagogическия персонал в детската градина.

42. Домакин, съвместяващ длъжността ЗАС изучава потребностите на ДГ, във връзка с административно стопанската, организационно-педагогическата и обществено-комуникативна дейност.

43. Домакин, съвместяващ длъжността ЗАС участва в реализирането на:

- Оформяне и съхраняване на документи (лични досиета, входяща и изходяща кореспонденция, заповедна книга, e-mail поща, работа с програма SCIPTErI, уведомителни писма и др.)

- осъществява периодичен преглед за пълния комплект документи в личните дела на всички служители от педагогическия и непедагогическия персонал.

42. Домакин, съвместяващ длъжността ЗАС участва в комисия за отчитане на документи с фабрична номерация и унищожаване на негодни такива.

43. Домакин, съвместяващ длъжността ЗАС отговаря и води:

- Дневникът за входяща кореспонденция, предназначен за регистриране на входящата кореспонденция и класьорът с кореспонденцията като неразделна част от входящия дневник.

- Дневникът с изходящата кореспонденция, предназначен за регистриране на изходяща кореспонденция, както и класьора с кореспонденцията като неразделна част от изходящия дневник.

- Книгата за регистриране вътрешните заповеди на директора, класьор с други заповеди, свързани с дейността на детската градина

- Поддържането на актуални длъжностни характеристики на непедагогическия персонал в детската градина и своевременното запознаване с всички промени в тях.

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

44. Домакин, съвместяващ длъжността ЗАС завежда в регистрационен дневник декларациите от работниците и служителите от детската градина, за съгласие с оглед обработване на личните данни. Личните данни на работниците и служителите от детската градина се събират законосъобразно за определени цели и се актуализират при необходимост Обработването и предоставянето на личните данни, се извършва за изпълнение на нормативно установени задължения към обществени институции и организации.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността:

1.Отговаря за правилното съхраняване на стоки и материали.

2.Носи материална отговорност за констатирани липси на стоки и материали.

3.Отговаря за точно систематизиране, съхраняване и подреждане на документите.

4.Носи отговорност за спазване поверителна информация и служебна тайна.

5.Носи отговорност за настъпили вреди за изразходвани парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.

6. Трябва да:

- Съхранява летописната книга в архива на детската градина след приключването ѝ със срок постоянен.

- Участва в Комисия за отчитане на документи с фабрична номерация и унищожаване на негодни такива;

- Приема и предава документите от задължителната документация, съхранява предавателно-приемателния протокол.

7. Изпълняващият длъжността „домакин/ЗАС“ води:

- Книгата за заповедите за храна
- Книгата за регистриране и класьора на проверките на контролните органи.
- Книгата за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;

8. Извършва следните мероприятия:

- изготвя съдържанието на начални, периодични, на работното място и извънредни инструктажи и ги съхранява в обособен за целта класьор;

- провежда инструктажите през работно време, по предварително изготвен план и ги регистрира в съответната книга за инструктажи срещу персонален подпис на служителя;

- изготвя служебна бележка за служителите от ДГ за проведен инструктаж и я съхранява в личното трудово досие срещу персонален подпис на служителя

- Инструктаж с персонала за осигуряване на пожаробезопасна работа;

- Определя със съответният протокол – месторазположение, вид, брой, техническо състояние и отговорници за отоплителните уреди.

- Контролира определените отговорници за прегледа за състоянието на ел.табла, инсталации, отоплителни уреди и съоръжения, комини тела.

10.Участва в Комисията по етика.

11. Изпълняващият длъжността :

- обработва и поддържа регистъра за лични данни на педагогически и непедagogически персонал, децата посещаващи детската градина

- изисква и съхранява писмена декларация от работниците и служителите от детската градина за съгласие с оглед обработване на личните данни.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.

12.Проследява изпълнението на дадени препоръки от външни и вътрешни одитори, на предписания и др.

13. Проследява изпълнението на задачите от служителите от непедagogическия персонал да се осъществяват в определените срокове

14.Следи за точното отчитане на измервателните уреди, като ги отразява в контролната книга.

15.Събирането на приходите от дарения, спонсорство се извършва от домакина в ДГ „Пламъче“.

16.Събирането на други приходи със случаен характер:

- Приходите от предадени вторични суровини

- Приходи от продажба на амбалаж

17. Гл. счетоводител и домакин, съвместяващ длъжността ЗАС съгласуват 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/.

18. Разходите за текущата издръжка, се правят по предварително подадена заявка от директора и домакина на детската градина, ежеседмично въз основа на седмичното меню и присъствието на децата. Така заявените количества домакинът/ЗАС обобщава в писмен вид, одобряват се от гл. счетоводител и директора, и се представят от домакина/ЗАС на финансовия контролор, след което на доставчиците за изпълнение.

19. Домакинът/ЗАС създава, подписва и съхранява първичните счетоводни документи както следва:

- Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните документи.
- Протокол за бракуване на материални активи
- Инвентаризационен опис
- Складова разписка за /приемане, предаване/
- Искане за отпускане на материали
- Приходен касов ордер
- Разходен касов ордер
- Приходни квитанции
- Вносна бележка
- Авансов отчет - Не се допуска към 31 декември да останат неотчетени аванси.
- Фактура за закупените от ДГ стоки и услуги
- Фактура за продадените от ДГ стоки /буркани, требване учители и др./
- Ведомост за заплати
- Договори /дейности извън учебната програма и др./
- Отчет за разход на хранителни продукти
- Таксова книга
- Калкулационна ведомост
- Книги за движение на материали /амбалаж, почистващи и миещи препарати, дълготрайни материални активи и др./
- Книги за движение на материали /хранителни продукти/
- Книга за ежедневно требване на децата по групи
- Различни видове справки / средна посещаемост, среден оклад и др./
- Документи, свързани с ползване на СБКО

20. Домакинът/ЗАС трябва да се запознае с изготвената от директора основна процедура „Извършване на разход” и „Поемане на финансов ангажимент” за осъществяване на предварителен контрол в детската градина Процедура относно, осъществяване на предварителен контрол при разходване на финансови средства за работно облекло на учители, служители и работници по трудово правоотношение; Процедура относно, наемоотдаването на помещение, публична общинска собственост;

21. При изпълнение на своите задължения, длъжностното лице – домакин/ЗАС, е длъжно да спазва и прилага Работна инструкция за извършване на предварителен контрол върху управлението на общинската собственост на ДГ”Пламъче”; Работната инструкция за „Сключване на договори с физическите лица по извън трудови правоотношения”; Правилник за документооборота.

22. Домакинът/ЗАС трябва да познава и изпълнява утвърдената и изготвена одитна пътека за разходването на средства по фонд „Работна заплата” от директора.

23. Домакинът/ЗАС да осъществява ежедневен преглед на предметно-материалната и имуществена база в детската градина заедно с изпълняващия длъжността огняр и съвместяващ длъжността работник по ремонт и поддръжка, с оглед перманентното ѝ поддържане, опазване и контрол.

За целта:

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

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

23.3. Да осигурява необходимия инструментариум, материали и други за извършване на ремонта или поддържането им.

23.4. Да 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.

23.5. 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 домакина 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.

24. Участва в Постоянната комисията за защита при бедствия, аварии и катастрофи;

25. Носи отговорност за правилното съхранение на материали, документи и техническа база.

26. Носи отговорност за качествено и в срок на поставените задачи;

27. Предства ежедневно на директора кореспонденцията от e-mail пощата и я свезда до знанието на заинтересованите лица.

28. Да спазва процедурни правила и срокове при изпълнение на отговорности за изготвяне, актуализиране и предаване на материали и документи.

29. Като представител на организационно - управленско звено или отговорник от ОУС планира, организира, координира, реализира дейности и отчита индивидуални резултата и резултати при работа в екип.

(3) Организационни връзки и взаимоотношения

1. Длъжността е пряко подчинена на директора.

2. При изпълнение на задълженията се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с всички работници и служители в детската градина

(4) Професионална и колегиална етика

1. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство.

2. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на детето.

3. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

4. В отношенията си с децата и техните родители не допуска проява на психически и физически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност.

5. Личностни изисквания: отговорност, добросъвестност, самодисциплина, коректност във взаимоотношенията.

6. Задължавам се:

6.1. Да уважавам уникалността и потенциала колеги и деца и да работя в най-добрия интерес на детето и за издигане престижа на ДГ.

6.2. Да проявявам уважение и да оказвам подкрепа на колеги, деца и техните семейства според индивидуалните ми възможности, да ги насърчавам в изпълнение на етичните правила/кодекс/.

6.3. Да поддържам висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатявам знанията и уменията си в областта на заеманата длъжност.

6.4. Да служа като застъпник на колеги, деца и семейства им в общността и обществото.

6.5. Да спазвам етичните правила, заложи в Етичен кодекс на училищната общност.

7. Спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания.

8. Служителят е длъжен да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.

(5) Необходима компетентност за изпълнение на длъжността:

Трябва да познава :

- Кодекса на труда, Закон за облагане доходите на физически лица, Закон за пенсиите и Правилника за прилагането му, Закон за държавния и финансов контрол;

- Нормативните актове и вътрешни инструкции, свързани с получаване, заприходяване и отпускане на стоки и материали;

- Реда и изискванията за съхраняване на различните стоки и материали;

- Нормативните изисквания за първичната счетоводна отчетност;

- Нормативните изисквания за безопасност на труда;

- Закона за местните данъци и такси;

- Правилникът за вътрешния трудов ред,

- Правилникът за безопасни условия на труд и противопожарната охрана;

- Етичен кодекс на работещите с деца,

- Годишният план на детската градина; Етичният кодекс; Вътрешните правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушения и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс; Правилникът за дейността на детската градина

Чл. 272. (1). Счетоводителят има следните трудови задачи и задължения:

1. Характеристика на работата:

Изготвя и актуализира проектите на структурата, щатното разписание, отчетите, трудовите договори и допълнителни споразумения, личните дела за персонала в детската градина съгласно трудовото законодателство, участва в процеса на обработка, попълване, изчисление и изготвяне на ведомостите за работна заплата на служителите в детската градина и плащания по извънтрудови правоотношения.

2. Основни задължения:

- 1.1. води на отчет личния състав на детската градина;
- 1.2. изготвя поименно и длъжностно щатно разписание;
- 1.3. изготвя трудови договори, допълнителни споразумения към трудовите договори, предизвестия и заповеди за прекратяване на трудовото правоотношение на служителите в детската градина /назначени от бюджета на детската градина, по Проект и Национална програма/;
- 1.4. обработва и съхранява трудовите досиета на работниците и служителите в детската градина;
- 1.5. предава трудовите книжки на работниците и служителите, което се удостоверява с подписа на последните в дневника за издаване на трудови книжки;
- 1.6. изчислява трудовия стаж и размера на полагаемите се на работниците и служителите отпуски съобразно заеманата длъжност;
- 1.7. изготвя заповеди за налагане на дисциплинарни наказания, командироване и документи за пенсиониране на работници и служители;
- 1.8. изготвя удостоверения и служебни бележки по искане на служител и ги представя за подпис на работодателя;
- 1.9. предоставя информация при поискване от външни институции и органи, изготвя анализи и справки за персонала на детската градина;
- 1.10. спазва правилата за обработване на лични данни, съгл. ЗЗЛД
- 1.11. участва в процеса на обработка, попълване, изчисление и изготвяне на ведомостите за работна заплата на служителите в детската градина;
- 1.12. изчислява работната заплата, допълнителните трудови възнаграждения, обезщетения и удръжки на работниците и изготвя месечна ведомост за заплати
- 1.13. изчислява възнаграждения по извънтрудови правоотношения, Като изготвя сметки за изплатени суми, служебни бележки и др., изисквани от закона
- 1.14. дава статистически, данъчни, осигурителни и др. справки във връзка с числеността, възнагражденията, осигуряването и др. на персонала на външни институции и органи.
- 1.15. при сключване, изменение или прекратяване на трудов договор подава уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда за това до съответната териториална дирекция в НАП и предоставя на директора и служителя копие от уведомлението, заверено от ТД на НАП.
- 1.16. Спазва изискванията за регистрация на персонала в НОИ и НАП;
- 1.17. Осигурява пълна и точна документация относно трудово-правните отношения със служителите и поддържа своевременно и постоянен периодичен преглед на същите с оглед актуализацията им /срочни договори, допълнителни споразумения и др./.
- 1.18. Гл. счетоводител, счетоводителят и домакин/ЗАС съгласуват 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, допълнителни споразумения, щатни разписания трудови книжки, ведомости за работна заплата/.

1.19. Контролиране на правилно водене на първични документи;

1.20. Осчетоводяване на документи, ревизиране на материално – отговорните лица;

1.21. Обработване на банкови документи.

1.22. Приема и проверява по форма и съдържание първичните документи за извършените операции;

1.23. Контролира правилното оформяне на документите;

1.24. Своевременно осчетоводяване документите, проверява правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки;

1.25. Следи за целевото използване на средствата по получени дарения;

1.26. Следи за правилното отнасяне на различните видове разходи

1.27. Счетоводителят работи заплата , а гл. счетоводител ги осчетоводява.

3. Допълнителни задължения:

Задължения, възложени от прекия му ръководител или от ръководството на детската градина, свързани с работата му.

4. Основни отговорности

При изпълнение на задълженията носи отговорност за:

1. качеството на извършваната работа;

2. правилното окомплектоване и съхранение на трудовите досиета на работниците и служителите;

3. съхранява документация съгл. изискванията на закона- физически и от нерегламентиран достъп до личните данни за работниците и служителите;

4. достоверността на документираните от него факти и обстоятелства, изготвяните ведомости, анализи, справки и щатни разписания и др.

5. спазване на трудовото, данъчно и осигурително законодателство и правилата за противопожарна безопасност.

5. Подчиненост, връзки и взаимоотношения

1. Йерархически:

В ежедневната работа е подчинена на ръководител или от ръководството на детската градина и на гл. счетоводител.

2. Функционални:

а. В ежедневната работа е във връзка и взаимоотношение с длъжностите: счетоводител, юрисконсулт, всички работници и служители;

б. Контактна със служители на външни институции и организации във връзка с изпълняваната работа.

3. Отчетност:

Работата се отчита пред ръководител или от ръководството на детската градина и гл. счетоводител.

6. Задължения във връзка с условията на труд

1. Задължения във връзка с правилата за здравословни и безопасни условия на труд:

Служителят е длъжен да спазва утвърдените в детската градина правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилника за вътрешния ред

7. Права и правомощия

Да взема решения, свързани с дейността му след съгласуване с прекия ръководител или от ръководството на детската градина и гл.счетоводител.

Да взема решения , свързани с делегираните му от работодателя права след съгласуване с

прекия ръководител или от ръководството на детската градина и гл.счетоводител.

8.Отговорности на длъжността

Материални и финансови – за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения; за вреди, причинени на работодателя поради неспазването на финансовата и счетоводна дисциплина.

По безопасността на труда – носи отговорност за изпълнение на правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

По опазване здравето и работоспособността – носи отговорност за изпълнение за изпълнение на инструкциите за безопасност и здраве при работа и за пожарна безопасност на работните места.

По опазване на поверителна информация – носи отговорност за разглаяване информация, станала му известна, ако това е повлияло негативно върху дейността на района.

За резултати от трудовата дейност – носи дисциплинирана и имущественна отговорност за неспазени срокове, с несвоевременно изготвяне и изплащането на трудови възнаграждения и несвоевременно и качествено изпълнение на служебните задължения.

9.Основни документи, които служителят трябва да познава

1. Кодекс на труда;
2. Закон за здравословни и безопасни условия на труд;
3. Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж;
4. Национална класификация на професиите;
5. Национална класификация на икономическите дейности;
6. Правилник за вътрешния трудов ред;
7. Правила за здравословни и безопасни условия на труд;
8. Правила за работната заплата;
9. ЗОДФЛ, ЗКПО, КСО, ЗЗО
10. ЗЗЛД
11. Други вътрешни и външни актове , свързани с работата.

10.Професионална етика

1.Зачита личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки служител. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на служителите. Спазва ейрархията.

2. Не нарушава правилата, заложили във вътрешно- нормативната уредба на ДГ- ПДДГ,ПВТР, ПЗБУТ, Етичен кодекс и др.

3. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

4. В отношенията си с колегите не допуска проява на психически и физически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност.

5. Личностни изисквания: отговорност, добросъвестност, самодисциплина, коректност във взаимоотношенията, реална оценка и самооценка

11.Задължава се:

-Да уважава уникалността и потенциала колеги и да работи в най-добрия интерес на детската градина и за издигане престижа ѝ.

- Да проявява уважение и да оказва подкрепа на колеги според индивидуалните си възможности, да ги насърчава в изпълнение на етичните правила/кодекс/.

- Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си в областта на заеманата длъжност и да провежда професионална самообразователна подготовка и обгатыване на професионалните компетентности за ефективно изпълнение на служебните задължения.

- Да служи като застъпник на колеги, деца и семействата им в общността и обществото.

- Да спазва етичните правила, заложен в Етичен кодекс на ДГ
- Да спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания.
- Да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
- За спазване на процедурни правила и срокове при изпълнение на отговорности за изготвяне, актуализиране и предаване на материали и документи.
- Като представител на организационно - управленско звено или отговорник от ОУС планира, организира, координира, реализира дейности и отчита индивидуални резултата и резултати при работа в екип.
- Забраняват се действия от страна на педагогическите специалисти и служителите от непедагогическия персонал, свързани с:
 1. налагане на идеологически и/или религиозни доктрини;
 2. осъществяване на политическа и партийна дейност;
 3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната. „Нетрадиционна сексуална ориентация“ са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове.

(2) Гл. счетоводител има следните трудови задачи и задължения:

1.Общо описание на работата

1. Контролиране на правилно водене на първични документи;
2. Осчетоводяване на документи, ревизиране на материално – отговорните лица;
3. Обработване на банкови документи.

Трудови задачи и задължения.

1. Приема и проверява по форма и съдържание първичните документи за извършените операции;
2. Контролира правилното оформяне на документит;
3. Своевременно осчетоводява документите, проверява правилното отразяване на счетоводните статии по съответните сметки;
4. Контролира законосъобразно разходите на средствата в ДГ, за което отговаря;
5. Съставя касовия отчет за изпълнението на бюджета ежемесечно 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 ДГ, 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. Изпълняващият длъжността гл.счетоводител, извършва преглед на вътрешните правила и процедури, свързани със СФУК с оглед тяхната актуализация в съответствие с нормативната уредба
13. Проследява изпълнението на дадени препоръки от външни и вътрешни одитори, на предписания и др. свързани със СФУК
14. Проследява изпълнението на приетите решения в определените срокове за изпълнение.

15. При необходимост провежда обучение по вътрешен контрол и управление на риска.
16. 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. Докладва за предприетите действия и резултатите от тях на директора.
17. Гл. счетоводител на Педагогически съвет, Общо събрание, трябва да докладва за изпълнение на взетите решения
18. Гл.счетоводител трябва да е запознат с процедурата относно наемоотдаването на помещения, публична общинска собственост;
19. Гл. счетоводител трябва да изготвя одитна пътека и да бъде в съответствие, с утвърдената от директора, за разходването на средства по фонд „Работна заплата”.
20. Гл. счетоводител осъществява финансов контрол по разходите чрез проверка на документите и действията, свързани с поемането на задължение или с извършване на разход.
21. Ежемесечно получава и изплаща счетоводните документи за природен газ, фактури, дебитни или кредитни известия и др., разходите се групират от гл.счетоводителя с цел даване на общо одобрение от финансовия контрольор в единен контролен лист;
22. Изготвя контролни листи за предварителен контрол и други документи за финансова отчетност
23. Води регистър за финансови разходи по предназначение
24. Стойностният праг на поетите задължения от гл. счетоводителя и разходите, подлежащи на предварителен контрол, съгласно чл.9, ал.4 и 5, чл.11 и чл.12 от Вътрешните правила за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол в ДГ „Пламъче” да са в размер на 1 000лв.
25. Събраните в брой средства да внася своевременно по банковата сметка на ДГ „Пламъче“, по сметката на община Ямбол или по съответната банкова сметка на друга бюджетна организация съвместно с домакин/ЗАС
26. Директно разходване от касата на детската градина на събрани средства в брой, да прилага само по изключение или когато поради естеството на дейността, практически не е възможно да се направи друго.
27. Изплащането на разходи като работни заплати и обезщетения на служители, командировъчни разходи, парични суми за работно облекло и други с подобен характер, да извършва само чрез банкови преводи
28. Превежда приходите по банков път на Община Ямбол от предадени вторични суровини , от застрахователни дружества за нанесена щета съвместно с домакин/ЗАС
29. Ежемесечно след обработване на счетоводните документи, гл.счетоводителя в писмен вид, представя отчет за изпълнението на бюджета, за съответния изтекъл месец и да запознава с резултата директора на детската градина.
30. Въвежда и води книга за прием – предаване на финансово – счетоводни документи, което гарантира добро финансово управление и прецизност на счетоводната документация. Въведената книга да дава сигурност:
 - a. за поемането на задълженията чрез системата на двойният подпис на гл. счетоводител и директора
 - b. да е част от превантивните мерки за извършване на дейности, в съответствие с изискванията за законосъобразност на всички документи и действия на гл.счетоводителя и домакин/ЗАС;
31. Да извършва пълно, точно и вярно осчетоводяване на всички операции с задължителни реквизити, спазвайки Закона за счетоводството, индивидуалния сметкоплан, счетоводните стандарти и сметкоплана на БП
32. Гл. счетоводител отговаря за подготвянето и провеждането на процедурите по ЗОП и НВМОП под праговете определени в чл.14 от ЗОП. За всяка отделна поръчка изготвя досие . След провеждане на процедурата, на Гл. счетоводител се предоставя протокол от провеждане на процедурата, копие от сключен договор, документ оказващ мястото, където документацията се съхранява в пълен обем.

33. Гл. счетоводител се задължава да спазва действащата законодателна уредба, по отношение на финансовото управление и контрол.
34. Разходите за текущата издръжка, да се правят по предварително подадена заявка от директора и домакин/ЗАС на детската градина, ежеседмично въз основа на седмичното меню и присъствието на децата. Така заявените количества се обобщават в писмен вид от домакин/ЗАС, одобряват се от Гл. счетоводител и директора, и се представят от Гл. счетоводител на финансовия контролор, след което на доставчиците за изпълнение.
35. Преди поемане на задължения попълва контролен лист за осъществен предварителен контрол преди поемане на задължението /приложение 1/, който съдържа следните реквизити и се подписва от:
- налице ли е бюджетен кредит – директор;
 - оправомощено ли е лицето да взема решение / извърши действието – директор;
 - правилно ли са изчислени количеството и сумите – Гл. счетоводител
 - решението / действието съвместимо ли е с действащото законодателство, респективно вътрешни актове на Община Ямбол – Гл. счетоводител;
36. Преди извършване на разхода попълва и подписва контролен лист/приложение 2/, който съдържа следните реквизити:
- оправомощено ли е лицето да извърши разхода – директор;
 - верни ли са първичните счетоводни документи, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите в тях – Гл. счетоводител
 - извършването на разхода обвързано ли е с договорни отношения – отбелязва се вида на сключване и срока на действие на договора – Гл. счетоводител
37. След попълване на контролните листи представя на финансовия контролор в Община Ямбол, който се произнася по законосъобразността на поемане на задължението или извършване на разхода.
38. Завежда и предава в НОИ за изплащане болничните листове за временна неработоспособност, изпълнява заповедите за ползване на друг вид разрешен отпуск.
39. Ежемесечно след обработване на счетоводните документи, Гл. счетоводител на ДГ в писмен вид представя отчет за изпълнението на бюджета, за съответния изтекъл месец и запознава с резултата директора на ДГ.
40. Гл. счетоводител спазва Закона за счетоводството, индивидуалният сметкоплан, счетоводните стандарти и сметкоплана на БП.
41. Гл. счетоводител т изготвя досие за всяка отделна поръчка. След провеждане на процедурата, на Гл. счетоводител се предоставя протокол от проведената процедура, копие от сключен договор, документ оказващ мястото, където документацията се съхранява в пълен обем.
42. 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 ДГ трябва да се подписват от Гл. счетоводител. Гл. счетоводител има право да откаже да подпише даден документ. Отказът трябва да е в писмена форма и да е мотивиран.
43. Приходи от разлики над определения лимит на GSM – разговори, трябва да се внасят с ПКО в касата на ДГ от длъжностното лице, надвишило лимита и с тях Гл.счетоводител намалява разходите
44. Гл. счетоводител да осъществява система на двоен подпис при поемане на финансови задължения. Въведената система на двоен подпис не разрешава поемането на финансово задължение или извършването на плащане без подписа на директора на ДГ
45. Изготвя и прилага необходимите документи в ел. система на НП „Без свободен час“, НП „Оптимизиране на вътрешната структура“
46. Гл. счетоводител актуализира с внасяне на анекс, към приетите на педагогически съвет/Общо събрание Вътрешни правила за СФУК. Изготвя , актуализира и съхранява правила и процедури за съставяне, оформяне и движение на документи в СФУК.
47. Гл. счетоводител контролира изпълнението на Наредбата за вътрешният документооборот /за бюджетните организации, разпределители с бюджетни кредити/.

48. Изпълняващият длъжността Гл. счетоводител осъществява периодичен преглед на организационната структура и поддържането ѝ в съответствие с нормативните актове и вътрешни правила.

49. Гл. счетоводител трябва да познава всички документи за СФУК:

- основна процедура „Поемане на задължения”, за осъществяване на задължителен контрол в ДГ

- основна процедура „Извършване на разход” за осъществяване на предварителен контрол в ДГ

- основна процедура „Поемане на финансов ангажимент” за осъществяване на предварителен контрол в ДГ

Процедурата относно, осъществяване на предварителен контрол при разходване на финансови средства за представително облекло на пед.специлисти, работно облекло на непедagogически служители по трудово правоотношение.

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

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

- Правилникът за документооборота;

- Работната инструкция за извършване на предварителен контрол върху управлението на общинската собственост на ДГ ”Пламъче”, при изпълнение на своите задължения Гл. счетоводител е длъжен да спазва и прилага настоящата работна инструкция и други

50. Гл. счетоводител, създава платени нареждания и подписва и съхранява първичните счетоводни документи както следва:

→ Протокол за бракуване на материални активи;

→ Инвентаризационен опис

→ Складова разписка за /приемане, предаване/

→ Искане за отпускане на материали

→ Приходен касов ордер, Разходен касов ордер и касова книга – Гл. счетоводител извършва проверка

→ Приходни квитанции

→ Вносна бележка

→ Фактура за закупените от ДГ стоки и услуги

→ Фактура за продадените от ДГ стоки /буркани, требване учители и др./

→ Граждански договор

→ Болнични листове

→ Ведомост за заплати

→ Договори /дейности извън учебната програма и др./

→ Отчет за разход на хранителни продукти

→ Таксова книга – Гл. счетоводител извършва проверка

→ Калкулационна ведомост

→ Различни видове справки / средна посещаемост, среден оклад, начислени и събрани такси и др./

51. С цел осъществяване на предварителен контрол Гл. счетоводител е определен да изпълнява функциите на заявител. Конкретните права, задължения и функции на заявителя се определят в изготвените и утвърдени от директора вътрешни правила, инструкции, процедури, одитни пътеки и др.

52. С цел изграждане и функциониране на ефективен предварителен контрол, Гл. счетоводител изпълнява функциите на финансов контролор в ДГ . Функциите, правата и задълженията на финансов контролор са регламентирани в издадени и утвърдени от директора за целта документи.

53. Гл. счетоводител участва в Екип за управление на риска със следните задължения:

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

- актуализира стратегията за управление на риска и риск регистъра

- изготвя информационна осигуреност за остатъчния риск и изготвя план за възстановяване на рисковете
- отговаря за разработването и поддържането на риск-регистъра на ДГ ,включващ установените рискове, както и резултатите от техния анализ и оценка
- 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.
- участва в разработването, предлага и актуализира плана за действие за прилагане на мерки за намаляване на рисковете, които са под приемливото ниво.
- изисква допълнителна информация от звеното за вътрешен одит в Община Ямбол, във връзка с осъществяване на дейността си.
- осъществява текущ мониторинг по изпълнение на предприетите действия за намаляване на рисковете.

54. Гл. 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.

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

56. Гл. счетоводител участва в изготвянето на Сведение за организацията на дейността в ДГ (Списък - образец № 2), който се изготвя в началото на всяка учебна година, с периодична актуализация до края на учебната година.

57. Участва при извършване на инвентаризации и своевременно зачислява материалите и организира изхвърлянето на брак.

58. Спазва всички нормативни документи за закупуване, зачисляване и отчисляване на работно облекло.

59. Гл.счетоводител предава на домакин/ЗАС счетоводно извлечение на сметката за храна към 5-то число на последващия месец за засичане на наличните хранителни продукти като се сверяват наличностите в склада.

60. Гл.счетоводител, счетоводителят и домакин/ЗАС съгласуват 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, допълнителни споразумения, щатни разписания трудови книжки, ведомости за работна заплата/.

61. Счетоводителят работи заплата , а гл. счетоводител ги осчетоводява.

2.Отговорности на длъжността

Материални и финансови – за законосъобразността и целесъобразността на взетите от него решения; за вреди, причинени на работодателя поради неспазването на финансовата и счетоводна дисциплина.

По безопасността на труда – носи отговорност за неизпълнение на правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

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.

По опазване на поверителна информация – носи отговорност за разглашаване информация, станала му известна, ако това е повлияло негативно върху дейността на района.

За резултати от трудовата дейност – носи дисциплинирана и имущественна отговорност за неспазени срокове, с несвоевременно изготвяне и изплащането на трудови възнаграждения и несвоевременно и качествено изпълнение на служебните задължения.

3.Други конкретни задължения свързани с длъжността:

1. Изготвя поименно и длъжностно щатното разписание на служителите на ДГ
2. Подава Декларация 1 и Декларация 6 в НАП
3. Подписва Списък – Образец № 2 в НЕИСПУО
4. Подава болнични в НОИ.

5. Събира оферти и съдейства на домакин/ЗАС за извършване на ремонти дейности за обогатяване на материално-техническата база в ДГ, за освежаване, обновяване и поддържане на сградния форн.
6. Извършва контролна дейност и съвместява своевременно дейността с домакин/ЗАС с оглед ефективно превантиране на финансово-счетоводна документация
7. Да систематизира и съхранява счетоводни документи
8. Да спазва стриктно нормативните изисквания, свързани с приемане и предаване на имуществена база в ДГ с изготвяне на прилежащите документи за целта.
9. Подава ежегодно Декларация по чл.73 ал.6 от ЗДДФЛ / данък общ доход/ към НАП и следи за коректността на подадените данни.
10. Подготвя и изпраща сканиран файл на отчет за I,II,III,IV тримесечие на бюджета до председателя на екипа за Електронно поддържане на сайта на детската градина за съответната учебна година за публикуване в сайта
11. Извършва дейности в съответствие изискванията за планиране и разходване на средства
12. Изготвя разходнооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност
13. Завежда ДМА, съгласно изискванията за счетоводен стандарт
14. Изготвя документи, доказващи разходването на средства по предназначение
15. Да познава вътрешно-нормативните документи на ДГ и документи от законовата и подзаконовата уредба, регламентиращи професионалните задължения на гл. счетоводителя за постигане на качествени резултати в работата.
16. Работи в екип със служители за постигане на целите за финансово-счетоводна отчетност.
17. Изготвя писмен анализ на отчетените резултати по икономически показатели/приходно – разходни документи с количествен и качествен израз по отделните параграфи в съответствие със заложените.
18. Изготвя програма за слабите места с възможности за увеличение на приходите и намаляване на разходите на публичните финанси:
19. Изготвя вътрешни правила и въведени в действие по отношение на организацията, регламентирането, воденето и отчитането на касовите операции.
20. Завежда и попълва регистър на контролни листи
21. Изготвя процедура за съхранение на архивните документи с регламентиране на достъпа и начина на ползване чрез попълване на контролен лист от гл. счетоводителя.
22. Изчислява и осчетоводява обезщетения по КТ, КСО и подготвя технически заповеди свързани изплащане на ДТВ и ДМС на служителите в ДГ
23. Своевременно представя на директора карта за самооценка с отразяване на пълна и точна информация в съответствие предмета на проверката. Съхранява копие на картите за самооценка и констативния протокол към нея. Представя ги на комисията за определяне на ДТВ/ДМС при определянето му.
24. Изпълнява и други задължения възложени от директора на ДГ

4.Професионална и колегиална етика

- 1.Зачита личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки служител. Не нарушава правата и не накърнява личното достойнство на служителите. Спазва ейрархията.
2. Не нарушава правилата, заложили във вътрешно-нормативната уредба на ДГ- ПДДГ,ПВТР, ПЗБУТ, Етичен кодекс и др.
3. Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
4. В отношенията си с колегите не допуска проява на психически и физически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност.
5. Личностни изисквания: отговорност, добросъвестност, самодисциплина, коректност във взаимоотношенията, реална оценка и самооценка

5. Задължава се:

- Да уважава уникалността и потенциала колеги и да работи в най-добрия интерес на детската градина и за издигане престижа ѝ.
- Да проявява уважение и да оказва подкрепа на колеги според индивидуалните си възможности, да ги насърчава в изпълнение на етичните правила/кодекс/.

- Да поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си в областта на заеманата длъжност и да провежда професионална самообразователна подготовка и обогатяване на професионалните компетентности за ефективно изпълнение на служебните задължения.
- Да служи като застъпник на колеги, деца и семействата им в общността и обществото.
- Да спазва етичните правила, заложи в Етичен кодекс на ДГ
- Да спазва всички изисквания и мерки на работа в епидемична обстановка с цел ограничаване разпространението на вирусни заболявания.
- Да спазва установените правила за докладване на административни слабости, пропуски и нарушения, които от своя страна създават предпоставки за корупция, измами или нередности.
- За спазване на процедурни правила и срокове при изпълнение на отговорности за изготвяне, актуализиране и предаване на материали и документи.
- Като представител на организационно - управленско звено или отговорник от ОУС планира, организира, координира, реализира дейности и отчита индивидуални резултата и резултати при работа в екип.
- Забраняват се действия от страна на педагогическите специалисти и служителите от непедагогическия персонал, свързани с:
 1. налагане на идеологически и/или религиозни доктрини;
 2. осъществяване на политическа и партийна дейност;
 3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната. „Нетрадиционна сексуална ориентация“ са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове.

6.Трудови стандарти за длъжността

Познаване на документи от законната и подзаконната нормативна уредба и вътрешно-нормативни документи, свързани с дейността на длъжността и детската градина като: Правилник за вътрешния трудов ред; Вътрешни правила за здравословни и безопасни условия на труд; Длъжностно разписание; документи СФУК

Гл.счетоводител се запознава и удостоверява лично с подписа си: Правилника за вътрешния ред в ДГ , Годишният план на ДГ ; Етичният кодекс; Вътрешните правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушения и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс; Правилникът за дейността на ДГ и други

Изискванията към познаване на вътрешните нормативни документи, определени за познаването им срещу персонален подпис и да се счита като част от длъжностната характеристика на всеки служител.

Раздел XXIII

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.273. 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.274. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злоупотреки, установява станалата трудова злоупотрека, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злоупотрека.

Чл. 275. (1) Персоналът на ДГ е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

(2) Не се допускат на работа лица, които не са инструктирани, както следва:

1. Учителите не напускат работното си място преди приемане на смяната от другия учител. През деня децата да не се оставят без надзор под никакъв предлог.

2. При посрещане на децата сутрин учителите не позволяват внасянето в детската градина на дребни бонбони тик-так; дъвки, монети, играчки с остри ръбове и др. опасни за здравето предмети и мобилни телефони.

3. Да се придружават децата при ползване на тоалетна и да се затварят прозорците на умивалните и тоалетните, /ако децата ги ползват без придружител/ по време на обедния сън.

4. При извеждането от групата за допълнителните педагогически дейности, служител от непедagogическия персонал да придружават съответния преподавател и децата до физкултурния салон. Същото се отнася и при провеждане на ситуации по физическо възпитание.

5. При извеждането на децата за игра на двора да се осигури дежурен служител от непедagogическия персонал за физиологичното им обслужване както следва:

Сутрин от 10.30 ч. до 11.30 часа

След обяд от 16.00 ч. до 18.30 часа

6. Извеждането на децата за игра на двора да става организирано от учителя, инструктирайки ги за безопасно поведение по време на игрите. При извеждането на децата винаги да има втори придружител – пом.възп, мед. сестра.

7. При извеждане на децата извън района на ДГ да се спазват правилата за безопасност по време на пътуването и пребиваването в др. населените места и туристически обекти, регламентирани в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания

8. При започване на работния ден персоналът на детската градина да съхранява личните си вещи – чанти; дрехи; обувки – на недостъпни за децата места.

9. При отсъствие на медицинските сестри от детската градина или при излизане от кабинетите им, същите да се заключват, като ключът се предава детегледчите на I етаж.

10. Пом.възп II-ра смяна да не пускат прахосмукачки и да не дезинфекцират занималните по-рано от 18.00 часа.

11. Вратата към кухнята да се затваря, баките да се прибират в помещението предназначено за това; педагогическият персонал на ДГ да не влиза в кухнята.

12. Във връзка с охраната на сградата ежедневно да се извършва щателен оглед на врати и прозорци преди предаване на СОТ

13. Всяка сутрин се прави оглед на двора с цел отстраняване на опасни предмети и повредени уреди за игра.

14. Всяка сутрин пясъчниците да се почистват и поръсват с вода, води се тетрадката соред указанията на медицинския специалисти.

(2) В детската група не се допускат:

1. деца, носещи предмети, които могат да представляват заплаха за живота и здравето на самото дете или на останалите деца в групата.

2. деца с мобилни телефони, както и тяхното използване от детето.

3. деца със златни накити или други скъпи предмети. Детската градина не носи отговорност за съхранението им дори, когато са внесени незабелязано.

(3) С оглед защита и гарантиране на основните права на детето всички служители в детската градина се задължават:

1. Да спазват Етичния кодекс на работещите с деца.

2. Да изпълняват служебните си задължения като се съобразяват с възрастта, социалния статус, физическото, здравословното и психическо състояние на всяко дете като осигуряват на всички деца подходяща икономическа, социална и културна среда, образование, свобода на възгледите и сигурност.

3. Да съхраняват личния си багаж и личните си вещи на закрито и недостъпно място за децата.

4. Да съхраняват цигари и тютюневи изделия, кибрит и запалка в личните си вещи на закрито и недостъпно място за децата. Същите да не се съхраняват в джобовете на дрехите при изпълнение на служебните им задължения в установеното работно време.

5. Да не ползват мобилен телефон за провеждане на лични разговори извън нуждите на детската градина в работно време. Същият да се съхранява на недостъпно място за децата.

6. Да не използват интернет и функционалните възможности на социалните мрежи за лични нужди извън нуждите на детската градина в работно време.

7. Да не нарушават ритъма на работа, установените правила на трудовата дисциплина и благоприятната атмосфера на работа с обсъждане на теми от лично естество или обсъждане на конфиденциална информация, свързана с дейността на детската градина, при изпълнение на служебните задължения.

8. Да съхраняват лична храна, хранителни продукти, вода и напитки на закрито и недостъпно място за децата и контролни органи. Да не консумират същите в присъствие на децата.

9. Да съхраняват пари, монети и други дребни и ценни вещи в личните си вещи на закрито и недостъпно място за децата.

10. Да съхраняват лекарства и други медикаментозни вещества/мазила в личните си вещи на закрито и недостъпно място за децата.

11. Да съхраняват препарати за дезинфекция и измиващи препарати на определените за целта място на закрито и недостъпно място за децата /храна.

/ пом.-възпитатели, детегледачи, готвачи/.

12. Да се явяват на работа в чист, приличен и огледен вид, като облеклото ми е представително по време на изпълнение на служебните задължения /пед. специалисти/. За целта:

- горната част на дрехата покрива деколтето;
- долната част на дрехата не е над коляното;
- да не носят домашни чехли и джапанки при изпълнение на служебните задължения;

- да не излагат на показ татуирани части на тялото си.

13. Да се явяват на работа в чист, приличен и огледен вид, като ползвам работното облеклото по време на изпълнение на служебните задължения и го поддържам чисто ежедневно. /пом.-възпитатели, детегледачи, готвачи/

(4) 1. Педагогическите специалисти и служителите от непедagogическия персонал носят отговорността за спазване на:

1.1. Задължение за съдействие при спазване чл.7, ал.1 и ал.2 от ЗАКОН ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО

А) Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

Б) Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

2. Процедура по прилагане на Координационния механизъм за деца в риск

2.1. Педагогическите специалисти и/или служителите от непедagogическия персонал в случай на дете в риск своевременно информират председателя на комисията за работа с деца в риск, а в негово отсъствие- член на комисията.

2.2. Председателят на комисията за работа с деца в риск своевременно уведомява Директора на ДГ ” Пламъче”

2.3. Директорът незабавно подава първоначална информация до началника на РУО-Ямбол в рамките на до 1 час от узнаването за дете в риск.

2.4. Началникът на РУО- Ямбол уведомява началника на РДВР- гр.Ямбол и началника на отдел “ Закрила на детето” към дирекция “ Социално подпомагане”- гр.Ямбол

2.5. Организира се среща с отговорните институции и се разработва план за действие за конкретния подаден случай

2.6. Ако сигналът се отнася до насилие на дете от дете или от член на персонала над дете, Комисията извършва вътрешна проверка съвместно с Комисията по етика. Предприемат се мерки за закриване на детето.

2.6.1. Предприемат се действия за отстраняване на служителя до изясняване на случая / в случай на насилие от член на персонала над дете/.

2.6.2. Предприемат се действия от страна на психолога и педагогическия екип на групата на детето за:

- оказване на подкрепа на детето в риск;
- провеждане на индивидуални консултации с родителите на детето.

Чл.276. 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.277. 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.278. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер до 3 на сто от основната на работната заплата.

Чл.279. Начинът на използване, разпределение и изплащане на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл.280. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година

Чл. 281. (1) Безплатно работно облекло се осигурява за помощник – възпитатели, детегледачки, кухненски персонал, домакин/ЗАС; огняр, общ работник, мед. сестри в яслена група.

(2) Средства за представително облекло се осигуряват за педагогическите специалисти, директор, зам.- директор и счетоводител.

Чл.282. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и пом.-готвач.

Чл. 283. Служителите от непедagogическия персонал се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло и да се опазва в чист и спретнат вид.

Чл.284. 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.285. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл.286. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл.287. (1) При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала служителят се задължава :

а) да върне на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

б) да върне на ДГ сумата за представително облекло /педагогически специалисти/ или работно облекло /непедагогически персонал/, развняваща се пропорционално на оставащите дни до края на календарната година, за която е получил пари за облекло и в която се прекратяват трудово- правните отношенияс работодателя.

Раздел XXV ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.288. 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 звънците от външната страна на входовете, като вратите се отключват от служител, незает с работа с деца.

3.При влизане на външни лица в детската градина 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 детската градина са както следва:

- Централен вход – в основната сграда на ДГ;
- Вход за страничната група в основната сграда на ДГ;
- Западен вход – към архива в основната сграда на ДГ
- Централен вход – в реновиранат сграда на ДГ;

- Служебен вход- в реновиранат сграда на ДГ;
- Страничен вход- към кухнята в реновиранат сграда на ДГ.

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 – зам.- директора, Домакин/ЗАС и органите на РУ на МВР, СОТ.

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 детската градина.. 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. 289. Домакин/ЗАС е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала детската градина.

Чл. 290. 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. Ксерокопие 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. 291. Достъп до личното трудово досие:

(1) Личните досиета на персонала се обработват и съхраняват от счетоводител в кабинета на директора.

(2) До личните данни на работещите в ДГ имат достъп директорът, домакин, ЗАС, счетоводител, гл. счетоводител, зам.- директор и обработващия база данни в Списък – Образец 2.

Чл. 292. Счетоводителят 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, което 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.293. Щатното разписание се изготвя от счетоводителя, подписва се от гл.счетоводителя, съгласува се е кмета на общината и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл.294. Копие от щатното разписание се съхранява при гл. счетоводител и при директора на детската градина.

Чл.295Достъп до щатното разписание имат само гл. счетоводител, домакин/ЗАС, счетоводителя, зам.- директора и директора.

Чл.296. (1) Счетоводителят на детската градина е длъжен да съхранява в личното трудово досие на всеки един член на персонала болнични листове,

2. експертно решение на ТЕЛК.

(2) Мед. специалист съхранява и следи за :

1. коректността на всички отразени необходимите изследвания за работа в ДГ изследвания в здравните книжки;
2. за срока на подновяване на здравната книжка.

Чл. 297. (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 гл.счетоводител

(3) Здравните книжки се презаверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват от медицинските специалисти на детската градина 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. 298. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детската градина имат медицинската сестра, Домакин/ЗАС, счетоводителят, директорът и зам.- директорът.

Чл.299. Директорът на детската градина в сътрудничество с Домакин/ЗАС е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 300. Регистърът на трудовите злополуки 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 злополуката;
6. Време на злополуката;
7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката;
8. Последници от злополуката.

Чл. 301. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 302. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат Домакин/ЗАС, счетоводителят и директорът и зам.- директорът.

Чл. 303. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Чл.304. Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Копие от Заявление за постъпване
2. Ксероксно копие от акта за раждане на детето
3. Медицинска здравно-профилактична карта
4. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
5. Молба, парафирана от директора за отсъствие от ДГ

Чл. 305. Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл. 306. Съхраняването на документите на децата става както следва:

(1) Учителите съхраняват копие на заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора молби за отсъствие на децата, медицински бележки за извиняване на отсъствията

(3) Медицинската сестра входира медицинските бележки за извиняване на отсъствията и ги предава на учителите в групата, съхранява лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детската градина или при напускане мед. специалист на детската градина е длъжен да предаде документите на родителите .

Чл. 308. Спазване политиките на защита на личните данни и неправомерно разпространение на конфиденциална информация за работодателя и служители от детската градина

1. Педагогическите специалисти и служителите от непедagogическия персонал при изпълнение на служебните си задължения в Детска градина „Пламъче“ гр./с. Ямбол се задължават:

1.1. В случай на участие при извършване на обработка на лични данни и получаване на информация да спазват изискванията на Общия регламент относно защита на данните, като прилагат всички организационни и технически мерки, в съответствие с обхвата на обработката, с цел защита на поверителността на информацията, до която имат достъп, и по – специално да положат дължимата грижа те да не станат известни на лица, които не са изрично упълномощени да получават тази информация. Да познават и прилагат политиките на защита на личните данни, които по смисъла на настоящата Декларация са данните, посочени в Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни.

1.2. Да пазят като служебна тайна и да не разгласяват лични данни и информация, станали им известни в кръга на техните професионални задължения и засягащи правата, интересите и достойнствата на децата, техните родители, директор и служители, които представляват всякакъв вид устно или писмено изявление, предаване на информация на хартиен, електронен или друг носител, включително по поща, факс или електронна поща, както и всякакъв друг начин на разгласяване на конфиденциална информация, в т.ч. трансфер на данни, чрез средствата за масово осведомяване, печатните издания или Интернет.

1.3. Да не използват данните и информацията, до които получават достъп за цели, различни от тези, които са част от задълженията им.

1.4. Да разкриват тези данни и информация само на лица, които са упълномощени да ги получат и касаят пряко изпълнение на служебните задължения.

1.5. Да не правят копия на тези данни, освен в случаите когато това е необходимо за извършване на техните задължения и отговорности;

1.6. Да предприемат всички предпазни мерки в съответствие с използваните от тях устройства за обработка на данни, за запазване на физическата и логическата сигурност на тези данни;

1.7. Да използват само сигурни средства за комуникация за целите на предаване на данни.

- 1.8. Да не оставят документи /на хартиен и/или електронен носител/, съдържащи лични данни или друга информация, представляваща служебна тайна без надзор и след приключване на работата с тях да ги съхраняват съгласно установените правила.
- 1.9. Да използват представените им потребителски имена и пароли за профили, включително служебен email, достъп до вътрешни информационни системи и всички останали необходими за изпълнение на служебните им задължения, само за служебни цели. Паролите за достъп до тези акаунти, както и паролата за достъп за предоставения им от работодателя компютър са строго конфиденциални и не ги предоставят на други лица.
- 1.10. Да върнат всички данни, компютърни файлове и всякакви носители на информация, свързани с тези данни при прекратяване на техните функции и задължения.
- 1.11. Ангажиментите няма да се прилагат по отношение на информация, която се предава по искане на компетентен орган със знанието на директора.
- 1.12. Задължават се да не разгласят по никакъв начин конфиденциална информация, станала им известна в процеса на работата им в детската градина.
- 1.13. Задължават се да не разпространяват невярна информация за работодателя и служители от детската градина.
- 1.14. Задължават се да бъдат защитници в присъствието на лица, уронващи престижа на детската градина, на директора и служители.
2. Конфиденциалността на информацията остава в сила и след прекратяване на трудово-правните отношения на служителите с Детска градина „Пламъче“ гр. Ямбол, независимо от неговото основание, без никакво ограничение във времето и територията, тъй като това задължение се отнася до обработка на лични данни и споделяне на конфиденциална информация за дейността на детската градина, директор и служители.
3. Декларация за конфиденциалност да се съхранява в личното трудово досие на всеки служител.

Раздел XXVII АЛГОРИТМИ И ИНСТРУКЦИИ

Чл. 308 Алгоритъм на дезинфекционните мероприятия на работните места
Алгоритъмът има за цел: инструкция на персонала за дезинфекционните мероприятия на работното място в условия на епидемична обстановка.

Алгоритъмът за дезинфекционни мероприятия се изготвя а основание Заповед № РД-01-373/27.05.2021г. на Министъра на здравеопазването.

Основни направления на алгоритъма:

1. Избор на дезинфектант

1.1 Дезинфекцията се извършва с дезинфектант „Санифорт“ - разрешен от МЗ 2130-1 / 2017(съдържа активно вещество натр. дихлороизоцианурат дихидрат - активен хлор в 1 табл.), приготвен по указания на производителя и по изисквания на РЗИ. Работен разтвор: 1-2 табл./ 10 л. вода Експозиция - 15-20 мин.

Разходна норма - 120-150 мл./кв. м./

Дезинфектантът "САНИФОРТ " има бактерицидно и вирусоцидно действие. Обект на дезинфекция - повърхности, предмети, съдове, прибори .

2. Установяване на критични точки и кратност на обработките

2.1 Критични точки са всички достижими за деца и възрастни повърхности, които подлежат на дезинфекция - маси, столчета, врати, дръжки на вратите и прозорците, легла, мивки, кранове, тоалетни чинии, ключове за осветление, парпети и други често докосвани с ръцете повърхности. Критичните точки подлежат периодично на дезинфекция. Дезинфекцията на критичните точки в епидемична обстановка се извършва поне два пъти дневно. При доказан случай на заболял, дезинфекцията се увеличава на четири пъти дневно.

3. Начини на приложение на дезинфектантите

3.1. Дезинфектантите , които се използват в ДГ“ Пламъче“, са под формата на таблетки. Всеки ден се приготвя разтвор като 1-2 табл. се разтварят в 10 л. вода. Дезинфектират се всички повърхности достижими от деца и възрастни - подове, бюра, мебели, дръжките на вратите, прозорците, ключовете за осветление, парпети, тоалетни чинии. мивки, кранове и др. често докосвани с ръце повърхности. Задължително условие е цялата повърхност да бъде напълно омокрена с дезинфектанта. Обработката да се извършва чрез забърсване с парцал, mop, кърпа, напоени с работния разтвор на дезинфектанта. За всяко помещение има осигурена и надписана кофа и mop. Дезинфекцията на играчките да се извършва, като играчките се поставят в дезинфекционен разтвор за 20-30 минути, след което се изплакват обилно с вода и се оставят да изсъхнат. В същото време за игра се използва резервен комплект.

3.2. В помещенията да се използват и бактерицидни лампи, които се включват по утвърден график . Не се допуска присъствие на деца в помещенията в работен режим на директните излъчватели. Дезинфекция се постига при работа на лампите в продължителност 20-30 минути и минимум 6W/cm² UVC интензитет в целия обем на помещенията. По отношение на обеззаразяването на повърхности, директните бактерицидни лампи само подпомагат дезинфекцията с химични средства(дезинфектанти), но не я заместват.

Чл. 309 Инструкция за правилна хигиена на ръцете за деца и служители
Инструкцията има за цел да установи правила при спазване на хигиенизирането на ръце от деца и служители.

Инструкцията за правилна хигиена на ръцете се изготвя а основание Заповед № РД-01-373/27.05.2021г. на Министъра на здравеопазването.

Основни положения

1. Ръцете се мият винаги :

- при пристигане в детската градина;
- при прибиране от двора в занималнята;
- преди сервиране на храната от пом. възпитателя;
- преди и след всяко хранене;
- преди и след използване на тоалетната;
- след кихане или кашляне.

2. Ръцете се измиват с вода и сапун за поне 20 секунди и старателно се изсушават със суха салфетка за еднократна употреба. При невъзможност за измиване, се използва дезинфектант за ръце с вирусоцидно действие, като се обръща специално внимание на палците, между пръстите, гърба на дланите. Ръцете се оставят да изсъхнат.

Чл.310 Инструкция за правилно носене на защитна маска за лице от служителите

Инструкцията има за цел да установи правилното поставяне, носене и сваляне на защитна маска от служителите.

Инструкцията за правилна хигиена на ръцете се изготвя а основание Заповед № РД-01-373/27.05.2021г. на Министъра на здравеопазването.

Основни положения

1. Защитната маска трябва да покрива изцяло носа и устата- от основата на носа до брадичката.

2. Преди поставяне на маската ръцете се измиват със сапун и вода или се обтриват с дезинфектант.

3. Защитната маска за лице се сваля отзад напред като се хванат връзките ѝ и се избягва докосването на предната ѝ страна.

4. След сваляне на маската ръцете се измиват със сапун и вода или се обтриват с дезинфектант за ръце.

5. Защитната маска за лице за еднократна употреба се изхвърля в кош за отпадъци. Защитните маски за многократна употреба се изпират с гореща вода и перилен препарат.

7. Защитната маска за лице се сменя с нова веднага щом се навлажни.

8. Защитните маски за лице за еднократна употреба не се носят повторно.

9. Всеки служител трябва да има личен набор от резервни.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.

§2. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устава 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 детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността

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 непедagogическия персонал.

§12. Директорът на детската градина 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 детската градина и на ръководството му.

