

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В ДГ „МЕЧТА”гр. БЕЛЕНЕ

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Трудов договор

Чл. 1. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 2. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в два екземпляра, единият остава в детската градина, а другият се връчва незабавно срещу подпис на служителя.

Чл. 3. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.

Чл. 4. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 5. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 6. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 7. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

1. Молба свободен текст;
2. Професионална автобиография;
3. Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
4. Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;
5. Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
8. Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 8. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 9. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 10. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Закона за предучилищно и училищно образование; Кодекса на труда; Колективния трудов договор; Индивидуалния трудов договор.

Чл. 11. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 12. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 13. Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

Чл. 14. Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 15. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Процедура и методи за подбор на педагогическите специалисти

Чл. 16. Назначаването на педагогическите специалисти се извършва при спазване на КТ и Инструкция № 2 на МОН от 1994 г., изменена и допълнена през 1996 г.

Чл. 17. (1) За заемането на длъжността „учител“ се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“.

(2) За заемане длъжностите „старши“ и „главен учител“ се спазват изискванията от Наредбата за кариерното развитие на учителите.

Чл. 18. За учители не могат да се назначават лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата, определени със заповед на министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 19. Подборът на специалистите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

Чл. 20. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюро то по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им.

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 21. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 22. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл. 23. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 24. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 25. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

Трудово възнаграждение

Чл. 26. Трудовото възнаграждение се изплаща в пари лично на служителя по ведомост авансово или окончателно всеки месец на два пъти.

Чл. 27. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл. 28. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с ДОС за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета.

Чл. 29. Членовете на трудовия колектив в детското заведение получават допълнително трудово възнаграждение, разделено на три плащания и уредено чрез вътрешни правила в рамките на бюджетната година, при наличие на средства.

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 30. С прекратяване на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.

Чл. 31. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 32. 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. 33. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 34. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 35. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 36. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 37. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Чл. 38. 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.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 39. ДГ „Мечта” работи целогодишно на петдневна работна седмица от 6,30 ч. до 18,30 ч.

Чл. 40. (1) Работното време на директора е от 8,30 до 12,30 и от 13,00 до 17,00 часа.

(2) Когато директорът изпълнява ЗНПР е с работно време, както следва:

I смяна – 7,00–15,00 часа;

II смяна – 10,00–18,00 часа.

Чл. 41. (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно.

(2) Учителите от I смяна работят от 7,30 ч. до 14,00 ч., учителите II смяна работят от 13,00 ч. до 18,30 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

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

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

(5) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в детската градина за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 3/18.02.2008 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. групови и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;

6. срещи и консултации с родители;
7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;
8. други задачи, възложени за изпълнение от директора, произтичащи от заеманата длъжност.

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

Чл. 42. Работно време и почивки на непедagogически персонал:

(1) Медицинският специалист работи от 7,00 ч. до 15,00 ч. Длъжностната характеристика е изработена от кмета на общината.

(2) Помощник- възпитателите работят на смени:

I смяна – от 6,30 ч. до 14,30 ч.;

II смяна – от 10,30 ч. до 18,30 ч.;

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

(3) Кухня – от 6,30 ч. до 14,30 ч.

(4) Домакин – от 8,00 ч. до 16,00 ч.

Чл. 43. (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 еднодневен 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. 44. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 45. Учителите от първа смяна ползват почивка от 10,40 ч. до 11,00 ч., съгласно чл. 8, ал. 2 от подписания КТД (м. 07, 2010 г.).

Чл. 46. Непедagogическият персонал, който е на осемчасов работен ден ползва почивка от..... до

Чл. 47. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Чл. 48. Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 49. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 48 работни дни.

Чл. 50. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ и КТД /30.06. 2008 г. за работещите в системата на народната просвета е както следва: по чл. 155, ал. 4 от КТ – 28 работни дни за непедagogическия персонал; при представено удостоверение за завършено професионално обучение „Помощник – възпитател“ се дават още 4 дни към отпуската.

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

Чл. 51. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Директор

Чл. 52. Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. необходимите условия за изпълнението на работата, която е определена при възникване на трудово правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указание за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилата на вътрешния трудов ред, с Правилата на здравословни и безопасни условия на труд, с Правилника за дейността на детското заведение, с Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл. 53. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 54. 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. 55. Длъжен е да осигурят необходимите условия на педагогическите специалисти да повишават професионалната си квалификация.

Чл. 56. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДООИ;
9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;

11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
15. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
16. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
17. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
18. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
19. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
20. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
21. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злоупотреби;
22. разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;
23. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;
24. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;
25. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;
26. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина;
27. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
28. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 4 на МОН;
29. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;
30. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

Чл. 57. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 58. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл. 59. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

(2) При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на детската градина.

Чл. 60. Директорът на детската градина може да бъде командирован от кмета на общината след съгласуване с финансиращия орган.

Задължения на работниците, служителите и педагогическите специалисти

Чл. 61. Учителят в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на децата.

Чл. 62. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл. 63. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.

Чл. 64. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС.

Чл. 65. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като диагностицира знанията и уменията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл. 66. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и национални органи;
2. дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможности за повишаване на професионалната квалификация от директора, РУО на МОМН и от МОМН;
4. участва в определяне на стратегията на детската градина и организиране на дейности извън учебния план;
5. избира варианти на познавателни книжки и помагала;
6. избира основните и допълнителни форми на педагогическо въздействие;
7. прилага педагогически идеи, концепции, методи и технологии, средства на обучение;
8. получава информация относно състоянието на детската градина;
9. получава защита по КТ и КТД.

Чл. 67. Учители, постигнали високи резултати при ВОР, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 68. Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба № 5/14.05.2002 г на МОН;
3. Изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
4. Изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОМН и на МОМН;
5. Спазва утвърдените правилници и графици;
6. Опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или ДГ;
7. Повишава професионалната си квалификация;
8. Удостоверява с подписа си данните, подадени на касиер-домакина и на директора;

9. При отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;

10. Лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;

11. Спазва Етичния кодекс за работа с деца;

12. Свиква три родителски срещи през учебната година.

Чл. 69. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 70. Предварително уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др. .

Чл. 71. При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, 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. 72. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

Чл. 73. Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл. 74. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

Чл. 75. Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

Чл. 76. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

Чл. 77. Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с върхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

Чл. 78. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

Чл. 79. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

Чл. 80. Учителят няма право да събира пари от родителите.

Чл. 81. Учителят 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 разрешение от директора.

Чл. 82. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 83. Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 4 за документите в системата на народната просвета.

Чл. 84. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Чл. 85. Учителят може да прави предложения пред ПС.

Чл. 86. Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДОС.

Чл. 87. Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с програмната система и седмичната програма на групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно Правилника на ДГ „Мечта”.

Чл. 88. Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

Чл. 89. Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в тетрадката за присъствия на децата най-късно до 8,45 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при домакина се прави до 10,00 часа.

Чл. 90. Учителите, директорът, помощният персонал и родителите си взаимодействат за постигане на целите от Закона за предучилищното и училищното образование, както и за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

Чл. 91(1) Учителите в ДГ «Мечта» са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата.

(2) Директорът на детската градина е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(3) Дейността на учителите, директора в ДГ «Мечта» се оценява чрез атестиране.

(4) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години.

Чл. 92. Учителят 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.
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 форми в дневник и книга за преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.
9. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
10. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 93. Медицинският специалист работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

Чл. 94. 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. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
4. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
5. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
6. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.

7. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпореджения и инструкции на работодателя.
 8. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
 9. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
 10. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
 11. Води ЗКХ и всеки ден я предоставя за подпис на директора.
 12. При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;
 13. Поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;
 14. Отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
 15. Контролира консумирането на храната от децата .
- Чл. 95.** 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 детската градина;
 5. Периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.
- Чл. 96.** 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 директора и непедagogическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
- Чл. 97. (1)** КАСИЕР-ДОМАКИНА работи съгласно длъжностната си характеристика:
- (2)** Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:
1. Изготвя ТД, ДС по заповед на директора, както и друг вид документи, отразени в длъжностна характеристика.
 2. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
 3. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.
 4. Участва в изработването на меню, съгласно рецептурник.
 5. Проверява хранителните продукти по складовете.
 6. Стриктно изпълнява заповедите на кмета за подобряване на финансовата дисциплина и работата на счетоводството на отдел.
 7. Води дневника за входящ и изходящ контрол на хранителните продукти.
- (3)** Няма право да нанася поправки върху потребителните листове и други документи, след подписването им от директора.
- (4)** Не допуска външни лица в складовете и кухнята.

(5) Води книга за амбалажа в детската градина, предава го навреме и внася сумите в счетоводството срещу квитанция.

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

Чл.98. (1) ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛЯТ работи съгласно длъжностната си характеристика:

- 1.Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
- 2.Отговаря за осигуряването на необходимите здравно-хигиенни условия в групата, в която работи.
- 3.Сутрин до пристигането на учителя посреща децата и носи лична отговорност за живота и здравето им.
- 4.При необходимост вечер, след приключване на работното време, изпраща закъснелите деца заедно с учителя.
- 5.По време на установената почивка на учителите поема грижата за децата и носи отговорност за тях.
- 6.При отсъствие на титуляр го замества, когато бюджетът на градината налага това.
- 7.Осигурява почивката на I смяна учители за времето от 10.40 ч. до 11,00 часа.

8. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.

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

- 1.Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта.
- 2.Сменя покривките при замърсяване и ги предава за изпиране на перача.
- 3.При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
- 4.Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
- 5.Сменя спалното бельо 1 път на 2 седмици и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец дюшеците. При замърсяване почиства плафониерите.
- 6.По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
- 7.Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
- 8.При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
- 9.Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка,обувки.
10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
11. Връща своевременно съдовете в кухнята.
12. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
13. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците.
14. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните и приемните и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.
15. Перилният блок се поддържа от перача, както и двата коридора – топла връзка и фоаета, канцелария на директор, медицински специалист и домакин, сервизни помещения, административни входи и вътрешен двор.

Чл. 99. КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ – работи съгласно длъжностната си характеристика.

Чл. 100. Производствената дейност на кухнята в детската градина се организира и ръководи от готвача, който отговаря пряко за работата на помощник готвача.

Чл. 101. Готвачът спазва утвърдената технология за производство, следи за сроковете на годност на влаганите продукти, отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.

Чл. 102. Готвачът на детската градина присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти и при съставянето на менюто.

Чл. 103. (1) Храната се разпределя по групи лично от готвача Грета Ангелова, под ръководството на мед. специалист Ирина Кунова, както следва:

– сутрешна закуска: от 8,00 ч. до 8,30 ч.;

– обяд и следобедна закуска: от 11,30 ч. до 11,45 ч. и от 14,15ч. до 14,30 ч.

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

1. Готвачът следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения.

2. Промяната в менюто се прави само със знанието на директора.

3. Не допуска външни лица в кухненския блок.

4. При отсъствие на готвача, пом.-готвачът поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.

5. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система НАССР и води редовно документацията по нея.

Чл. 104. (1) ОГНЯР – работи съгласно длъжностната си характеристика:

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

1. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.

2. Прави заявки при касиер-домакина за необходимите му материали за ремонт.

3. Придружава представител на Община Белене и фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детската градина.

4. Помага при разтоварването на хранителните продукти и подреждането им.

5. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора и домакина

6. Отговаря за поддържането на площадката пред парното, дворните площи, поливане, косене.

Чл. 105. Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.

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

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

4. Да използват родителите за лични облаги.

5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.

6. Да запазват и да изнасят храна вън от детската градина.

7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.

8. Да приемат торти и други хранителни продукти, предназначени за празници на децата без сертификат за качество.

9. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора.

10. Охранителният режим е дело на всеки служител.

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

Чл. 106. Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

Професионална квалификация

Чл. 107. (1) Учителите имат право на кариерно развитие и усъвършенстване на компетентности при участие в различни квалификационни форми.

(2) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

Чл. 108. Атестирането на учителите в ДГ «Мечта» се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет

Чл. 109. Педагогическите специалисти повишават квалификацията си съобразно информационен регистър на одобрените програми за обучение на МОН.

Обучението трябва да завършва с издаване на документ, който удостоверява броя квалификационни кредити.

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 110. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл. 111. Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора на ДГ.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 112. 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. 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 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 нейния 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. 113. 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. 114. (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 редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 115. 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. 116. Дисциплинарни наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл. 117. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл. 118. Дисциплинарни наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл. 119. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Чл. 120. (1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

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

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

Чл. 121. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. В групите – от учители и чистач;
2. В дирекцията – от директора и чистачи, почистващи помещението;
3. В кабинета на касиер-домакина – от домакина и чистача, почистващ помещението;
4. В складове – от касиер-домакина;
5. В коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фойета – от всички служители;
6. В парното помещение – от огняра;
7. В пералня – от перача;
8. В кухня – от готвача, помощник-готвача и домакина;
9. В медицинския кабинет – от медицинския специалист и чистача, почистващ помещението.

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 122. 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. 123. 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. 124. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 125. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. Бедствия, аварии и инциденти;
2. За действието на персонала при евакуация на децата при пожар и земетресение – тренировка и практическо занятие;
3. За осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 126. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. Комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. Комисия за закрила на детето;
3. Комисия по обучение в БДП.

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 127. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер до 3 на сто от средствата на работната заплата.

Чл. 128. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл. 129. Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: кухненски персонал; чистачи; касиер-домакин; медицински сестри, огняр; На учители и директор се полага представително облекло.

Чл. 130. Специално работно облекло и лични предпазни средства се полагат на готвач и пом.-готвач.

Чл. 131. Гореизброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовите си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 132. 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.

Чл. 133. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 134. Работно облекло след изтичане на срока за износване не подлежи на връщане.

Чл. 135. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 136. (1) ДГ „МЕЧТА” работи на следния пропускателен режим:

СУТРИН – от 7,00 ч. до 9,00 ч. – учителите по групи, медицинските сестри и медицинския специалист;

от 9,00 ч. до 13,00 ч. – помощник-възпитатели I етаж.

СЛЕД ОБЕД – от 13,00 ч. до 16,00 ч. Помощник-възпитатели I етаж;

от 16,00 ч. до 18,30 ч. – помощник възпитателите, учителите и медицинските сестри по групи.

(2) Всички входи на сградата през времето от 9,00 ч. до 16,00 ч. се заключват. При нужда се ползват звънците от външната страна на входовете, като вратите се отключват от помощник възпитателите на I етаж.

(3) При влизане на външни лица в детската градина същите са придружавани от служителя, който ги е посрещнал до съответното място.

(4) При извеждане на децата на двора помощник-възпитателите заключват входовете на ДГ.

(5) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена, при излизане от нея да се заключва със секрет.

Чл. 137. (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – касиер-домакина и органите на РПУ .

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да правят проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела в групите и в административната част на сградата, да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление.

ХРАНЕНЕ

Чл. 138. (1) В ДГ „Мечта” се приготвя храна според изискванията на БАБХ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МЗ.

(2) Менюто се изготвя от комисия в състав: директора, медицинския специалист , касиер-домакина и готвач.

(3) Медицинския специалист отговаря за ежеседмичното актуализиране на менюто по информационните табла.

Чл. 139. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинския специалист , готвач, касиер-домакин.

(2) Продуктите за сутрешна закуска се требват според бройката на децата от предния ден в присъствието на медицинския специалист, готвач, касиер-домакин.

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

(4) Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинския специалист .

(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 8,30 ч. – сутрешна закуска, 11,30 ч. – обяд и 14,30 ч. – следобедна закуска.

(7) Храната в групата се разпределя и поднася от пом.-възпитателя под контрола на учителя.

(8) Храната в яслата се разпределя и поднася от медицинските сестри.

Чл. 140. (1) Порциите на служителите, получаващи храна съгласно Указание и Приложение към него се калкулират и сервират като детски.

(2) Всички служители, които не получават храна съгласно горепосочените указания, могат да се хранят срещу записване и заплащане по установения ред, като получават порции, калкулирани и сервирани като детски. Храната се консумира в детската градина без право на изнасяне навън. Храната се заплаща в края на месеца, срещу което се получава квитанция.

Чл. 141. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Такива могат да се внасят пакетиран в срок но годност при определени поводи.

Чл. 142. (1) Органите на местното самоуправление осигуряват и контролират:

1. Условието и организацията на дейностите в предучилищното образование в общинските детски градини;
2. Обхвата на подлежащите на задължително предучилищно и училищно образование деца и ученици;
3. Финансирането на делегираните от държавата дейности и на местните дейности по образование;
4. Необходимото имущество за функциониране на общинските институции в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини;
5. Сигурността на децата и учениците в детските градини;
6. Здравното обслужване на децата и учениците в детските градини;
7. Условието за детско хранене, отход и спорт;
8. Безплатен транспорт на децата и учениците при условията на този закон;
9. Разходването и разпределението на други целеви средства от бюджета;
10. Изпълнението на общинската програма за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование и реализирането на местните политики.

(3) Кметовете на общините упражняват контрол върху начина на изразходване на предоставените средства на общинските детски градини

Чл. 143. Директорът на държавна и 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 учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 144. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното образование могат да се оспорват по административен ред пред:

б. кмета на общината - за общинските детски градини.

(3) Административните актове на директорите на институциите по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 145. (1) При отсъствие на директора на ДГ за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора.

(2) При отсъствие на директора на ДГ, за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, кмета на Община Белене сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 146. (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.

(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 училището, 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. 147. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на училището;
3. Приема годишния учебен план;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на училището;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. Запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 148. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ДГ «Мечта» се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(3) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини.

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО (В СИЛА ОТ 01.01.2017 Г.)

Финансиране

Чл. 149. (1) Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

1. Издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата;
2. Подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. Развитие на детските градини;
4. Изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл. 150. Средствата от държавния бюджет за финансиране на дейности в системата на предучилищното се планират ежегодно .

Чл. 151. (1) Средствата за развитие на детските градини включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл. 152. (1) Издръжката на децата в предучилищното образование в държавните и общинските детски градини и училища се осигурява със средства от държавния бюджет и със средства от общинския бюджет.

(2) Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

(3) Размерът и редът за заплащане на таксите по ал. 2 се определят:

1. със Закона за местните данъци и такси - за общинските детски градини и училища;

(4) Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен акт.

Чл. 153. Допълнителните услуги по чл. 68 в детските градини се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на съответния общински съвет.

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 154 Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в личните трудови досиета на служителите

Документите в системата на предучилищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 155. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 156. Личното досие задължително съдържа следните документи:

1. Молба за постъпване на работа с входящ номер
2. Професионална автобиография
3. Ксероксно копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
4. Ксероксно копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала
5. Свидетелство за съдимост
6. Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя
7. Служебна бележка за проведен начален инструктаж
8. Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
9. Заповеди за ползване на отпуски
10. Други

Чл. 157. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл. 158. Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина и касиер-домакина.

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

Чл. 159. Директорът на ДГ "Мечта" е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл. 160. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред
2. Длъжност
3. Трите имена на работника и служителя
4. Образователна степен
5. Номер на нормативен документ, изискващ промяна на щатното разписание
6. Код по НКИД
7. Код по НКП
8. Минимално трудово възнаграждение
9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито ПКС
15. Брутно трудово възнаграждение

Чл. 161. Щатното разписание се изготвя и подписва от счетоводителя, съгласува се с кмета на общината и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 162. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и при директора на детската градина.

Чл. 163. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителя, касиер-домакина и директора.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в здравните досиета на служителите

Чл. 164. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл. 165. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

(1) Болничните листове се представят на директора най-късно до 1 ден след издаването им.

2) Здравните книжки се презаверяват всяка година и се съхраняват от медицинския специалист в медицинския кабинет.

(3) 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. 166. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат медицинския специалист, касиер-домакинът, счетоводителят и директорът.

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

Чл. 167. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Чл. 168. Личното досие на децата съдържа следните документи:

1. Заявление за постъпване
2. Ксероксно копие от акта за раждане на детето
3. Медицинска здравно-профилактична карта
4. Имунизационен картон
5. Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детската градина
6. Медицински бележки за извинение на отсъствията му
7. Молба, парафирана от директора за отсъствие от детската градина
8. Други

Чл. 169. Медицинският специалист оформя личните досиета на всички деца в групите и изисква необходимите документи.

Чл. 170. Съхраняването на документите на децата става както следва:

- (1). Медицинският специалист съхранява заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора молби за отсъствие, медицински бележки за извиняване на отсъствията, лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинският специалист е длъжен да предаде документите на родителите.
- (2) Касиер-домакина съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина и е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи през шест месеца.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
- §2. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.
- §3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.
- §4. Детската градина 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.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §8. Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и 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, Законът за народна просвета, Правилникът за прилагане на закона за народната просвета, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

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

§12. Директорът на 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 детското заведение и на ръководството му.

§15. Правилникът е приет на 15.09.2017г. с протокол № 1 на Общо събрание.

§16. Правилникът е утвърден със заповед № на директора на ДГ „Мечта”и влиза в сила от 15.09.2017 г.

§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 детското заведение и на ръководството му.

§15. Правилникът е приет на 15.09.2017г. с протокол № 1 на Общо събрание.

§16. Правилникът е утвърден със заповед № на директора на ДГ „Мечта”и влиза в сила от 15.09.2017