



ДЕТСКА ГРАДИНА „СЛЪНЦЕ”- ГРАД КЮСТЕНДИЛ

.....
2500 гр. Кюстендил, ул. „Цар Симеон I” №84, тел: 078/55-06-04, e-mail: dg_slance@abv.bg.

УТВЪРЖДАВАМ...../П/.....

МАРГАРИТКА ЦЕКИНА

Директор на ДГ „Слънце

/заповед № РД-06-1361 /14.09.23 г. /

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ„СЛЪНЦЕ”

ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 година

І.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник се издава на основание чл.181 и чл.37 от КТ във връзка с *Анекс № №Д01-192/10.08.2023 г.към КТД №Д01-269/06.12.2022 г.*

- (1) С него се определят задълженията и отговорностите на педагогическите специалисти, медицинските сестри, медицинските специалисти, помощник-възпитателите, гл.счетоводител, технически секретар, ЗАС, домакин, работник поддръжка, огняр, и шофьор.
- (2) Този правилник има за цел да осигури правилна организация на труда, пълно и рационално използване на работното време и добра трудова дисциплина.
- (3) Правилникът е съобразен с КТ и други нормативни актове, действащи в системата на образованието, Етичния кодекс на работещите с деца и ги допълва и конкретизира.
- (4) Правилникът предоставя детайлна уредба на специфичните права и задължения на служителите и работодателя, произтичащи от трудово-правната връзка, в която се намират и от особеностите в естеството на дейността, която детската градина осъществява.
- (5) Правилникът е задължителен за всички работещи и родителите на децата в ДГ „Слънце“, град Кюстендил.
- (6) ПВТР е разработен с участието на представители на синдикалните организации и с представители на работниците и служителите.

ІІ.ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

- Чл. 2.** (1) Трудовите правоотношения между педагогическия и непедагогически персонал и директора на детската градина се уреждат съгласно КТ.
- (2) Трудовите договори с учителите и непедагогическия персонал се сключват и прекратяват от директора на детската градина.
 - (3) Трудовият договор се сключва между учителя/служител или работник/непедагогически персонал/ преди постъпването му на работа.
 - (4) Трудовите правоотношения с учителите и непедагогическия персонал възникват чрез сключване на трудови договори по чл. 67, 68 и 70 и чл.111 от КТ.
 - (5) Трудовите договори по чл.70 от КТ се сключват с изпитателен срок не по дълъг от 6 месеца/когато за работата е определен срок по – кратък от 1 /една/ година, срокът за изпитване е до 1/един/ месец
 - (6) Педагогически специалисти са :
 - директор
 - учител
 - старши учител
 - главен учител
 - логопед
 - (7) Работните места за учителските длъжности се разкриват при условия и по ред на Наредба №4 от 20.04.2017 г.(*изм. и доп.ДВ, бр.71 от 02 септември 2022 г.*)
 - (8) Длъжностите по чл.2, т.6 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно - квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ специалност предучилищна педагогика или специалист от професионално направление „педагогика“ с присъдена професионална квалификация „педагог“ и/или „детски учител“, „детски и начален учител“, специалист от друго професионално направление с присъдена квалификация „учител“ и допълнителна професионална квалификация „детски учител“
/Приложение №1 към чл.10 от Наредба №15 от 22.07.2019 година, изм. и доп. ДВ. бр.75 от 01 септември 2023 г./
 - (9) Учителска длъжност може да се заема и от лице без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл.213, ал.1 от ЗПУО или от лица със завършено висше

образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл.213, ал.9 -11 от ЗПУО.

(10) В случаите по т.9 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“ са педагогически специалисти и имат правата и задълженията на съответната учителска длъжност, докато я заемат, като детската градина изготвя и реализира план за придобиване на педагогическите компетентности от съответното лице.

(11) Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“.

(12) Длъжностите „старши учител“ се заемат от лица, които имат завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността:

1. заемат длъжност „учител“
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити на всеки преминал период на атестиране по чл.49, ал.5 от Наредба №15 от 22.07.2019 г.
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен
4. имат 10 години учителски стаж

(13) Длъжностите „главен учител“ се заемат от лица, които имат завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжност „старши учител“
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл.49, ал.5 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за последния период на атестиране
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен
5. имат 10 години учителски стаж

Когато кандидатите за заемане на длъжността „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места от ПС, директорът организира процедура за подбор по утвърдени критерии, разработени от комисия, назначена със заповед.

(14) Лицата по т.12 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“ независимо от учителския стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл.49, ал.5 от Наредба №15 от 22.07.2019 г.
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен

(15) Когато лице, заемащо длъжността „учител“ изпълни условията по т.12 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“, директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

(16) Длъжност на педагогически специалист не може да се заеме от лице, което :

- е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- е лишено от право да упражнява професията;
- страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба, издадена министъра на здравеопазването, съгласувана с наредба на министъра на образованието и науката.

Разпоредбите не се прилагат за лица, осъдени по наказателни дела, посочени в чл.1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

При възникване на обстоятелство по т.16 трудовото правоотношение се прекратява при условията и по реда на КТ.

(17) Изискванията за заемане на длъжност от непедagogическия персонал се определят от директора на детската градина.

(18) Разпоредбите на т.16 се прилагат и за заемането на длъжности от непедagogически персонал.

(19) Кандидатите за постъпване на съответната длъжност подават молба до директора, към която прилагат изискуемите от действащата нормативна уредба документи, които са

необходими за сключване на трудовия договор. Списък на тези документи се дава в обявата за свободното място.

Същата се изпраща до 3 дни от овакантяване на мястото в Бюро по труда и РУО на МОН.

(20) Подборът на кандидатите се извършва съгласно утвърдена процедура за осъществяване и подбор при назначаване и подбор на кадрите.

След извършване на подбора, главният счетоводител подготвя трудов договор в 4 екземпляра, които се подписват от директора и постъпващия на работа.

(21) На постъпващия на работа се връчва един екземпляр от двустранно подписания трудов договор, длъжностна характеристика и се прави начален инструктаж за безопасни условия на труд и спазване изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд на децата.

(22) Новоназначеният е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от сключване то на трудовия договор, освен ако не е уговорен друг срок.

(23) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на новоназначения, което се удостоверява писмено с акт за встъпване в длъжност.

(24) Страните по трудовия договор могат да сключват договор за повишаване на квалификацията на учителя или служителя или за придобиване на нова квалификация /преквалификация/.

С договора се определят:

1. Професията и специалността, по която учителя и служителя ще се обучава
2. Мястото, формата и времето на обучението
3. Финансовите условия и ползването на допълнителен платен отпуск за времето на обучение
4. Задължение на учителя или работника да работи в детската градина за определен срок след завършване на обучението, но за не повече от пет години
5. Отговорност при незавършване на обучението, както и при неизпълнение на задълженията по т.4

Чл. 3. Измененията на трудовите правоотношения се извършват по утвърдения от Раздел X на КТ .

Чл. 4. (1) Сключването на допълнителни споразумения към трудовия договор както и подготвянето и връчването на заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения се извършва по утвърдения от КТ ред при спазване на процедурата от Правилника.

(2) Педагогическият и непедагогическият персонал при ДГ „Слънце” могат да сключват трудов договор с директора за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното работно време съгласно чл.110, чл.119 и чл.259 от КТ и КТД от 17.08.2020 година

(3) Максималната продължителност на работното време по трудов договор за допълнителен труд заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение при по дневно изчисляване не може да бъде повече от 48 часа седмично.

(4) При изричното писмено съгласие работниците и служителите могат да работят повече от 48 часа седмично.

(5) Поради особения характер на работата директорът след консултации с представителите на синдикалните организации може да установява за някои длъжности ненормиран работен ден

- списък на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден се определя със заповед на директора
- работниците и служителите с ненормиран работен ден са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичане на редовното работно време.

Чл. 5. Прекратяването на трудовия договор с педагогическия и непедагогически персонал се извършва по реда на Глава 16, Раздел I от КТ и при спазване на КТД от 17.08.2020 година съгласно утвърдена процедура за прекратяване на договори на персонала в детската градина.

Чл. 6. Всеки служител има право на платен годишен отпуск по реда и условията на Глава осма, Раздел I от КТ и чл. 40 от КТД от 17.08.2020 година

- размерът на удължения платен годишен по чл.155, ал.5 от КТ, и чл.24, ал.1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските на педагогическите специалисти се определя общо на 56 работни дни /за синдикални членове /и чл. 39, т.3 от КТД от 17.08.2020г.
- работниците и служителите,членове на синдикатите ползват по-големи размери на отпуски по чл. 155 ал.4 от КТ съгласно чл.39, т.1 от КТД от 17.08.2020 година - 28 работни дни
- работниците и служителите от непедagogическия персонал с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер на не по-малко от 34 работни дни по чл. 39, т. 2 от КТД от 17.08.2020 г.

Чл. 7. Разпределението на времето за ползване на платения годишен отпуск на персонала се разработва от директора съвместно със синдикатите.

Чл. 8. Директорът по искане на работника може (при възможност за създаване на организация на работата в детската градина) да разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

Чл. 9. (1) Директорът на детската градина сключва граждански договори за извършване на определена работа.

III. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

ДИРЕКТОР, УЧИТЕЛ, СТАРШИ УЧИТЕЛ, ГЛАВЕН УЧИТЕЛ, ЛОГОПЕД

Чл. 10. (1) Необходимите компетентности за всеки вид педагогически специалист се определя в професионален профил.

(2) Функциите и длъжностите на учителите ,директорите и другите педагогически специалисти са определени в Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите,директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес.
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните задължения
5. Да повишават квалификацията си.
6. Да бъдат поощрявани и награждавани с грамоти, парични награди със заповед на работодателя.

Чл. 11. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователния процес и на други дейности, организирани от детската градина.
3. Да зачитат правата и достойнството на децата и другите участници в предучилищното образование и да си сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
4. Да поддържат и повишават квалификацията си.
5. Да отразяват в портфолио постигнатите компетентности.
6. Да участват в екипи за обхват на деца в задължителна предучилищна и училищна подготовка.
7. Да запознават децата, семействата и при необходимост външни посетители с вътрешните правила за намаляване риска от инфекция

Чл. 12. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 13. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

- по програми на организациите по чл.43, т.1 и 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране
- в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки период на атестиране на всеки педагогически специалист

Чл. 14. За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите

Чл. 15. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина, професионалните изяви, професионално усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

Чл. 16. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Чл. 17. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

Чл. 18. (1) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя при спазване разпоредбите на Наредба №15 от 22.07.2019 г.

(2) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител от ДГ имат право на представително облекло за всяка календарна година министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на детската градина.

(3) Педагогическите специалисти, които са в трудово правоотношение с детската градина, чиято месторабота е в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно.

(4) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(5) 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.

1. ДИРЕКТОР

Чл. 19. (1) Директорът прилага държавната политика в областта на предучилищното образование

(2) Директорът е орган за управление и контрол на детската градина.

(3) Директорът на детската 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 специалист

(4) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(5) Административните актове на директора на детската градина могат да се оспорват по административен ред пред кмета на общината.

(6) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 20. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед на детската градина за всеки конкретен случай педагогически специалист от детската градина.

(2) При отсъствие на директора на детската градина за срок по-дълъг от 60 календарни дни сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността „директор“.

(3) Директорът на детската градина е работодател на учителите и непедагогическия персонал.

Чл. 21. (1) Работодателят е длъжен да осигури на учителите, логопеда и непедагогическия персонал нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

А. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

Б. Работното място и условията в съответствие с характера на работата;

В. Здравословни и безопасни условия на труд;

Г. Кратка характеристика или описание на работата;

Д. Указания за реда и начина за изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

(2) Работодателят е длъжен да пази достойнството на работника и служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

(3) Работодателят е длъжен да плаща в установените срокове на работника или служителя трудовото възнаграждение за извършената работа. Конкретните размери на индивидуалните основни работни заплати и на допълнителните възнаграждения се договарят от директора в рамките на утвърдения бюджет на детската градина и се определят в индивидуалния трудов договор.

(4) Работодателят е длъжен да осигури работника или служителя за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

(5) Директорът на детската градина утвърждава и е длъжен да спазва стандартите за етично поведение, произтичащи от Етичния кодекс на училищната общност.

(6) Гарантира правото на всяко дете на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство, методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форма на въздействие.

(7) Осигурява специална закрила на деца, попаднали в рискова ситуация, уведомява органите за закрила на детето и предприема подходящи действия.

(8) Не допуска дискриминирането на децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или базата на статуса, поведението или

(9) Осигурява правото на семейството да бъде информирано за всички решения, отнасящи се до детето и начина, по който се работи с него.

(10) Осигурява конфиденциалност на информацията за всяко дете и семейството му, контролира спазването ѝ от целия персонал.

(11) Като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити да организира и осъществява финансовото управление и контрол в детската градина.

(12) Защищава по най-добрия начин интересите на всяко дете в детската градина.

(13) При назначаване на педагогически и помощен персонал подбира кадри с определени личностни, морални и социални качества.

(14) Създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическо развитие на детето.

(15) Да спазва стриктно задълженията във връзка с прилагане на вътрешните правила за намаляване риска от инфекция

(16) Изгражда отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност в колектива на ДГ „Слънце“.

(17) Работи за утвърждаване собствения и на персонала авторитет и проявява нетърпимост към действия, които уронват престижа на детската градина.

(18) Служи като застъпник на детето и семейството в обществото.

(19) Организира и контролира изпълнението на дейностите от механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст

2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.22. (1) Педагогическият и непедагогически персонал в ДГ „Слънце” град Кюстендил са длъжни да изпълняват трудовите си задължения точно и добросъвестно.

Чл.23. (1) При изпълнение на работата, за която е сключил трудов договор, педагогическият и непедагогически персонал е длъжен:

(2) Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време.

(3) Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол и друго упойващо вещество.

(4) Да използва работното време за изпълнение на възложената му работа.

(5) Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество.

(6) Да спазва техническите и технологическите правила.

(7) Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(8) Да спазва законните нареждания на работодателя.

(9) Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.

(10) 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 детското заведение.

(11) Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина и да не пречи на другите служители да изпълняват трудовите си задължения.

(12) Да съгласува работата си с останалите служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.

(13) Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

(14) Да спазва етичните правила, залегнали в Етичния кодекс на ДГ „Слънце”

(15) Да спазва стриктно Закона за финансово управление и контрол и всички изготвени и утвърдени от директора вътрешни правила, процедури, одитни пътеки и др.

(16) Да спазва стриктно вътрешните правила за намаляване риска от инфекция

(17) Незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или МВР при случай на дете, което се нуждае от закрила.

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

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

В. Да създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическо развитие на всяко дете. Педагогическият, медицински и помощен персонал да съхраняват личните си вещи в определените за това помещения и недопускат достъп на деца до тях.

Г. Да се съобразява със специфичната уязвимост на всяко дете.

Д. Поддържа висок стандарт на професионално поведение, като постоянно обогатява знанията и уменията си.

Е. Уважава и подкрепя семействата при отглеждане и възпитание на децата.

Ж. Да уважава колегите и да ги подкрепя и насърчава в изпълнение на етичните правила.

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

И. Да работи за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на професията и да проявява нетърпимост към подобни действия.

Й. Да не допуска дискриминация на деца и персонал в детската градина.

Чл. 24. (1) Учител, старши учител :

(2) Лицето, заемащо длъжност „ учител“, „старши учител“, „главен учител“ в детската градина има следните права:

- организира педагогическото взаимодействие в групата
- да участва в класирането на проектите за учебни помагала
- да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и възможностите за повишаване на професионална квалификация
- да повишава образованието и професионалната си квалификация
- да дава мнения и прави предложения за развитие на детското заведение
- да използва материално техническата база за изпълнение на служебните си задължения

(3) Учител, старши учител има следните задължения, определени в КТ, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика:

- планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключовите компетентности от децата
- прилагане на ефективни образователни методи и подходи
- организира педагогическо взаимодействие в електронна среда
- ефективно използване на дигиталните технологии
- оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности
- обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата
- сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес
- разработване и изпълнение на проекти
- участие в професионална мобилност и професионални общности
- опазване живота и здравето на децата, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси
- водене и съхраняване на задължителни документи
- провеждане на консултации с родители
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното образование
- създаване на училищна култура
- по време на провеждане на разходки, излети, екскурзии да уведомява директора и спазва изискванията на ПДДГ
- следи за случаи, жертва на насилие или в риск от насилие и въздействие в кризисни ситуации;
- незабавно уведомява директора и комисията за случаите, при които има деца, жертва на насилие или в риск от насилие и при кризисни ситуации;
- да спазва механизма за действие при случай на насилие;
- да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител;
- да не внася в детската градина оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- индивидуалните срещи и консултации с родителите да се провеждат в удобно за двете страни време.

(4) Лицата, заемащи длъжността „старши учител“, изпълняват и следните специфични задължения:

- организация и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация

- анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи
- подпомагане на новоназначени учители
- подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“
- разработване на иновативни и авторски програмни системи
- изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността.

(5) Лицата, заемащи длъжността „главен учител“, изпълняват и

- > Планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация
- > Анализиране на институционалните квалификационни дейности
- > Координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики
- > Анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи
- > Подпомагане на новоназначени учители, когато е определен за наставник
- > Методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“
- > Разработване на планове, програми и иновативни и авторски програмни системи
- > Методическа помощ на медицинските сестри
- > Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността

(6) Логопед

- Провежда ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата
- Извършва ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие
- Извършва превенция на обучителните трудности
- Оценява речевите и езикови особености на децата
- Проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата
- Участва в екипа за подкрепа на личностно развитие в детската градина
- Участва в планиране и провеждане на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики

Чл. 25. (1) Медицинската сестра в яслената група приема и прави ежедневен филтър на децата и се информира за здравословното им състояние.

- (2) Отговаря за живота и здравето на децата и организира деня на детето в яслената група.
- (3) Работи за адаптацията на ново постъпилите деца, като съобразява режима, заниманията за тях.

Чл. 26. Медицински специалист в детската градина:

- (1) Провежда профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детската градина.
- (2) Наблюдава физическото развитие на децата.
- (3) Регистрира здравното и имунизационно състояние на децата.
- (4) Води и съхранява документацията на здравния кабинет.
- (5) Медицинският специалист поддържа постоянна връзка с директора на детската градина.

Чл. 27. Специалисти

(1) Главен счетоводител

- организира, осъществява и ръководи финансово-счетоводната дейност на детската градина;
- ръководи и организира счетоводната отчетност;
- участва в разработването на щатното разписание, бюджета на детската заведение, Списък-образец №2;
- подава ежемесечно информация за отсъствията на децата;
- подава необходимата информация към НЕИСПУО;

- подписва заедно с директора всички документи от финансово имуществен характер, от които произтичат права и задължения на детската градина, подписва баланса и счетоводните отчети;
- при необходимост води входящ и изходящ дневник;
- изпълнява и други конкретно възложени от директора задачи.

Чл. 28. Помощно-обслужващ персонал

(1) Домакин

- извършва всички касови операции по приходи и разходи;
- получава, съхранява и разходва паричните средства;
- осигурява изпълнението на седмичното меню, приема хранителни продукти, следи за качеството на доставените стоки в детската градина на ул. „Цар Симеон I“84;
- води необходимата документация по ХАСЕП;
- поддържа необходимата хигиена в складовите помещения;
- предава хранителните продукти на готвача в присъствието на дежурната учителка/съгласно калкулационната ведомост за деня/;
- отговаря заедно с готвача за рационалното хранене на децата
- грижи се за опазване на имуществото на ДГ на ул. „ Велбъжд“7 ,
- ДГ на ул. „Кокиче“ 7
- организира работата на помощния персонал;
- води картотека на работното облекло;
- организира работата с ДДТ;
- изпълнява и други конкретно възложени от директора задачи;
- подпомага дейността на директора на ДГ, координира дейността с родителите ДГ на ул. „Велбъжд“7, „Кокиче“7 и село Слокощица;
- отговаря за осигуряване на безопасни условия на труд, обучение и възпитание и ППО и води необходимата документация за ДГ на ул. „Велбъжд“7, „Кокиче“7 и село Слокощица;
- изготвя удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.
- контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от ръководителя за вземане на отчет.
- приема и предава документи за подпис на ръководителя и лични заявления
- води заповедната книга за храна на децата;
- осигурява изпълнението на седмичното меню, приема хранителни продукти, следи за качеството на доставените стоки в детската градина на ул. „Цар Симеон I“84;
- поддържа необходимата хигиена в складовите помещения;
- грижи се за опазване на имуществото на ДГ на ул. „Велбъжд“№7, ДГ на ул. „Кокиче“№7, ДГ село Слокощица
- носи материална отговорност за стойността на материалите и други;
- организира работата на помощния персонал;

(2) Завеждащ „АС“

- води книгата за заповеди на директора;
- извършва всички касови операции по приходи и разходи;
- получава, съхранява и разходва паричните средства;
- носи материална отговорност за стойността на материалите и други;
- съхранява архивните документи съгласно заповед на директора;
- носи отчетна отговорност във връзка с поверените му парични средства;
- изпълнява всички задължения, произтичащи от системата на делегирани бюджети;
- съставя и попълва трудовите книжки, издава служебни бележки, удостоверения и други документи, свързани с трудовата дейност на персонала;
- подготвя необходимите документи за пенсиониране на персонала;

- изготвя форма за ведомост за заплати и извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи;
- организира работата на помощния персонал и контролира изпълнението на поставените задачи;
- води установената документация за кадрите;
- изпълнява и други конкретно възложени от директора задачи;
- приема болничните листове и ги предава на мед.специалист за регистриране в книгата за водене на болнични листове;
- води картотека на работното облекло;
- при отсъствие на касиер-домакина и технически секретар е техен заместник.

(3) Технически секретар

- подпомага дейността на директора на детската градина, координира дейността с родителите;
- води и съхранява административната документация на детската градина, води имуществото;
- изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, от работниците и служителите;
- подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги и организира предаването им;
- води картотека по установената номенклатура на документите;
- организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване в архива;
- организира съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности, инвентара, съоръженията, обзавеждането, канцеларските принадлежности и др.;
- следи за качеството на доставените материали, носи материална отговорност за стойността на суровините, материалите и други;
- съхранява архивните документи;
- координира дейността на детската градина с Община Кюстендил, РУО на МОН и други институции;
- отговаря за резултати от взети от него решения по организацията и управлението на звеното в рамките на своите пълномощия;
- подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно длъжностно разписание и други трудовоправни документи;
- участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебниците и учебните помагала;
- получава постъпващата кореспонденция за директора;

(4) Огняр-работник-поддръжка/ Огняр-общ работник

- поддържа работата на газовите котли и инсталацията, осигурява необходимата температура във всички помещения на детската градина на сградата, в която е назначен;
- грижи се за чистота в помещението, където са газовите котли и на противопожарните изисквания и правила при работа с газови котли;
- периодично проверява налягането и при необходимост търси квалифицирано лице;
- изпълнява всички поръчки по възникнали повреди в сградата и двора,
- помага при разтоварването и внасянето на продукти в склада,
- участва в поддържане на двора, боядисване;
- извършва ремонтни дейности в сградите и двора;
- изпълнява и други конкретно възложени от директора задачи.

(5) Помощник-възпитател :

- съвместно с учителката отговаря за възпитанието, здравето и живота на децата.

- извършва редовно и качествено почистване на занималните, спалните и сервизните помещения и др./подове, врати, прозорци и дворни места/.
- осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за правилно развитие и живот на децата;
- донася храната от кухнята, сервира я на децата, измива и стерилизира приборите след хранене, привежда в ред занималнята след всяко хранене;
- активно помага на учителката при организацията на педагогическия процес с децата – съдейства за изграждане на здравно-хигиенни, културни и трудови навици и умения, сън, игри, занимания, разходки и развлечения. При ставане от сън на децата винаги е при тях и помага при обличането и събличането им преди и след сън;
- разговаря с децата спокойно на книжовен български език, учи ги да си помагат, да уважават възрастните, разрешава възникнали конфликти;
- придружава учителката с децата при излизане извън детската градина, а когато работи с малка група, придружава учителката с децата до извеждането им на площадката и прибирането им;
- спазва стриктно всички изисквания по обезопасяване на местата до които имат достъп децата. Спазва всички изисквания по безопасността и охрана на труда.

(6) Готвач

- заявява и получава хранителните продукти от домакина в качество и количество необходимо за приготвяне на храната;
- работи по седмично меню, изготвено от технолог по храненето и рецептурник на детските градини;
- отговаря за количеството, качеството, вкуса и вида на храната, влагането на всички продукти в храната, навременното и приготвяне и правилното и разпределение

(7) Помощник готвач

- отделя проби от всяко ястие в хладилника за 48 ч. заедно с готвача участва в почистването на кухнята;
- участва в подготовката на храната, грижи се за чистотата на кухненския блок и опазване на кухненското имущество;

Пом.готвачът и готвачът се грижат за чистотата на кухненския блок и опазване на кухненското имущество;

(8)Работник кухня

-отговаря за осигуряване на необходимата хигиена в кухненските помещения и при приготвянето на храната

(9) Шофьор

- превозва на храната на децата и продукти от ДГ на ул. „Цар Симеон I“ до ул. „11 август“7 и от ДГ на ул. „Велбъжд“7“84 до ДГ на ул. „Кокиче“7 и село Слокощица.
- по график/утвърден от директора след съгласуване с директорите на ДГ „Славейче“ и ДГ „Май“ /превозва хранителни продукти на ДГ „Славейче“ и ДГ „Май“

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл. 29. Работното време на детската градина е 6³⁰ч. – 18³⁰ч.

Чл. 30. Директорът работи при ненормиран работен ден в рамките на осем часа 7³⁰ч. 16⁰⁰ ч., почивка съгласно чл.151 ал.1 и ал.2 от КТ – 12³⁰ до 13⁰⁰часа

Чл. 31. (1) Работно време на учителите в ДГ „Слънце“ на ул. „Цар Симеон I“84 и ул. „Велбъжд“ 7

- ✓ I-ва смяна 7⁰⁰ – 15³⁰ часа почивка съгласно КТ-13.45-14.15 ч.
- ✓ II-ра смяна 10⁰⁰ – 18³⁰ часа почивка съгласно КТ -11.00-11.30 часа
- ✓ Обща смяна -8.30-17.00 часа почивка съгласно КТ -13.00 -13.30 ч.
- ✓ Разкъсан график -8.30-13.00 часа /14.00-17.00 часа
- ✓ Дежурен учител-по график, утвърден от директора

- ✓ Работно време на дежурен учител в ДГ на ул. „Цар Симеон I“84 и ул. „Велбъжд“7 и учители в група „Светулка“, „Детелина“, „Пчеличка“
 - 6.30-15.00-почивка съгласно КТ-10.30-11.00 ч.
 - 10.00-18.30-почивка съгласно КТ-14.00-14.30 часа
 - ✓ Работно време на логопед /по утвърден от директора график/
 - Седмична натовареност 21 часа – 7.00 ч. -13.30
 - Почивка съгласно КТ - 13.00-13.30 ч
 - (2) Редуването на първа и втора смяна при учителите е ежедневно съгласно утвърден график от директора
 - (3) В рамките на работното време на педагогическите специалисти, установено в трудовите им договори, се включват изпълнението на нормата за преподавателска работа и на функциите, определени в ДОС.
 - (4) Консултациите с родителите се извършват 45 минути извън седмичното разписание по график,утвърден от директора на детската градина .
В случай, че съгласно седмичното разписание денят за консултиране с родители е неработен, директорът утвърждава промяна в графика.
 - (5) След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат и извън детската градина за подготовка и самоподготовка.
 - (6) Определените със заповед на директора учители-отговорници за работата в сградите съдействат на директора за организация на работата в сградата
 - (7) Минимална норма преподавателска работа на учителките е 30 часа седмично /астрономически/
- I-ва** смяна от 7.00-13.00 часа
- дежурен учител/по график/-6.30-13.00 ч.
 - учителки в група „Детелина“, група „Пчеличка“ и група „Светулка“ – 6.30- 13.00
 - учителки в група „Детелина“, група „Пчеличка“ и група „Светулка“
- II-ра** смяна от 12.00-18.00 часа
- дежурен учител/по график/-12.00 ч.-18.30 ч.
 - учителки в група „Детелина“, група „Пчеличка“ и група „Светулка“ -12.00 ч.-18.30 ч.
- (8) Медицински сестри в яслена група:
 - I ва смяна - 6.30 - 15.00 часа
 - II ра смяна - 10.00 - 18.30 часа
 - обща смяна - 8.00 - 16.30 часа
 - (9) Съгласно КТД мед.сестри ползват един час дневно за самоподготовка:
 - I-ва смяна от 14.00 часа до 15.00 часа
 - II-ра смяна от 10.00 часа до 11.00 часа
 - Обща смяна от 8.00-9.00 часа
 - (10) Редуването на смените на медицинските сестри в яслена група е ежедневно.
 - (11) Медицинските сестри в групите и учителите ползват почивки съгласно чл.151 от КТ и Наредба №15 от 31.05.1999 година както следва:

РАБОТНА СМЯНА	ПОЧИВКА ЗА ХРАНА съгласно чл.151 от КТ	ПОЧИВКА ЗА ОТДИХ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ
ПЪРВА / учители / дежурен учител	от 13 ⁰⁰ до 13 ³⁰	от 09 ³⁰ до 09 ⁴⁰ или от 10 ¹⁰ -10 ²⁰ /в зависимост от организацията на дневния режим на децата/
ПЪРВА / мед. сестри / /мед.специалисти/	от 13 ⁰⁰ до 13 ³⁰	от 09 ⁰⁰ до 09 ¹⁰ и от 14 ⁰⁰ до 14 ¹⁰
ВТОРА / учители /	от 11 ³⁰ до 12 ⁰⁰	от 15 ⁰⁰ до 15 ¹⁰
ВТОРА / мед. сестри /	от 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰	от 11 ³⁰ до 11 ⁴⁰ и от 15 ⁰⁰ до 15 ¹⁰

(12) Учителките и медицинските сестри ползват почивка за отдих и възстановяване след осигуряване на лице, което отговаря за живота и здравето на децата –учител или пом.възпитател.

По време на почивката за отдих и възстановяване отговорност за живота и здравето на децата носи учител от друга група или помощник възпитателката, на която учителката е възложила отговорността за децата.

(13) Медицински специалисти

- > ДГ на ул. „Цар Симеон I“84 - 7.00 часа – 15.30 часа
- > ДГ на ул. „11 август“ 7- 7.00 – 15.30 часа
- > ДГ на ул. „Велбъжд“7 - 7.00 часа – 15.30 часа
- > ДГ на ул. „Кокиче“7 - 7.00 – 15.30 часа

(14) Домакин - 7.00 – 15.30 часа

(15) Зав. ”АС ” - 6.30 – 15.00 часа

(16) Технически секретар - 10.00 часа – 18.30 часа

(17) Помощник-възпитател:

- > I ва смяна - 6.30 – 15.00 часа
- > II ра смяна - 10.00 – 18.30 часа
- > Работно време на разкъсан график:
 - 6.30 – 10.30 часа и 14.30 – 18.30 часа
- > Обща смяна
 - 8.30 – 17.00 часа
 - 9.00 – 17.30 часа
 - 8.00 – 16.30 часа

(18) Редуването на смените на помощния персонал се извършва по график, утвърден от директора.

(19) Работно време на:

А.Помощник възпитател в група „Светулка“ село Слокощица

- 6.30 – 9.30 часа, 11.00-13.00 часа, 15.30-18.30 часа

Б.Помощник възпитател в група „Светулка“ село Слокощица

- 6.30 – 12.30 часа, 14.00-16.30 часа

В.Готвач, пом.готвач, раб.кухня – 6.30-15.00 часа

Г.Огняр – работник поддръжка/ Огняр – общ работник

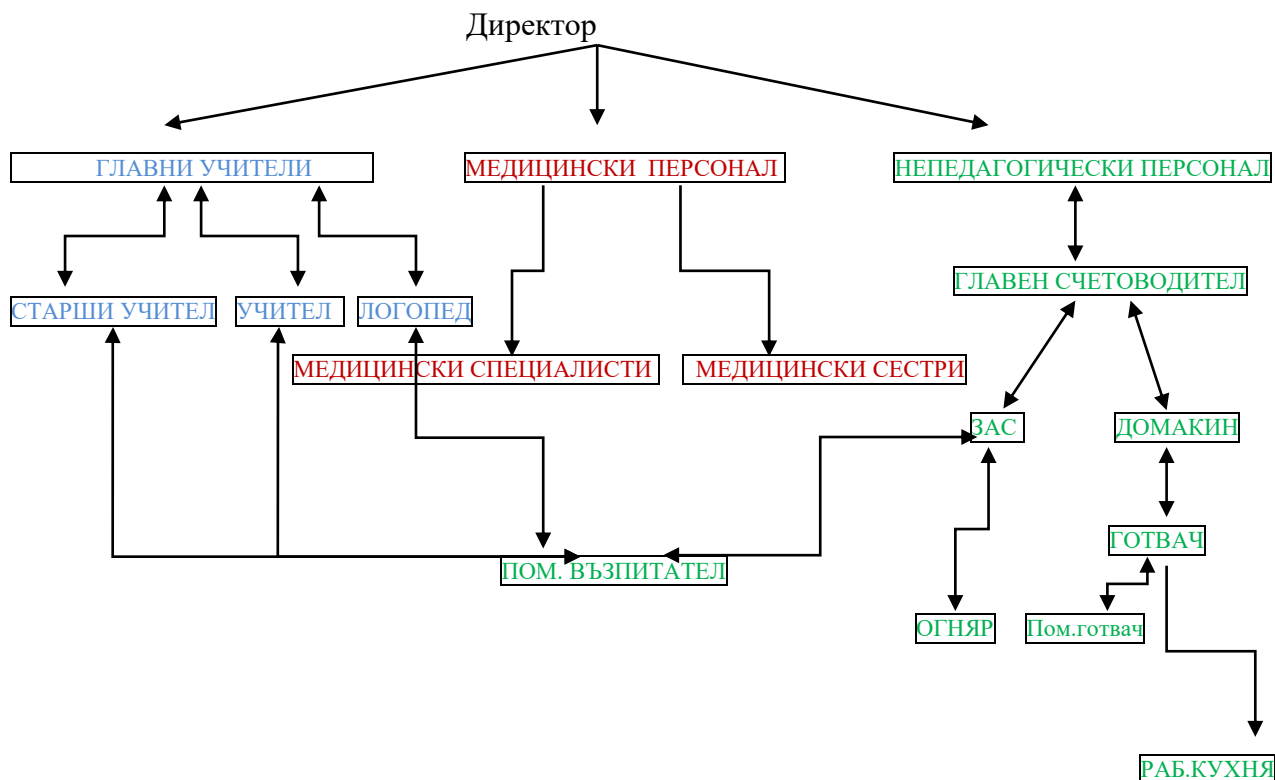
- 6.00 – 13.00 часа – зимен период
- 15.00 – 16.30 часа– зимен период
- 6.30 – 15.00 – летен период

При необходимост работното време на помощния персонал се удължава с последващо компенсиране със заповед на директора

(20) Непедагогическият персонал ползва почивки съгласно чл.151 от КТ и Наредба №15 от 31.05.1999 г.както следва:

РАБОТНА СМЯНА	ПОЧИВКА ЗА ХРАНА съгласно чл. 151 от КТ	ПОЧИВКА ЗА ОТДИХ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ
обща/„ЗАС“; домакин; огняр; техн. секретар/	от 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰	от 10 ⁰⁰ до 10 ¹⁰ и от 14 ⁵⁰ до 15 ⁰⁰
обща (гл. счетоводител)	от 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰	от 10 ⁰⁰ до 10 ¹⁰ и от 14 ⁵⁰ до 15 ⁰⁰
Обща(пом.възпитател)	от 13 ⁰⁰ до 13 ³⁰	от 09 ⁰⁰ до 09 ¹⁰ и от 14 ³⁰ до 14 ⁴⁰
Обща(готвач)	от 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰	от 09 ⁰⁰ до 09 ¹⁰ и от 14 ³⁰ до 14 ⁴⁰
Обща(пом.готвач, раб.кухня)	от 13 ⁰⁰ до 13 ³⁰	от 09 ¹⁰ до 09 ²⁰ и от 14 ²⁰ до 14 ³⁰

V. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА



Чл. 32. (1) Директорът организира и контролира цялостната дейност на детската градина, в съответствие с правомощията.

(2) Гл. счетоводител организира дейността на детската градина относно законосъобразното и целесъобразното разходване и отчитане на средствата съобразно нормативните документи и нарежданията на директора.

(3) Домакинът и зав. „АС“ на детската градина организират и контролират работата на помощник възпитатели.

(4) Утвърдените, след решение на педагогически съвет председатели на комисии и методично обединение за извършване на определена дейност, могат да възлагат след съгласуване с директора, конкретни задачи на останалите учители и непедагогически персонал.

Чл. 33. (1) Връзките и взаимодействията между отделните длъжности в детската градина са посочени в конкретните им длъжностни характеристики, които се актуализират при необходимост със заповед на директора и се запознават служителите срещу подпис.

Чл. 34. (1) Директорът изготвя и утвърждава Списък - образец № 2

(2) Директорът изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименното разписание на длъжностите.

(3) Числеността на персонала в детската градина се определя като приоритетно се осигуряват работните места на педагогическите специалисти.

(4) Когато през учебната година трудовото правоотношение с педагогически специалист се прекрати или при отсъствието му, новоназначеният или заместващият го педагогически специалист изпълнява оставащата част от индивидуалната норма преподавателска заетост.

(5) При отсъствие на учител директорът е длъжен да осигури заместващ учител, който изпълнява задължителната норма преподавателска работа на отсъстващия учители отразява преподаденото образователно съдържание в дневника на групата ежедневно.

А. При ползване на отпуск съгласно Глава VIII, Раздел I от КТ и дължимите осигурителни вноски от учители на трета и четвърта възрастова, директорът възлага часове за заместване

на отсъстващите/заповеди, трудови и др. видове договори/ на учителите от изготвената банка кадри на заместващите учители по Национална програма „Без свободен час“, Модул „Без свободен час в детската градина“/при наличие на условията за изпълнение на дейности по програмата/.

Б. Главният счетоводител изготвя, поддържа и архивира документацията по програмата.

В. Директорът осъществява контрол на дейностите по програмата.

(5) Към първо число на всеки календарен месец директорът на детската градина е длъжен да установи дали има просрочени финансови задължения.

VI. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Чл. 35. (1) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията на детската градина се извършва чрез НЕИСПУО съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 година /изм. и доп. ДВ, бр.65 от 12.08.2022 година/ за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование

(1) Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора.

Чл. 36. (1) Документите, издавани или водени от детската градина се създават, попълват и водят от лица, определени със заповед на директора на детската градина за детската градина се съхраняват на определено в заповедта място и срокове при спазване на изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016 година за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 37. Номенклатурата на делата на ДГ „Слънце” е съставена в съответствие със Закона за Националния архивен фонд /изм. и доп. ДВ. бр.15 от 22 февруари 2022 г. / Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции, приета с ПМС №41 от 2009 година, изм. ДВ бр.8 от 27.01.2012 г./

Чл. 38. (1) Гл. счетоводител, зав. „АС”, домакинът и техническият секретар на ДГ обработват ежедневно цялостната административна документация./съгласно задълженията /
(2) В съответствие със съществуващата нормативна уредба по организацията на деловодната дейност извършват систематизиране, разпределение и съхранение на всички видове документи.

(3) Документите се регистрират в дневник за входяща кореспонденция от техническия секретар.

(4) Директорът регулира и разпределя за сведение и изпълнение входящата кореспонденция.

(5) Документи, издавани от детската градина се регистрират в дневника за изходяща кореспонденция от техническия секретар.

Екземпляр от изходящите документи, неподпечатан, подписан от директора се съхранява в класьор към дневника.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл.39. Работникът и служителът е длъжен да изпълнява работата по трудово правоотношение и длъжностна характеристика да спазва установената трудова дисциплина.

Чл. 40. Виновното неизпълнение на трудовото задължение е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в този кодекс дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава се предвижда.

Чл. 41. Видове нарушения на трудовата дисциплина:

- (1) Закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.
- (2) Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи.
- (3) Неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологични правила.
- (4) Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- (5) Неизпълнение на законните нареждания на работодателя.
- (6) Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на детската градина, както и разпространяване на поверителна за него информация.
- (7) Увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства.
- (8) Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закона и други нормативни актове, ПВТР, ПДДГ,КТД или определени при възникването на трудовото правоотношение.
- (9) Неизпълнение на задълженията, съгласно длъжностната характеристика.
- (10)Нарушаване на моралните отговорности към детето, семейството, колегите и обществото.
- (11)При действия, които заплашват здравето и сигурността на детето, използване на физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето, виновното лице се наказва с уволнение.

Чл. 42. Видове дисциплинарни наказания:

- (1) Забележка
 - при еднократно регистриране на нарушения на задължения по длъжностната характеристика
 - при еднократно регистрирано нарушение на Етичния кодекс
- Предупреждение за уволнение
- (2) Уволнение
 - при трикратно неспазване на задълженията по длъжностната характеристика
 - при трикратно регистриране нарушение на Етичния кодекс на работещите с деца.

VIII. ТЕХНИЧЕСКИ ПРАВИЛА ЗА ОТДЕЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ

- Чл. 43.** (1) Педагогическият, непедagogическия персонал и ново постъпилите лица се запознават в началото на учебната година с Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, в който са посочени специфичните за детското заведение технически правила за отделните дейности и правила за противопожарна безопасност.
- (2) За неосигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд носят административно-наказателна отговорност.

IX. СЪХРАНЕНИЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО

Чл. 44. Учителите, мед.сестри и непедagogически персонал носят материална отговорност за повереното им имущество.

Чл. 45. Главният счетоводител организира ежегодно инвентаризация на дълготрайните и малотрайни активи, като бракуват всички негодни апарати, машини, компютърна техника и спортни съоръжения, както и следи за опазване на МТБ.

Чл. 46. Огняр – работник поддръжка отговаря за поддържането и изправността на газовата инсталация в ДГ на ул.„Велбъжд“ 7, отоплителните уреди в група „Детелина“, отоплителната инсталация в група „Светулка“ .

Чл. 48. Огняр – общ работник отговаря за поддържането и изправността на газовата инсталация в ДГ на ул.,„Цар Симеон I“84 и ДГ на ул.,„11 Август” 7 .

Х. НАГРАДИ

Чл. 49. (1) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата се поощряват с грамоти и други награди като дейността им се популяризира и получава обществено признание.

(2) Показателите и критериите за оценка на педагогическия и непедагогически персонал се утвърждават от директора след приемането им от педагогически съвет.

ХІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Правилникът за вътрешния трудов ред в ДГ „Слънце“ град Кюстендил е изготвен от директора на ДГ „Слънце“ с участието на със синдикалните организации в детската градина .

&2. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2023 година и може да бъде изменян и допълван с анекс и заповед на директора на ДГ „Слънце”.

&3. С правилника са запознати педагогически, медицински, помощен персонал и родителите.

&4. Екземпляр от правилника е на разположение на учителите, непедагогическия, медицински персонал и родителите в кабинета на зав. „АС”, домакина и учителките във всички сгради на ДГ „Слънце“.

&5. Контрол по спазване на ПВТР се осъществява от директора на ДГ „Слънце“.

&6. За неспазване на Правилника за вътрешния ред се налагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.

Маргаритка Цекина

Директор на ДГ „Слънце”

Председател на СБУ към КНСБ към ДГ „Слънце“:.....

/Антоанета Васева/

Председател на КТ „Подкрепа“ към ДГ „Слънце“:.....

/Евелина Данчова/