



Детска градина „Звездица”, Сливен

✉ ул. “Дели Ради” № 8, <https://zvezdicasliven.com/> ☎ 0896788953,
e-mail: dgzvezdica.sl@abv.bg
info-2004126@edu.mon.bg

NADEZHDA
HRISTOVA PEEVA

Digitally signed by NADEZHDA
HRISTOVA PEEVA

Date: 2026.09.26 15:56:45 +03'00'

Утвърждавам:

Надежда Пеева

Директор на ДГ „Звездица“

Приет на Общо събрание с Протокол №4 /15.01.2024г.

Утвърдена със заповед № 162 от 25.03.2024г.

Актуализиран със Заповед № РД-02-5 от 16.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА

ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията на трудовите отношения между членовете на училищния екип и директора, както и други взаимоотношения, произтичащи от тях и организацията на труда, отчитайки специфичните условия за работа.

(2) Уреждат се въпроси, неуредени с повелителни разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетенциите на работодателя.

Чл. 2. Този правилник е изработен на основание чл. 181 от КТ и е в съответствие с Правилника за дейността на детската градина и действащата нормативна уредба в сферата на предучилищното образование и в рамките на институцията.

Чл. 3. (1) Този правилник има за цел да осигури свобода и закрила на труда, както и справедливи и достойни условия на труд за всички членове на екипа.

(2) Този правилник конкретизира правата и задълженията на членовете на институционалния екип и урежда организацията на труда.

(3) При осъществяване на трудовите права и задължения, както по отношение на работниците и служителите, така и по отношение на учащите се, не се допуска пряка или непряка дискриминация, основана на народност, произход, пол, сексуална ориентация, раса, цвят на кожата, възраст, политически и религиозни убеждения, членуване в синдикални и други обществени организации и движения, семейно и материално положение, наличие на психически или физически увреждания, както и различия в срока на договора и продължителността на работното време.

(4) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

Детската градина е институция в системата на предучилищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от тригодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Детската градина полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие. То се осъществява при осигурена среда за **учене чрез игра**, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие.

Чл.1 ал.1 С този Правилник се урежда:

- 1.Организацията и ръководството на детската градина
- 2.Условията за прием на децата в детската градина
- 3.Организацията на дейностите в детската градина
4. Медицинското обслужване на децата
5. Механизмът за взаимодействие на участниците в процеса на

предучилищното образование.

5. Организацията на другите дейности произтичащи от действащите в момента нормативни документи на МОН.

ал.2. Този Правилник е съобразен със ЗПУО,Наредба № 5 от.03.06. 2016г. за предучилищно образование, променените нормативни документи на МОН и конкретните условия на работа в детската градина.

Чл.2 ал.1 Детската градина е общинска институция, в която се отглеждат и възпитават деца от 3 години до постъпването им в първи клас.

ал.2. Предучилищното образование в детската градина се осъществява при осигурена среда за учене, чрез игра съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостно развитие на детето, както и възможности за опазване на физическото и психическото му здраве.

Чл.3.ал.1. Детската градина осигурява на децата:

1. Запознаване с общите основи на човешкото познание.
2. Приобщаване към общочовешките и национални ценности,добродетели и култура.
3. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби на децата.
4. Духовно,физическо и социално развитие на всяко дете и здравословен начин на живот и отглеждане .
- 5.Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.

Ал.2. Детската градина носи отговорност за:

1. Поетите задължения при приемането на децата.
2. Създаване на условия за опазване живота и здравето на децата.
3. Спазване на държавните образователни изисквания за Предучилищно възпитание и подготовка.
4. Допускане на прояви и действия,които унижават достойнството или накърняват правата на детето,включително и физически наказания

5. Спазване на всички разпоредби и изисквания на Закона за дискриминация и Конвенцията на ООН за правата на детето.

6. Спазване на всички изисквания на ЗПУО

Чл.4. (1) Детската градина създава условия за:

1. цялостно развитие на детската личност;
2. придобиване на съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения,

необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

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

Чл. 5 ал.1 Детската градина, има право на:

1. наименование, символи, седалище и официален адрес
2. собствен кръгъл печат;
3. банкова сметка;
4. данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ.

Ал.2 Детската градина, има право да:

1. притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. предоставя собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, реализира поименни компенсационни бонове и компенсаторни записи, извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
4. патентова и продава продукти от своята дейност;
5. определя вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло;
6. определя начина на приемане на децата в съответствие с нормативните актове;
7. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;

8. издава документи за , степен на образование въз основа на предоставени права за това;
9. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушават държавните интереси.

Ал.3 Детската градина, носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни изисквания,
2. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;
4. извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл.6. Обучението и възпитанието в детската градина е светско. Не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ГЛАВА ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел Първи

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.7 ал.1. Детската градина работи през цялата година на петдневна работна седмица по 12.30 часа дневно, съгласно чл.136 т.1 от КТ .

Ал.2 По решение на Общината или Парламента се работи и през почивните дни.

Ал.3. Работното време на различните категории служители в детска градина е различно и е както следва:

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:

I СМЯНА – от 7.00 ч. до 13.30 ч.

II СМЯНА – от 12.00 ч. до 18.30ч.

ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ:

I СМЯНА – от 6.00 ч. до 14.30 ч.

II СМЯНА – ОТ 10.00 ч. до 18.30 ч.

КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ: от 6.00ч. до 14.30 ч.

РАБОТНИК ПО ПОДДРЪЖКАТА и ЗАС : ОТ 8.00 ч. до 16.30 ч.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА : ОТ 8.00 ч. до 16.30 ч.

Ал.4. Полудневните градини към целодневната детска градина, работят само първа смяна по шест часа на ден, във времето от 7.00 ч. до 13.30 ч. и в периода от 15.09. до 31.05.

Чл.8. Детската градина е отворена сутрин от 6.00 ч. до 18.30 ч. Децата се приемат сутрин от 6.00ч. и се изпращат до 18.30.ч. на същия ден, като от 6.00ч. до 6.30ч. се приемат от дежурния учител в градината.

Чл.9. Нормалната продължителност на работния ден за педагогическия персонал е осем часа дневно, съгласно чл.136 от Кодекса на труда, от които 6 часа, задължителна преподавателска работа с деца, на две смени съгласно чл.3 от Наредба № 15 от 22.07.2019г. на МОН и МФ за нормите на ЗПР и нормативите за числеността на персонала в системата на народната просвета и осем часа и половина за помощния персонал, които са разпределени пропорционално на две смени. Двете смени на педагогическия персонал, задължително се застъпват в рамките на час и половина от работното време съобразно изискванията на нормативните документи.

Чл.10. При необходимост детската градина може да не отработва празнични дни, като за това предварително се уведоми общината и родителите на децата.

Чл.11. При необходимост, работното време на детската градина, може да се удължи през едни работни дни и да се компенсира, чрез съответното им намаляване през други дни, само след писмена заповед на директора и предварителното съгласие на общината и персонала в детската градина.

Чл.12.ал.1. Съгласно чл.151 т.1 от КТ, почивка за храна на помощния персонал се предвижда в размер на 30 минути, във време удобно и за двете смени, както следва:

ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:

I СМЯНА – от 12.30 ч. до 13.00 ч.

II СМЯНА – от 14.00ч. до 14.30 ч.

ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ:

I СМЯНА – от 10.30 ч. до 11.00 ч.

II СМЯНА – от 14.30ч. до 15.00 ч.

КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ: от 13.00 ч. до 13.30 ч.

РАБОТНИК ПО ПОДДРЪЖКА и ЗАС : от 12.00 ч. до 12.30 ч.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – от 12.30 ч. до 13.00 ч.

Ал.2. Времето за почивка на педагогическия персонал се ползва в методичния кабинет на детската градина, а на помощния персонал в стаята на пом.персонал.

Ал.3. Излизането извън детската градина по време на почивката е забранено. Почивката се ползва само и единствено в рамките на градината.

Раздел Втори:

ПРИЕМАНЕ НА ДЕЦАТА:

Чл. 13. (1) Децата постъпват в детската градина не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на тригодишната им възраст.

(2) По преценка на родителя и/или при липса на яслена група в съответното населено място и при наличие на свободни места децата може да постъпят в детската градина и при навършени 2 години към началото на учебната година на постъпването.

(3) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират вида на организацията на предучилищното обучение.

Чл.14.(1) Записването на децата в детската градина се осъществява чрез
**СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ПРИЕМ В ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ НА
ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА СЛИВЕН**

(2) Всички деца, кандидатстващи за прием в детски градини на територията на община Сливен, задължително се регистрират в системата за електронен прием.

(3) Заявителят подава заявление по образец и получава входящ номер.

- а) или по електронен път (онлайн на сайта за прием);
- б) или на място, в която и да е детска градина в община Сливен.

Ако заявлението е регистрирано на място в детска градина, данните от хартиеното заявление се въвеждат в момента на подаването му в електронната система от отговорен служител, който дава на родителя талон с генерирания входящ номер.

Заявител, който по някаква причина не фигурира в Локална база данни "Население" (ЛБДН) на община Сливен, но е регистриран в Общината, може да получи входящ номер

само на място в детска градина, след представяне на необходимите документи, доказващи регистрацията му.

Чл. 15. Всяко дете има право на **един активен входящ** номер за участие в класиране за прием, получен по един от двата начина по чл. 7. Двата начина са равностойни.

Чл. 16. (1) Класирания за 2 годишни деца се извършват при наличие на свободни места в детските градини, в случай, че в съответната детска градина няма разкрита яслена група. В класиранията участват децата от нулева възрастова група - от 24 до 35 месеца, като заявление няма да може да бъде регистрирано, ако към момента на подаването му детето не е навършило 2 години (24 месеца).

(2) Класирано по ал. 1 дете, което не е потвърдило приема си в указания срок и не е записано в срок в детската градина, отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

(3) При навършване на 3 години, детето автоматично ще участва в класиране за първа възрастова група и не е необходимо да регистрира нов входящ номер.

Чл. 17. (1) Минималната възраст за получаване на входящ номер и участие в класиране е както следва:

1. За детска градина (извън случаите на чл. 4) - навършени 3 години (36 месеца) към календарната година.

(2) Максималната възраст за получаване на входящ номер и участие в класиране е както следва:

1. за яслена група в детска градина - 2 години и 11 месеца в момента на регистрация;

2. за детска градина - 6 години и 11 месеца в момента на регистрация;

Чл. 18. Попълването на заявления и получаването на входящи номера е целогодишно.

Чл. 19. Кандидатстването се осъществява в срокове, определени от Община Сливен и публикувани на сайта за приема в графика на дейностите.

Чл. 20. Близнаците участват в класиране с един входящ номер. В заявлението за прием се описват ЕГН и имената и на другото/другите дете/деца.

Чл. 21.(1) Детските градини, за които кандидатства детето, се подреждат по желание за прием.

	<i>Критерии</i>	<i>Точки</i>	<i>Пояснение</i>
K7	Деца, чиито брат/сестра посещават една от посочените в заявлението	10 т.	Брат и/или сестра, посещаващи някоя от посочените в заявлението детски градини детето

	детски градини.		ползва предимство по този критерий.
K8	Адрес на заявителя в района на детската градина: с постоянен адрес с настоящ адрес	50 т. 30 т.	Избраният критерий се доказва с документ за самоличност /издадени преди 31.12 на предходната година/ и адресна карта/ с 6 месеца уседналост/ при потвърждаване на приема.
K 9	Всяко едно от посочените желания за детска градина носи допълнителен брой точки към общия брой на детето за класиране като :		Първо желание - 6 точки Второ желание - 5 точки Трето желание - 4 точки Четвърто желание - 3 точки Пето желание - 2 точки Шесто желание - 1 точки.
K10	Родител/и, работещ/и в района на детската градина.	10 т.	При записване се представя служебна бележка от работодателя, съдържаща изходящ номер с мокър печат.
K11	Деца, посещавали яслена група в някоя от посочените в заявлението детски градини с разкрита яслена група, съгласно решение на Общински съвет - Сливен.	10 т.	При открито съвпадение, предимство по този критерий се ползва за детската градина, която е посещавало.

(2) Едно дете може да кандидатства за до 6 детски градини.

Чл. 22. Всички заявени данни (промяна в обстоятелствата, носещи или неносещи точки и др.) могат да се променят и актуализират само в срока за регистрация/редакция на заявленията, както онлайн във форма за редакция на вече подаденото заявление, така и на място в детската градина, където е подадено първоначално заявлението, без да се губи получения вече входящ номер. В класирането се участва с последния вариант на заявлението.

Чл. 23. В заявлението за прием заявителят указва годината, от която детето ще участва в централизирани класирания за прием. Ако детето не се класира в годината, указана в заявлението, то автоматично участва в класиранията за следващата година със същия входящ номер.

Чл. 24. При всяко класиране системата класира децата според обявените свободни места.

Чл.25.Класирането се извършва по обявените предварително от община Сливен критерии и според събраните от всяко дете точки.

Индивидуални критерии за детската градина

Чл. 26. (1) Всички избрани критерии трябва са актуални към датата, на която детето е класирано в ДГ;

(2) Критериите се доказват със съответните документи (копия и оригинали за сверяване) в срока за потвърждаване на приема, с изключение на тези, които се проверяват служебно. При установени несъответствия и/или неактуалност на заявените данни, детето няма да бъде записано, отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 27. Деца, настанени за отглеждане в приемно семейство или семейство на близки и роднини по чл.26 от Закона за закрила на детето, се приемат извън класирането, като допълнителна бройка, но не повече от едно за съответната група в детската градина.

(1) Децата се класират в низходящ ред по сумарния брой точки, начислени от предимства, носещи точки при приема на децата в детските градини.

(2) При равен брой точки се класират по входящ номер във възходящ ред.

(3) Всяко дете се класира по реда на заявените желания.

Чл. 28. Детето може да се класира по второ или следващо желание. Приемът се потвърждава от заявителя в детската градина, в която е класирано детето, в указания от община Сливен срок.

Чл. 29. Резултатите от всяко класиране се публикуват на сайта за прием, в раздел „Резултати от класиране“.

Чл. 30. След извършване на класиране, класираните деца трябва да бъдат записани в детската градина, в която са приети, в срок от 10 работни дни. Незаписаните в срок деца автоматично отпадат от приетите, губят входящия номер, с който са участвали в класиране и могат да кандидатстват в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 31. Ако заявителят не желае детето му да посещава детската градина, в която е

класирано, той се отказва от приема като не записва детето, губи входящия си номер и може

да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление за прием.

Чл. 32. Заявените критерии, с които детето е класирано в детската градина, се доказват изискуемите документи при потвърждаване на приема.

Чл. 33. Приемът на записаните деца се извършва по график от директора на детската градина, с краен срок обявен от общината за всяко класиране. При неспазване на срока без уважителни причини, детето отпада от приема и може да участва в следващи класирания с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 34. Данните на заявителя и децата от заявленията са лични по смисъла на Закона за защита на личните данни и като такива попадат под специален режим на защита. Същите ще се ползват единствено за нуждите на електронното класиране за прием.

Чл. 35. Числеността в новите групи се определя съгласно действащото законодателство.

Чл. 36. Записаните деца в първа възрастова група постъпват в детската градина в началото на учебната година - 15 септември (в случай, че 15 септември е почивен ден - на първия следващ работен ден).

Чл. 37. Детето постъпва в детска градина на територията на Община Сливен след представяне на изискуемите медицински документи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 от 05.02.2007 г. на МЗ за здравните изисквания към детските градини.

Чл.38. (1)Всеки родител подписва декларация, съдържаща данни за детето и родителите – трите имена, ЕГН, постоянен и настоящ адрес; при подаването ѝ се представят оригиналът на акта за раждане на детето и лична карта на родителите за проверка на декларираните данни;"

(2) Преместване на записано дете от една детска градина в друга става при наличие на свободно място:

- За нулева и първа групи в новата учебна година до приключване на класиранията за първоначален прием - след отписване на детето от детското заведение и електронната система. Детето губи входящия номер, с който е класирано и може да участва в следващи класирания за прием с нов входящ номер и ново заявление.
- За втора, трета и четвърта възрастови групи след приключване на класирането за първоначален прием - след отписване на детето само от

електронната система, но не и от детската градина. Детето губи входящия номер, с който е класирано и може да участва в следващи класирания за прием с нов входящ номер и ново заявление.

Чл. 39. Отписването на децата от детската градина се извършва, чрез писмено заявление от родителите до директора на детската градина, след заплащане на дължимата такса и изтегляне на документите на детето.

Чл. 40. Отписването на децата от детската градина се извършва в следните случаи:

1. По волята на родителите;
2. Преди постъпването в първи клас;

Чл. 41. (1) Записването, отписването и преместването в общинските детски градини се определя с наредба на общинския съвет и съобразно общинската наредба на кмета за броя на децата в групите на детската градина.

(2) Децата може да се преместват в други детски градини, през цялата учебна година при наличие на свободни места.

Чл.42. (1) Броят на групите и броят на децата в групата се определят от директора , след съгласуване с педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини.

(2) Свободните места в детската градина са местата в рамките на определения брой по ал.1 ,които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл.43. (1) Предучилищното образование в детската градина се организира във възрастови групи, както следва:

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

(2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 1 е една учебна година.

(3) Задължителното Предучилищно образование се осъществява във втора, трета и четвърта възрастова група в ЦДГ и ПДГ.

(4) При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група по ал. 1 групи, може да се сформира разновъзрастова група.

(5) Броят на групите по ал. 1 в рамките на отделните възрастови групи, както и броят на децата в тях се определят от директора след съгласуване с педагогическия съвет, като се съобразяват с образователния стандарт за броя на децата в групите и физическата среда.

Чл.44. (1) Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече **от 10 дни за съответната учебна година** с предварително уведомяване от родителите 5 дни по рано.

(3) При 3 не извинени отсъствия за месеца се спират детските добавки за детето за 1 година.

(4) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.45. В детската градина могат да постъпват деца със специални образователни потребности или с хронични заболявания при писмено изразено желание на родителите или настойниците, когато всички други възможности за обучение и възпитание в специалните детски градини са изчерпани.

1. Във всяка група на детската градина, **могат да се приемат до 3 деца със специални образователни потребности съобразно ЗНП за прием на деца със СОП**

2. Групите в които се приемат деца със СОП се формират с минимален брой деца.

3. На основание Чл. 120. От Наредбата за Приобщаващо образование Директорът на детската градина, може да назначи ресурсен учител за дългосрочна допълнителна подкрепа на до 3 деца със специални образователни потребности в групата или на до 5 деца със специални образователни потребности в детската градина.

4. За децата с краткосрочна допълнителна подкрепа директорът може при необходимост да подаде заявление за осигуряване на ресурсни учители и други педагогически специалисти от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, от център за подкрепа за личностно развитие, от Държавния логопедичен център, от специални училища за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания.

5. В срок до 14 дни от получаване на заявлението по ал. 2 директорът трябва да осигури ресурсен учител за нуждаещите се деца.

Чл.46. При приема на детето в детска градина родителите са длъжни да уведомят директора, медицинската сестра и учителките на групата за отклонения в здравословното състояние на детето.

Чл.47 . При приема на детето в детската градина, всеки родители или настойник доброволно и информирано дава изричното си съгласие детска градина да обработва личните му данни, чрез автоматизирани системи и/или на хартия с цел:

1. Обработване на „обикновени“ лични данни – имена, адрес, електронна поща, IP адрес, единен граждански номер, членство в синдикални организации, данни за здравословното състояние.

- попълване на училищната документация;
- възможност за връзка между родител и Детска градина;
- опазване живота и здравето на детето ;
- оказване на личностна подкрепа.

2. Категориите лични данни, които ще бъдат обработвани на основата в детската градина, са:

- физическа идентичност:

- лични данни на детето – ЕГН, дата на раждане, месторождение, пол, националност, постоянно и обичайно местоживееене, адрес и телефон;
- обучение – , група, форма на обучение, вид, прием ;
- други данни - записан в книгата за подлежащите, издадени документи;

- икономическа идентичност:

- данни за родителите – месторабота, служебен адрес, телефон за връзка, мейл.
- имена на родители, ЕГН, друг домашен адрес, професия, служебен телефон, образователно ниво.

- здравна идентичност,

- здравно състояние на детето – особености, прекарани заболявания, алергии, хронични заболявания;
- личен лекар – име и фамилия, специалност, телефон за връзка, мейл.
- други, допълнителни данни:
- учебен план, , СОП, ресурсно подпомагане, предишна детска градина, здравно осигуряване.

3. Достъп до личните данни на родителите и на детето имат: учителите и служителите в Детска градина, служители в РУО – Сливен и МОН;

4. Личните данни се съхраняват в срок от: докато детето учи в Детска градина. След срока на съхранение личните данни на децата и родителите ще бъдат унищожени по следния ред:

- данни на хартия – чрез архивиране или нарязване с шредер машина;
- електронни данни – чрез изтриване от електронната база данни.

5. Всеки родител е лично запознат с правата си на субект на лични данни, а именно право на:

- достъп до личните му данни;
- коригиране (ако данните са неточни);
- изтриване (право „да бъде забравен“);
- ограничаване на обработването;
- преносимост на личните му данни между отделни администратори;
- възражение срещу обработването на личните му данни;
- жалба до надзорен орган

6. При приема на детето в началото на учебната година, всеки родител дава писмено своето изрично разрешение за публикуване на снимкови материали в сайта на детската градина или за нуждите на определен проект и НП. Ако родителят не желае снимките на неговото дете да бъдат публично достояние, то тогава детето се заличава от общата снимка.

ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦАТА

Чл.48. Децата се отписват от детска градина при следните случаи:

1. По желание на родителите
2. При навършване на необходимата възраст за постъпване в първи клас.
3. При отсъствие на детето от групата повече от два месеца без основателни причини , когато родителите не са уведомили писмено директора или учителите за причините за отсъствие на детето.

Чл.49. Децата от подготвителните групи към детските градини по ал. 1 могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или подготвителен клас към училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване.

ХРАНЕНЕ

Чл.50. (1) В детска градина се приготвя храна според изискванията за рационално хранене и Наредбата за Анализ на опасностите и контрол на критичните точки (НАССР).

(2). Децата се хранят три пъти дневно-сутрин, обед и след обедна закуска., съобразно предоставеното за изпълнение меню. В 10 ч. се предлага междинна закуска, която се състои от сезонни плодове.

(3) Менюто се изготвя от медицинската сестра и ЗАС и се подписва от директора. Менюто се спазва точно от кухненския персонал. Изключение се прави само тогава когато не са доставени необходимите за неговото изпълнение продукти.

1. Всяка седмица по един екземпляр от менюто се поставя на таблото за родителите на групата за сведение на родителите.
2. Всяка сутрин до 9.30ч. оклада за деня се изчислява от домакина. Требувателния лист се подписва от директора и дежурната учителка до 10 ч.

(4) Всички въпроси отнасящи се до храненето детската градина, приготвянето и разпределението на храната са конкретизирани в Правилника за вътрешен ред, в частта задължения на персонала.

Чл.51. С разрешение на общината, и Агенцията по храните, детската градина може да се включи в различни проекти имащи за цел да подпомогнат и разнообразят храненето на децата, като: Училищно мляко, Училищен плод .

МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.52. (1) Медицинското обслужване се осигурява от медицинска сестра, съобразно утвърдената длъжностна характеристика.

(2). В здравния кабинет задължително се оборудва спешен шкаф за оказване на спешна и неотложна медицинска помощ.

(3) Работното време на медицинската сестра в детската градина е от 8.00 до 17.00ч. с почивка от 13.00 до 14.00ч.

Чл.53.ал.1. В детската градина не се допускат деца със температура, лекарства и заболявания, ако няма медицинска бележка за разрешението им.

Ал.2. При температура на дете, учителя на смяна уведомява веднага лично медицинската сестра, а при отсъствието и родителите на детето.

Ал.3. След отсъствие поради заболяване детето се приема от медицинската сестра, само с медицинска бележка.

Чл.54 . Целият наличен помощен и педагогически персонал е длъжен да има здравни книжки в съответствие с разпоредбите на МНЗ. И новоизлязлата Наредба № 3 от 05.02.2017г. Подновяването на изследванията ,става на 1 календарна година.

Чл.55. Курортния отдых на децата се организира от Общинския съвет, ръководството на детска градина, родителския актив на групата и действащата нормативна уредба в момента

ТАКСИ И МЕХАНИЗЪМ ЗА ТЯХНОТО ЗАПЛАЩАНЕ

Чл.56. (1) Броят на децата в групите се определя с наредба на министъра на образованието и с решение на Общинския съвет.

(2) За отглеждането, възпитанието и обучението на децата в детска градина, от 01.04. родителите или настойниците **не заплащат такса** съобразно действащите в момента нормативни документи и разпоредби.

Чл.57. Всички услуги на детската градина извън държавните образователни изисквания се заплащат по ред определен от действащите в момента разпоредби.

Чл.58. Посещението на децата в подготвителните групи на детската градина е задължително , а в малките групи е съобразно здравословното състояние на детето В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини. При повече от 3 неизвинени отсъствия за месеца се спират месечните добавки за дете за 1 година.

Чл.59. В детската градина могат да се извършват допълнителни педагогически и други услуги по желание на родителите или настойниците срещу заплащане съобразно интересите и потребностите на децата.

Раздел Трети:

ОБРАЗОВАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Чл.60. Възпитателно-образователната работа в детската градина се осъществява от педагогическия персонал, с помощта на помощния персонал, при творческо изпълнение на държавните-образователни изисквания.

Чл. 61. Детската градина предлага:

(1) **Целодневната организация** на възпитание, социализация, обучение и

отглеждане на децата в рамките на **10 астрономически часа** на ден през учебната година.

1. Началният час на сутрешния прием и крайният час за изпращане на децата за деня по решение на педагогическия съвет е от **6.00 ч. до 18.30 ч.**

2. В целодневната организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- ✓ условия и време за почивка, включително следобеден сън;
- ✓ условия и време за хранене - сутрешна и следобедна закуска и обяд;
- ✓ дейности по избор на детето.

3. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

4. При целодневна организация в една група в детската градина има двама учители, които работят съвместно в групата в рамките на един час и половина дневно **от 12.00ч. до 13.30ч. всеки ден.**

(2) **Полудневната организация**, която осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година,

1. Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня по решение на педагогическия съвет е за времето от **7.00ч. до 13.30 ч.**

2. В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

- ✓ условия и време за почивка;
- ✓ условия и време за поне едно хранене;
- ✓ дейности по избор на детето.

3. Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

(3) Почасовата организация, която осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане в рамките на **не по-малко от 3 последователни** астрономически часа на ден.

1. Графикът за предлагане на почасова организация за всяка възрастова група е определен по решение на Педагогическия съвет е във времето от **9.00ч. до 12.00 ч..**

2. Родителите на детето, включено в почасовата организация, ежесечно заявяват конкретния начален час за прием и краен час за изпращане на детето им, като се съобразяват с графика по ал. 2.

3. Почасовата организация се осъществява само през учебното време.

4. В почасовата организация се организират основни форми, а ако продължителността на престоя на детето позволява - и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват условия и време за почивка и дейности по избор на детето.

5. Почасовата организация се осъществява заедно с децата в група за целодневна или за полудневна организация, като в една група може да се включват **не повече от 2 деца** на почасова организация над максималния брой деца, определен в съответствие с разпоредбите на наредбата за броя на децата в групите и физическата среда.

6. Почасовата организация не се отнася до дейностите, които се организират като допълнителна услуга по отглеждане на децата по желание на родителите.

(4) Самостоятелната организация която включва възпитание, социализация, обучение и отглеждане на детето, организирано от родителя, и проследяване постиженията на детето от детската градина или училището в началото и в края на учебното време

1. Самостоятелната организация се провежда по заявено желание на родителя за съответната учебна година и след одобрение от експертната комисия в регионалното управление по образование по чл. 67, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.
2. Към заявлението се прилагат:
 - ✓ копие от акта за раждане на детето;
 - ✓ декларация за наличие на среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
 - ✓ Програма за развитие на детето, която задължително съдържа:
 - ✓ избраните методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето и гарантиращи постигането на целите от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - ✓ примерно разпределение на теми за постигане на компетентностите по чл. 27, ал. 2 за съответната възрастова група;
 - ✓ списък на избраните познавателни книжки и учебни помагала.
3. Експертната комисия в едномесечен срок от подаване на заявлението и анализ на документите, одобрява или отказва да одобри включването на детето в самостоятелна организация.
4. Експертната комисия отказва да одобри включването в самостоятелна организация, когато:
 - ✓ не представи някой от документите по ал. 3;
 - ✓ не е осигурена среда за учене чрез игра, съобразена с възрастовите особености и гарантираща цялостното развитие на детето, както и за опазване на физическото и психическото му здраве и благополучие;
 - ✓ представената програма не гарантира постигането на някоя от целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - ✓ избраните методики и подходи не са съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

- ✓ За установяване на верността на декларираните обстоятелства по ал. 3, т. 2 експертната комисия може да извършва проверки на място.
- ✓ Експертната комисия по ал. 2 може да провежда събеседване с детето и с родителите преди вземането на решението по ал. 3.
- ✓ Постиженията на детето, възпитавано, социализирано, обучавано и отглеждано, при самостоятелна организация се определят от учители в детската градина в края на учебното време .
- ✓ Дете, включено в самостоятелна организация, което в края на учебното време не постига компетентностите определени от закона, от следващата учебна година се включва в целодневна, полудневна или почасова организация по избор на родителите.

Чл. 62. Видът на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на самостоятелна организация се определя от директора в съответствие с желанието на родителите след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 63. (1) Съобразно очакваните резултати по образователните направления по чл. 28, ал. 2 по време на учебната година децата може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

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

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

(4) За всички дейности по организирано извеждане на децата от населеното място на детската градина се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на детската градина .

ГЛАВА ТРЕТА: ДЛЪЖНОСТИ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Тази глава от Правилника за вътрешен трудов ред в детската градина се описват длъжностните характеристики за отделните длъжности. Връзките и взаимодействията на отделните длъжности в рамките на структурните звена, към които те са отнесени, както и връзките и взаимодействията на длъжностите от различните структурни звена.

Чл.64. Персонала в детската градина се дели на две категории:

педагогически включващ всички учители и директора и не педагогически, обхващащ длъжностите: помощник-възпитател, готвач, помощник-готвач, работник в кухня, работник по поддръжката. ЗАС и счетоводителя на детската градина се водят към административния персонал. Детската градина разполага и с медицинска сестра, която не е на пряко подчинение на директора на детската градина.

Чл.65. Персонала в детската градина се назначава от директора в съответствие с одобрения от финансиращия орган щат, съобразно действащата в момента нормативна уредба за числеността на персонала в детските заведения.

Чл.66. Всички длъжностни характеристики на работещите в детската градина са разработени съобразно изискванията на КТ и Наредба № 15 за педагогическите специалисти работещи в сферата на образованието и ЗПУО и включват техните права и задължение произтичащи от длъжността която заемат.

Чл.67. Всеки ново постъпил служител подписва длъжностна характеристика ,включваща основните задължения и отговорности произтичащи от длъжността която ще изпълнява и декларация по закона за защита на личните данни и етичен кодекс за работа с деца. В началото на всяка учебна година всички служители и учители в детска градина, преподписват своята длъжностна характеристика, която се съхранява в личното им досие.

Чл.68. Всяко длъжностно лице в началото на новата учебна година се инструктира за основните изисквания по БУВОТ и ППО за съответната длъжност и общите изисквания по БУВОТ и ППО за цялата детска градина. На всеки три месеца учителите и служителите работещи в детската градина преминават

периодичен инструктаж по БУВОТ и ППО, който се отразява с подпис в Книгата за периодичен инструктаж на детска градина.

Раздел Първи:

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 12. (1) Основните задължения на работника и служителя по трудовото правоотношение са да:

1. изпълнява работата, за която е възникнало трудово правоотношение и е конкретизирана в длъжностната характеристика за съответната длъжност, което включва качествено, срочно, точно и добросъвестно изпълнение на трудовите задължения;
2. спазва установената трудова дисциплина;
3. се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време, с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави, в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работно време алкохол или други упойващи вещества;
4. използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа в изискуемото се количество и качество;
5. спазва техническите и технологическите правила, вкл. тези за здравословни и безопасни условия на труд;
6. изпълнява законните нареждания на работодателя и да бъде лоялен към него, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на институцията и да не разпространява информация за:
 - а) попадаща в обсега на ЗЗЛД и/или изрично определена от директора като поверителна, и/или представляваща интелектуална собственост на работодателя;
 - б) личното си трудово възнаграждение, допълнителни възнаграждения и/или информация за трудовото възнаграждение и допълнителни възнаграждения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
 - в) съдържанието на трудовия си договор и допълнителните споразумения към него, както и информация за трудовите договори и допълнителните споразумения на колегите си, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;
 - г) представляваща лични данни за децата, родителите им и служителите в институцията, която случайно или по време на изпълнение на трудовите задължения им е станала известна;

7. 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 другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
 8. спазва вътрешните правила, приети в детската градина, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
 9. работи в екип и съгласува работата си с останалите работници и служители, като при необходимост оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
 10. уведомява работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването, възникне някое от основанията за недопустимост;
 11. има коректно и колегиално поведение спрямо другите, работещи в детската градина;
 12. разглежда и решава своевременно всички проблеми, възникнали при изпълнение на трудовите задължения, а когато това е извън неговата компетентност да уведоми незабавно прекия си ръководител или директора и да му предостави цялата информация по случая;
 13. незабавно уведомява директора на дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи и оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи мерки за своевременно предотвратяване на риска при наличие на информация/съмнения за малтретиране или наличие на друг риск за детето или при установени индикации, че дете се нуждае от закрила. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна (чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето);
 14. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да е политически и партийно неутрален, да не налага идеологически и политически убеждения, да не оказва политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използва служебни ресурси за политически или партийни цели;
 15. изпълнява и други задължения, които произтичат от нормативен акт, от индивидуалния трудов договор и от характера на работата;
 16. замества и да бъде заместван по време на обучение, свързано с професионалното му развитие.;
 17. получава на предоставения личен e-mail служебна информация.
- (2) Работникът/служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
- (3) Работникът/служителят не може да прави изявления от името на институцията, освен със съгласието на директора.
- (4) Работникът/служителят носи дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета и десета на Кодекса на труда.

Чл. 13. Основните задължения на директора, са свързани с:

1. осигуряване нормални условия за изпълнение на работата на работника или служителя 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 условия в съответствие с характера на работата;
 - в) здравословни и безопасни условия на труд;
 - г) длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудов договор;
 - д) указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с ПВТР, ПБУВОТ и други правила и политики на институцията;
 - е) да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
 - ж) да спазва и прилага вътрешните правила за работната заплата;
 - з) други.....
2. начисляване на трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд.
3. заплащане на уговореното трудово възнаграждение за извършената работа.
4. издаване при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатени трудови възнаграждения и обезщетения.

Чл. 14. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:

1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуален трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с продължителност, установена в Кодекса на труда и други нормативни актове;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация чрез участие в квалификационни форми, организирани от работодателя или от трети лица за негова сметка;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат редовно информирани за резултатите от дейността на институцията или по въпроси, свързани с организацията на трудовия процес и касаещи пряко изпълнението на трудовите му функции.

Чл.69. (1) Педагогическите специалисти в детска градина организират и провеждат обучението и възпитанието на децата от 3 до 6 годишна възраст.

(2) *Учителите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти отговарящи на изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019г. за педагогическите специалисти работещи в сферата на българското образование.*

(3) Те изпълняват функция свързана с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата в детската градина;

Чл. 70. (1) Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки учител се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 71. (1) Длъжността на педагогически специалист в детска градина се заема от български граждани, въз основа на „избор по документи “ и събеседване с кандидата .

Всички педагогически специалисти трябва да са придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност. Условието и реда за заемане на длъжността “ учител” се определят съгласно държавните-образователни изисквания за учителска правоспособност и квалификация и Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите на МОН.

(2) Длъжността може да се заема и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(3) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител”.

Чл.72. Длъжността” учител” не могат да заемат лица, които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода и с влязла в сила присъда за умишлено престъпление.
2. Са лишени от право да упражняват своята професия.

3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл. 73. Учителите в детската градина са част от нейния педагогически персонал.

Основните учителските длъжности в детската градина са: „учител“; „старши учител“; „главен учител“.

1. Длъжността „**учител**“ се заема от лица, завършили висше образование, с образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ и притежаващи учителска правоспособност, с **минимална заплата за длъжността**.

2. Длъжността „**старши учител**“ се заема от лица с образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“ и учителски трудов стаж най-малко 10 години Трета квалификационна степен и преминала атестация след направена проверка от НИО, учителска правоспособност и успешно завършен адаптационен период на длъжността „учител“. Старшият учител в детската градина допринася за професионалното развитие на младши /начинаещи/ учители, чрез наставничество и консултации, демонстрации, съвети и обратна връзка;

3. Длъжността **Главен учител** се заема от лица с образователно-квалификационна степен „магистър“, „бакалавър“, учителска правоспособност и след като успешно е преминал конкурсен изпит за заемане на длъжността. Той осъществява методическата и педагогическа подготовка на учителите, чрез разнообразни квалификационни форми.

Чл.74. Учителят по музика работи по график, утвърден от Педагогическия съвет, планира работата си съобразно учебната програма на групата или детската градина и отразява материала в дневника на детската група срещу подпис.

Чл.75.(1) Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) На учителите се дължи почит и уважение от децата, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.76. При изпълнение на служебните си задължения учителите имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Чл.77. На учителите, които живеят извън града, се възстановяват извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по

месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Чл.78. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 11.5 брутни работни заплати.

Чл.79. (1) Детската градина създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(2) Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигурява от държавния бюджет и е 2 % от ФРЗ, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания

Чл.80.(1) В педагогическия екип на детската градина може да бъдат включени и допълнителни педагогически специалисти, като: учител по музика, който осъществява музикалното възпитание на децата от ДГ, логопед, психолог и ресурсен учител, които изпълняват своята норма преподавателска работа съобразно изискванията на Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.81. Учителят има право да:

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

2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището, детската градина и обслужващото звено;

6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

7. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

1. да дава мнения и прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на Народната просвета.
2. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на детската градина и от РУО на МОН.
3. Да участва в разработване и реализиране на проекти, които са в интерес на детската градина и са с очакващ образователен ефект.
4. Да участва в разработването и реализирането на проекти на национално, европейско и международно ниво.
5. Да участва в конференции, четения и други прояви на общинско, областно, национално ниво.
6. Да публикува свои материали в специализирания печат които да популяризират неговия опит.

Чл.82. Учителят има право да:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика в друга детска градина;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, детската градина или обслужващото звено;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. да не ползва мобилен телефон по време на час;

10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, детската градина или обслужващото звено, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

12. да не внася в училището, детската градина или обслужващото звено оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

Чл. 83. Учителят в детската градина, организира и ръководи учебно-възпитателната работа с децата в поверената му група.

Той носи отговорност за:

1. Прилагането на хуманни и демократични подходи във възпитанието на децата и стимулиране на интелектуалното им развитие.
2. Поддържане на педагогически оптимизъм при формиране на личността на детето, на неговата индивидуалност в условията на детската градина.
3. Ползване на гъвкави форми на организация за работа с децата от различните възрасти съобразно техните интереси и потребности.
4. Живота и здравето на децата по време на престоя им в детската градина, сигурността и безопасността при осъществяване на игровата, учебната и трудовата дейност.
5. Оказване на педагогическа помощ на родителите при възпитанието на децата им.
6. Установяване на отношения на взаимоотношения на уважение и сътрудничество между колегите.
7. Повишаване на своята научна и методическа квалификация чрез различни форми на методическа работа.
8. Подобряване и обогатяване на дидактическата база на групата и детската градина.

Чл. 84. По време на регламентиранияте ваканции, учителите от ПДГ заместват в групите с целодневна организация и се намират на разположение на директора.

чл. 85. (1) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат във време удобно за родителите и директора и в определен и утвърден от директора график за срещи за всяка група .

(2) Правилникът за дейността на, детската градина може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на този правилник.

(3) Нормата за задължителна преподавателска работа на детската учителка се отчита в астрономически часове в рамките на работния ден.

(4) Нормата за задължителна преподавателска работа на директора на детската градина се изпълнява по време на платен годишен или друг законоустановен отпуск на учителите.

(5) Работно място на учител се закрива при липса на норма за задължителна преподавателска работа и се открива при наличие на такава.

(6) Учителят в детска градина е длъжен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(7) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(8) При работата с децата, учителите основават дейността си на **принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето**, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(9) При работата с децата, учителите основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към деца в групата по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(10) Педагогическите специалисти преболедували COVID19, притежаващи епикриза или болничен лист ползват допълнителни профилактични прегледи, консултации и/или изследвания, извън осигурените в рамките на задължителното здравно осигуряване, съгласно НП „Профилактика и рехабилитация на педагогическите специалисти“.

(11) На педагогически специалисти и непедагогически персонал от системата на предучилищното и училищното образование се осигурява допълнителен платен отпуск в размер на 2 работни дни над договореното по чл. 39, който се ползва в деня на ваксинирането срещу COVID19 и на следващия ден.“

Чл.86. (1) Детската градина има етичен кодекс за работещите с деца, който е приет от педагогическия съвет, и от обществения съвет и подписан от всеки учител работещ в нея.

(2) На децата в детската градина се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят насочени специалисти от РЦПППО.

Чл.87.(1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) В детската градина се приема деца със специални образователни потребности.

(3) В група в детска градина, може да се обучават до три деца със специални образователни потребности

(4) В детската градина обучението на деца със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

Чл.88.(1) Учителят е длъжен да се съобразява с правата на всяко отделно дете и добре да познава “ Конвенцията за правата на детето”

1.Учителят в детската градина е задължен незабавно да подаде първична информация в РУ на МВР и на съответните Отдели „ Закрила на детето”, както и да уведоми писмено или по телефон РУО – Сливен, в случай на идентифициране на дете в риск или при възникване на кризисна ситуация на територията на детската градина

2. Детската градина е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Чл.89. Работното време на педагогическия персонал в детска градина е както следва:

I ва смяна- от 7.00 ч. до 13.30 ч.

II.ра смяна – от 12.00ч. до 18.30ч.

Чл. 90. Детската градина създава условия за кариерно развитие на учителите чрез усъвършенстване на придобитите компетентности при последователно заемане на предвидените учителски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователно-възпитателния процес.

(1) Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки учител се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 91. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата .

(4) Директора осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 92. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Повишаването на квалификацията на учителите се организира и от детската градини, чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и

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

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

Чл. 93. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 94. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 95. (1) 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 му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 96. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

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

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(5) Условието и редът за заемане на учителска длъжност по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт, заложен в Наредба № 12 за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 97. (1) **Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина,**

(2) Атестирането на учителите се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

- представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие, може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането директора заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Чл. 15. Медицинският специалист към детската градина е длъжен да:

1. спазва регламентираното за длъжността работно време;
2. приема и оказва спешна медицинска помощ при неочаквани ситуации;
3. прави отчет за работата си с децата;
4. изготвя, поддържа и съхранява необходимата медицинска документация;
5. проверява и контролира санитарно-хигиенното състояние във всички помещения на институцията, температурата, осветлението и шума;
6. извършва контрол на храната за децата;
7. съгласува предприетите действия спрямо здравословното състояние на децата с родителите им и личния им лекар и в случай на нужда уведомява родителите, за да вземат детето, като при необходимост го изолира до идването им;
8. опазва тайната на пациента.

Чл. 16. Медицинският специалист няма право да:

1. злоупотребява с предоставените му лекарства и медикаменти и контролира стриктно разходването им в медицинския журнал;

2. напуска работното си място по време на регламентирания график;
3. използва времето на работа в институцията за нецелесъобразни дейности;
4. издава медицински документи за извиняване на отсъствия на децата.

Чл. 17. Медицинският специалист има право да:

1. допуска родители в здравния кабинет по време на оказване на медицинска помощ на децата им и да ги уведомява за здравословното им състояние.
2. търси съдействието на директора за специализирана литература.
3. участва в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

Трудов договор

Чл. 18. (1) Директорът на детската градина сключва писмени трудови договори и допълнителни споразумения към тях с членовете на екипа на основание КТ и в съответствие със специфичните изисквания и конкретните условия на институцията, като за педагогическите специалисти се прилагат и специфичните нормативни документи на МОН.

(2) Директорът на детската градина сключва договори с работещи в нея и/или външни лица за извършване на определена работа, извън преките им трудови задължения.

(3) Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им. Обявата на директора съдържа:

1. точно наименование и адрес на институцията;
2. свободната длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 от КТ – до завръщане на замествания на работа;
3. изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;
4. изискванията към кандидата съобразно разпоредбите на ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
5. началният и крайният срок за подаване на документите.

(4) Подборът на кадрите се извършва чрез първичен подбор по документи – проучване на определен списък от документи. Когато кандидатите са повече от 5, с подбрана част от тях се провежда интервю от комисия, назначена със заповед на директора.

Чл. 26. (1) Работното време на педагогическите специалисти включва изпълнение на ЗНПР, както и:

1. участие в институционални форми на квалификация и педагогически съвети;
2. организиране и провеждане на родителски срещи, на дейности за подкрепа за личностното развитие на децата, на консултации и срещи с родители;

3. дежурство в рамките на учебния ден (по график, утвърден от директора);
4. заместване на отсъстващ учител;
5. възложени от директора задачи, свързани с дейността на детската градина;
6. работа със задължителната документация;
7. изпълнение на други законни разпореджения на директора във връзка със задълженията по длъжностна характеристика.

(2) След приключване на нормата преподавателска работа за деня, ако не е ангажиран по предходната алинея, учителят може да използва времето за самоподготовка и извън институцията.

(3) При необходимост от заместване на отсъстващ учител, учителите провеждат педагогическите ситуации/допълнителните форми на педагогически взаимодействия и оформят съответната документация, удостоверяваща реалното изпълнение.

(4) Заместване на отсъстващ учител се заплаща съгласно Вътрешните правила за работна заплата и се отразява в диференцираното заплащане, както и при определянето на паричните награди на персонала.

Отпуски

Чл. 31. (1) Видовете отпуски и начинът им на ползване е в съответствие с разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) През учебно време ползването на платен годишен и неплатен отпуск, извън регламентирания дни за ваканции, се разрешава само по изключение, при наличие на важни и обективни причини, които го налагат.

(3) Заявлението за ползване на всички видове отпуск се подава 5 дни преди датата, за която се иска съответният отпуск.

Чл. 32. (1) Размерът на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 4 от КТ за непедagogическия персонал е не по-малко от 20 работни дни годишно.

(2) Работници и служители от непедagogическия персонал с намалена работоспособност 50 % и над 50 % на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

(3) За работа при ненормиран работен ден непедagogическият персонал има право на допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, ал. 2 от КТ в размер не по-малко от 8 работни дни. Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се утвърждава от работодателя след консултации със синдикатите.

Чл. 33. Размерът на удължения платен годишен отпуск по чл. 155, ал. 5 от КТ и чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските за педагогическите специалисти се определя на не по-малко от 56 работни дни.

Чл. 34. За участие в обучения, свързани с повишаване на квалификацията и за осъществяване на синдикална дейност, работниците и служителите имат право на отпуск по реда на КТ и КТД за системата на предучилищното и училищното образование.

Трудова дисциплина

Чл. 35. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в КТ дисциплинарни наказания, независимо от административната и имуществена отговорност, в случаите когато такава е предвидена.

Чл. 36. (1) Нарушенията на трудовата дисциплина са предвидените в чл. 187 от КТ и в този правилник, както следва:

1. безпричинно неявяване на работа;
2. неуплътняване на работното време;
3. неспазване на изискванията за безопасни условия на труд и обучение при осъществяване на образователния процес;
4. неизпълнение законосъобразните нареждания и заповеди на директора;
5. неизпълнение на решения, взети от педагогическия съвет;
6. неспазване на изискванията за водене на задължителната документация;
7. нарушаване на нормативните актове в системата на предучилищното образование;
8. явяване на работа във външен вид, несъответстващ на добрите нрави и служебното положение;
9. уронване на престижа и доброто име на детската градина и неговите служители, неспазване на принципа за поверителност на информацията;
10. организиране, пропаганда или извършване на дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и противодържавна дейност;
11. неспазване на този правилник, Правилника за дейността на детската градина, Етичния кодекс на общността и/или други нарушения на правилата за етично поведение;
12. налагане на идеологически и политически убеждения, оказване на политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и използване на служебни ресурси за политически или партийни цели;
13. неизпълнение на задълженията съгласно длъжностната характеристика;

(2) При поискване от страна на работодателя работникът или служителът е длъжен да се подложи на проверка за алкохол или упойващи вещества. Отказът представлява

нарушение по чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 10 от КТ и се счита за нарушение по чл. 190, ал. 1, т. 7 от КТ.

Чл. 37. Видовете дисциплинарни наказания и реда за тяхното налагане са в съответствие с КТ.

Имуществена отговорност

Чл. 38. Имуществената отговорност се носи в съответствие с КТ, глава X.

Чл. 39. (1) Имуществена отговорност се носи и за:

1. невзети педагогически ситуации, дейности, занимания, от утвърденото от директора седмично разпределение – неотразен в раздела „Седмична програма“ в дневника на групата;
2. недобросъвестно водене или повреждане на задължителната документация – възстановяване стойността на повредения документ;
3. безстопанствено и безотговорно отношение към опазване на материално-техническа база на детската градина.

(2) Учителите, които поради занижен контрол допуснат рушене на собствеността на детската градина, отговарят в размера на щетата солидарно с родителите на деца, когато не успеят да организират възстановяването на щетата от самите извършители.

Професионална квалификация

Чл. 40. (1) Трудовоправните взаимоотношения между директора и персонала на детската градина, свързани с квалификационна дейност, се осъществяват в съответствие с КТ и клаузите на КТД за системата на предучилищното образование.

(2) Страни по договора за повишаване на квалификацията и преквалификацията са директорът и съответният служител.

Чл. 41. Директорът има право да изисква от специалисти, служители или работници повишаване или придобиване на квалификация, свързано с изискванията на работното място и спецификата на труда.

Трудово възнаграждение

Чл. 42. (1) При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на всеки член от екипа се гарантира изплащане на трудово възнаграждение.

(2) Размерът на трудовото възнаграждение се определя в индивидуален трудов договор, сключен между лицето и директора или допълнително трудово споразумение към него, при спазване изискванията на Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в детската градина.

Чл. 43. (1) Директорът договаря и определя индивидуалните трудови възнаграждения – системата за заплащане на труда и други плащания на трудовото възнаграждение – в съответствие с КТ и действащата нормативна уредба.

(2) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие с действащата нормативна база.

(3) Договарянето на трудовото възнаграждение е съобразно финансовото състояние на детската градина.

(4) Договарянето на трудовото възнаграждение е в съответствие със специфичните условия на работното място и положения труд.

(5) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при спазване на изискванията на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

Чл. 44. При разпределяне на допълнително материално стимулиране от реализиране на икономия от Фонд „Работна заплата“ са валидни правила, утвърдени от директора и са съгласувани със синдикалните организации в детската градина.

Безопасни и здравословни условия на труд

Чл. 45. Директорът е длъжен да осигури безопасни и здравословни условия на труд като:

1. Разработва и утвърждава правила/инструкции за осигуряване на безопасни условия на труд.
2. Контролира провеждането на видовете инструктажи, което се извършва от **Йорданка Иванова Лечева – старши учител** с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал по график, определен със заповед на директора.
3. Осигурява профилактични прегледи и обслужване от служба по трудова медицина.
4. Предприема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в детската градина, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 46. (1) В детската градина се прилагат изискванията за безопасни и здравословни условия на труд в съответствие с КТ, глава XIII и Закона за безопасни условия на труд.

(2) В детската градина се прилагат отраслови правила за безопасност на труда в сферата на предучилищното образование.

(3) В детската градина има изградена група по охрана на труда, комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия, чиито състав се определя в началото на всяка учебна година със заповед на директора.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват утвърдените от директора правилници, наредби, указания, правила, инструктажи и инструкции, свързани с безопасните условия на труд.

Социално-битово и културно обслужване

Чл. 47. (1) СБКО в детската градина е в съответствие с КТ и се финансира от бюджета на институцията.

(2) При осъществяване на СБКО се прилагат специфичните разпоредби за системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Членовете на екипа ползват привилегии, свързани с възможностите на детската градина, определени с решение на общото събрание.

Противопожарен режим

Чл. 54. (1) Всеки работник и служител в детската градина трябва да бъде запознат с инструкциите и правилата за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ) и евакуационните планове.

(2) В ежедневната си дейност всеки служител трябва да изпълнява точно и своевременно противопожарните правила и инструкции и да следи за тяхното изпълнение от други лица.

(3) Всеки служител трябва да знае местата на противопожарните уреди, осигуряващи пожарната безопасност на работното му място и начините на действие с тях.

(4) Забранява се използването на противопожарните уреди и средства за други цели освен за гасене на пожар.

(5) В края на работното време всеки служител трябва да проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, като изключи всички електрически уреди, които не са с денонощен режим на работа.

(6) Забранява се използването на технически неизправни уреди и съоръжения, както и на допълнителни нагревателни и отоплителни уреди.

(7) Забранява се самостоятелното извършване на ремонти по офис техниката.

(8) В складовите помещения материалите да се оставят на безопасно разстояние от ел. табла, не по-малко от 1 м, а оборудването и осветителните тела – на не по-малко от 30 см.

(9) При спиране на електрическия ток да не се използват запалки, свещи и други средства с открит пламък.

(10) Всеки, който със своето действие или бездействие наруши правилата по пожарна и аварийна безопасност носи отговорност съгласно КТ и специалните нормативни актове.

Раздел Втори:

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

ПОМОЩНИК-ВЪЗПИТАТЕЛ

Чл.98. Тази длъжностна характеристика е валидна и за помощник-възпитателя в детската група и в коридора

ал.1. Персоналът на детска градина се определя със Списък-образец № 2 в началото на учебната година, съгласно действащата в момента Наредба за числеността на персонала в учебните заведения.

Ал.2. Правата и задълженията на различните категории персонал са включени в длъжностните характеристики на Правилника за вътрешен ред на детска градина.

Ал.3. Промени в списък образец № 2 се осъществяват при наличие на свободно работно място и се отразяват до 7 работни дни в електронната платформа на МОН, и през месеците, септември и декември.

Ал. 4 . Директора на детската градина е длъжен в 7 дневен срок да отрази промените в Списък-образец 2 в електронната платформа и да уведоми своевременно ръководните органи.

Чл.99.ал.1. По време на заместване или по време на отпуск, всеки член на персонала носи лична и персонална отговорност за нанесени щети или загубени материали.

Ал.2. Не педагогическия персонал осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия за възпитание и обучение на децата.

Чл.100. Помощник-възпитателя е длъжен:

1. Да осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия в детска градина за възпитание и отглеждане на децата.
2. Да извършва редовно и качествено дезинфекциране на помещенията в детска градина
3. Да изпълнява редовно своите задължения по осигурен и утвърден от директора и медицинската сестра график.
4. Да съхранява и води на отчет зачисленото и имущество и да следи за неговото изправно състояние.
5. Да сервира храната на децата, измива съдовете и ги стерилизира.
6. Да помага на учителката, при провеждане на педагогическия процес, когато е необходимо.
7. Да съдейства за изграждане на здравно-хигиенни навици, културни и трудови умения.

Чл.101. Помощник-възпитателя няма право :

1. Да унищожава или изнася имущество от детска градина.
2. Да изнася храна или хранителни отпадъци от детска градина.

3. Да оставя на открито и достъпно място за децата миешки и дезинфекционни препарати.
4. Да използва или оставя на открито място лични лекарствени средства.
5. Да говори или се отнася грубо и невъзпитано с децата и техните родители.
6. Да упражнява физическо или психическо насилие върху децата.
7. Да използва родителите за лично облагодетелствуване.
8. Да прави промяна на работната си смяна или да напуска работното си място без знанието и разрешението на директора.
9. Да се появява в състояние, което не му позволява да изпълнява преките си служебни задължения.
10. Да уронва името и авторитета на детска градина с действията си или с бездействието си.

Работното време на помощник-възпитателя е както следва:

I ва смяна – от 6.00ч. до 14.30 ч.

II ра смяна – от 10.00ч. до 18.30 ч.

11. Според КТ и решение на синдикалните организации в детска градина се предвижда половин час почивка в рамките на работното време, както следва:

I ва смяна – от 10.30ч. до 11.00ч.

II ра смяна – от 14.00ч. до 14.30 ч.

Чл.102. Други изисквания които работното място предявява:

1. Поради естеството на работа при отсъствие на колежка се извършва вътрешно заместване на работното място.
2. Във връзка с чл.3 т.4 от Наредба № 4 и Решение на Педагогическия съвет от 2023г. помощник-възпитателя приема децата от 6.00ч. до 7.00ч. и изпраща децата от 18.00ч. до 18.30 ч. до идването и отиването на учителките от първа и втора смяна, като през това време отговаря за живота и здравето на децата от групата.
3. Да използва по предназначение работно облекло и лични предпазни средства.
4. Да спазва установените изисквания за лична хигиена при поднасяне на храната и измиване на съдовете.
5. Да оказва съдействие при реализирането на всички мерки свързани с осигуряването на мерките по БУВОТ и ППО.

Чл.103. За неизпълнение на поставените задължения и нарушаване на трудовата дисциплина, всеки работещ носи дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

Чл.104. Членовете на персонала съзнателно подпомогнали извършването на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация.

КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ

Чл.105. Кухненския персонал: готвач и пом. готвач осигуряват рационалното хранене на децата, като спазват основните санитарно-хигиенни изисквания за рационално хранене и хигиена при приготвянето на храната, съобразно Наредбата за Анализ на критичните точки и работа в кухненския блок (НАССР).

1.Главния готвач ръководи, организира и координира производствената дейност в кухнята за осигуряване на рационално,качествено и количествено хранене на децата.

- Съвместно със ЗАС изготвя заявките за хранителните продукти по менюто за всяка седмица.
- Отговаря за правилното съхранение на хранителните продукти,според изискванията и разпоредбите на РЗИ .
- Разпределя дейностите през деня между останалите членове на кухненския персонал и отговаря за правилното функциониране на кухненския блок.
- Контролира изпълнението на задачите съобразно хигиенните и технологични изисквания.
- Отговаря за пълното влагане на хранителните продукти при приготвяне на храната,качеството и грамажа и вида на готовата продукция.
- Приготвя основното ястие и следи за правилното приготвяне на другата храна.
- Незабавно уведомява ЗАС, медицинското лице, директора и технолога при установяването на нередности в качеството или годността на хранителните продукти.
- Консултира се с директора и технолога по всички възникнали проблеми, свързани с технологията на приготвяне на храната и количеството на готовата продукция.

2.Помощник-готвача помага при приготвянето на храната от готвача.

- Изпълнява възложените задачи от главния готвач при изпълнение на менюто за деня.
- Участва при получаването на хранителни продукти от склада.

- Извършва първична обработка на суровините:почиства и реже продуктите и зеленчуците
- Отговаря за приготвянето на супи и десерти като следи за спазването на грамажа,количеството и качеството на готовата продукция.
- Отговаря за правилното съхранение и разпределяне на готовата продукция.
- отговаря за чистотата в кухненския блок и опазване на кухненското имущество.
- Пренася хранителните продукти при доставянето им и прибирането и подреждането им в склада.
- Измива,почиства и нарязва зеленчуците и кореноплодните необходими за деня.
- Отговаря за правилното разпределение на компоти,кисело мляко,консерви,нектари и др.
- Събира и изнася отпадъците и амбалажа от студената кухня и ги сортира в склада или изхвърля на боклука
- Грижи се за чистотата в кухненския блок,както и района пред двора на кухнята.
- Измива всички съдове след приготвянето на храната и ги дезинфекцира.
- Всекидневно почиства готварските съоръжения след използването им.
- Отговаря за дезинфекцията на яйца, съдове и плотове.
- Почиства редовно складовите помещения заедно със ЗАС.

Чл.106 (1). Персонала в кухненския блок отговаря за повереното му имущество и следи за техническата изправност на оборудването в него.

(2) Спазват инструкциите за БУВОТ и ППО и техническа безопасност на използваните съоръжения.

(3) Кухненския персонал в детска градина носи задължително специално работно облекло, отговарящо на основните санитарно-хигиенни изисквания за работно облекло при работа в кухня

Чл.107. По време на отпуските през летния период взаимно се заместват и изпълняват възложените им задължения предвидени за съответната длъжност която отсъства.

Чл.108. Кухненския персонал няма право:

1. Да отклоняват или не влагат продукти изписани от склада.
2. Да извършва безпричинна и самоволна промяна на менюто за деня.
3. Да нарушава санитарно-хигиенните изисквания при приготвянето на храната.
4. Да променя грамажа и количеството на продуктите и готовата храна.
5. Да внася или използва домашни хранителни продукти в храната на децата.
6. Да изнася хранителни продукти или храна под какъвто и да е предлог.
7. Да влага или използва хранителни продукти с изтекъл срок на годност или лошо качества.
8. Да изнася или унищожава имущество от кухненския блок.
9. Да допуска и храни и външни лица в кухненския блок.
10. С действията си или с бездействието си да уронва името и авторитета на директора и детската градина.
11. Да нарушава инструкциите за безопасност и хигиена на труда и противопожарна охрана.
12. Да напуска територията на детска градина и работното си място без знанието и разрешението на директора.
13. Да пуши и употребява алкохол по време на работа и на територията на детска градина.

Чл.109. ал.1.Работното време на кухненския персонал е :

от 6.00ч. до 14.30.ч.

Времето за почивка е от 13.00ч. до 13.30ч.

Ал. 2. При бедствени ситуации или други производствени проблеми, работното време на персонала може да се промени за да се приготви на време храната на децата.

РАБОТНИК ПО ПОДРЪЖКАТА В ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

Чл.110. Работника по поддръжката на детската градина работи пряко под ръководството на ЗАС и директора на детската градина.

Чл.111. В детската градина работника по поддръжката се грижи за:

1. Поддържа в изправност работата на абонатната станция и парната инсталация на детската градина и следи за осигуряване на оптимална и необходима температура в помещенията.
2. Поддържа в изправност топломера, водомерите и радиаторите и следи за възникнали повреди и аварии на територията на детската градина.
3. Отговаря за реда и хигиената в абонатното помещение и прилежащите към него помещения.
4. Извършва ремонтни дейности по сградата и занималните.
5. Оказва помощ при извършване на основен ремонт от външни работници и следи за качествено му изпълнение.
6. Помага на помощник-възпитателите при извършване на основно почистване на помещенията.
7. Помага на кухненския персонал при приемане и подреждане на получената стока, както и почистване на складовете от амбалаж.
8. Почиства, мете и поддържа двора на детската градина в изряден вид.
9. Прекопава и поддържа градинките и храстите на детската градина.
10. През летния сезон полива тревните площи и пясъчниците в двора.
11. Да спазва предвиденото работно време определено от директора на детската градина.
12. Да извършва охрана на сградата и двора на детската градина.
13. Да не употребява алкохол на територията на детската градина и да идва на работа в трезво състояние.

Чл.112. Работника по поддръжката няма право :

1. Да нарушава санитарно-хигиенните изисквания на детска градина.
2. Да напуска работното място без знанието на директора.
3. Да изпълнява несвойствени задачи и задължения, непредвидени в длъжността му.
4. Да допуска външни лица в парното помещение и прилежащите към него помещения
5. Да изнася хранителни продукти или инвентар на детската градина под какъвто и да е предлог.
6. Да изнася или унищожава имущество на детската градина;
7. С действието си или с бездействието си да уронва авторитета на детската градина.

8. При извършване на ремонтни работи в сградата или двора на градината, да не оставя инструментите си на места достъпни за децата с което да застрашава техния живот.
9. Да не пуши и употребява алкохол в абонатната станция и в сградата на детската градина.

Чл.113. Работното време на работника по поддръжката е от 8.00ч. до 16.30ч.

През летния период ,във връзка с поливането на градинките ,работното време се променя два пъти в седмицата / понеделник и четвъртък / от 6.00ч. до 10.00ч.

ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНАТА СЛУЖБА:

Чл.114. ЗАС работи под прякото ръководство на директора на детска градина. Под негово ръководство работи помощния и кухненския персонал.

Чл.115. Основни функции и задължения на ЗАС:

- 1.Организира снабдяването, поддържането на имуществото и финансовото осигуряване на детската градина.
2. Извършва всички касови операции по прихода и разхода.
3. Получава и съхранява в касата парични средства.
- 4.Изготвя образец 30 за прослужено време, справки за заплатите и пенсионните и здравни осигуровки на работещите в детска градина.
5. Изготвя ведомостите за заплатите и допълнителните плащания на работещите в детска градина.
6. Извършва справки във връзка с начисленията и удържките по трудовите възнаграждения и издава поименно месечни бележки.
7. Издава при нужда удостоверения, служебни бележки или справки на персонала.
8. Организира снабдяването, съхраняването и използването на стоково материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла и перилни препарати и канцеларски принадлежности.
9. Води инвентарна книга за налични, постъпващи и изписани нови средства, като дава номера на новите за отчет.
10. Зачислява поименно даденото за ползване и съхранение имущество на длъжностните лица. Съвместно със счетоводителя от общината извършва инвентаризация на всяка една година на зачисленото и налично имущество на детска градина.

11. Отговаря за изправността на осветлението, отоплението, вътрешното и външно състояние на сградата, като прави пред директора предложения за ремонт и отстраняване на аварията.
12. Организира текущите ремонти и оказва контрол върху тяхното извършване.
13. Ежегодно изготвя план за нуждата от текущи и основни ремонти.
14. Ежемесечно следи за изразходваните средства по параграфите свързани с ток, вода, отопление и телефон.
15. Води книга за прихода и разхода на получените стоки и продукти.
16. Ежедневно изготвя потребителен лист за изразходваните хранителни продукти за деня и го представя за подпис пред директора.
17. Следи за спазване на всички санитарно-хигиенни изисквания предвидени в плана за санитарно-хигиенното състояние в кухненския блок.
18. Организира и контролира ефективността на работата на помощния персонал, кухненския блок и работника по поддръжката.
19. Съдейства за прилагане на нормите и изискванията по БХТ и ППО.
20. Съдейства за установяване на взаимоотношения на сътрудничество и взаимно уважение с целия персонал на детска градина.

Чл.116. ЗАС няма право:

1. Да извършва каквито да е финансови операции без знанието на директора и финансовите органи в общината.
2. Да променя менюто за деня или грамажа на храната без знанието на директора и технолога.
3. Да изнася хранителни продукти от складовете или услужва с такива без знанието на директора.
4. Да дава ключове от складовете на други лица под какъвто и да е предлог.
5. Да нарушава основните изисквания и разпоредби залегнали в плана за санитарно-хигиенното състояние в кухненския блок.
6. Да изнася, подменя или унищожава имуществото на детската градина.
7. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
8. Да използва изходящия и кръглия печат на детска градина без знанието и разрешението на директора.
9. С действията си или с бездействието си да уронва името и авторитета на директора и детска градина.

Чл.117. Работно време на ЗАС:

- от 8.00ч. до 16.30 ч.
- В рамките на работното време ЗАС има право на 30 минутна почивка.- от 12.30 ч. до 13.00ч.

СЧЕТОВОДИТЕЛ:

Чл.118. СЧЕТОВОДИТЕЛЯ работи под прякото ръководство на директора на детска градина.

Чл.119. Основни функции и задължения на Счетоводителят:

2. Извършва всички касови операции по прихода и разхода.
3. Получава и съхранява в касата парични средства.
- 4.Изготвя справки за заплатите и пенсионните и здравни осигуровки на работещите в детска градина.
5. Изготвя ведомостите за заплатите и допълнителните плащания на работещите в детска градина.
6. Извършва справки във връзка с начисленията и удръжките по трудовите възнаграждения и издава поименно месечни бележки.
8. Организира снабдяването,съхраняването и използването на стоково материални ценности,инвентар,съоръжения,обзавеждане,работни облекла и перилни препарати и канцеларски принадлежности.
9. води инвентарна книга за налични,постъпващи и изписани нови средства,като дава номера на новите за отчет.
- 10.Съвместно със счетоводителя от общината извършва инвентаризация на всяка една година на зачисленото и налично имущество на детска градина.
8. Ежемесечно следи за изразходваните средства по параграфите свързани с ток,вода ,отопление и телефон.
9. Води касовата книга за прихода и разхода .
10. Съдейства за установяване на взаимоотношения на сътрудничество и взаимно уважение с целия персонал на детска градина.

Чл.120. Счетоводителя няма право:

1. Да извършва каквито да е финансови операции без знанието на директора и финансовите органи в общината.
2. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
3. Да използва изходящия и кръглия печат на детска градина без знанието и разрешението на директора.
4. С действията си или с бездействието си да уронва името и авторитета на директора и детска градина.

Чл.121. Работно време на Счетоводителя е от:

- от 8.00ч. до 16.30 ч.

Раздел Трети:

ДРУГИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.122.Длъжностните характеристики могат да се допълват и изменят от директора съобразно условията на работа,ако това не противоречи на нормативната уредба в момента и Кодекса на труда.

Чл.123.Заверяването и осчетоводяването на болничните листи за временна нетрудоспособност се урежда със заповед на директора на основание чл.16 от КЗОО .

1.При отсъствие по болест или по друга причина веднага се уведомява директора, за да се вземат мерки за създаване на необходимата организация за приемане.

Чл.124.Задължителните предварителни и периодични медицински прегледи се уреждат със заповед на директора съгласно чл.287 от КТ.

Чл.125.Не се разрешава промяна в смените на служителите и учителите в детската градина без предварително да е уведомен директора.

Чл.126.Помощник-възпитателите наблюдават децата при служебна ангажираност на учителите.

1.Помощник-възпитателите от втора смяна почистват вечер стълбището и коридорите и оставят всички помещения подредени готови за следващия ден.

2.Ежедневно преди свършване на работната смяна изхвърлят отпадъците в контейнера.

3. Всеки носи лична отговорност за дейността си в момента на извършената работа през деня.

4. Разпорежданията на директора са задължителни за педагогическия и не педагогическия персонал в детската градина.

5. Директора няма право да предприема действия които противоречат на Кодекса на труда и нормативната база в момента или да допуска политическа символика и дейности,пропагандиращи различни идеологии на територията на детската градина.

6. Всички работещи в детската градина ползват работно облекло, отговарящо на изискванията на РЗИ и изпълняваната дейност.

Чл.127. Всеки работещ има право да сигнализира спешно за необходимостта от извършване на спешни ремонти.

1. Спешни ремонти се извършват под ръководството на ЗАС,след одобрение от счетоводителя.
2. Всички текущи ремонти се извършват през лятото по предварителна заявка на учителите в групата до директора, но не по-късно от 15.05. на текущата година.

Чл.128. Молби за отпуск се подават една седмица преди посочения в текста срок.

1. Не се разрешава ползването на отпуск да започне без подадено заявление и получена писмена заповед от директора.

2. Всички сведения, свързани с изготвянето на месечната ведомост за трудово възнаграждение се подават най-късно до 15 число на месеца.

3. През летния период директора може да променя мястото на работа, според нуждите на от персонал за в момента.

Чл.129. Двора на детската градина е разпределен на група по една площадка, като всяка група се грижи за чистотата и поддържането на своята площадка.

1. Вътрешните дворове на детската градина се ползват от всички деца съобразно техните нужди.

2. Групите могат да разменят мястото си за игра през деня по взаимно съгласие на двете страни.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ: УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел Първи:

ДЕЦА

Чл.130. ал.1 Децата в детска градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия които гарантират:

1. Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
2. Техните права, свободи и сигурност.
3. Зачитане на достойнствата им, уважение и любов към детето.
4. Възпитание и обучение в дух на разбирателство, мир и толерантност.
5. Приобщаване към националните традиции и културни ценности.

Ал.2. Детето в детска градина няма право да унижава личното достойнство на другарчетата си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се наказва съгласно ЗПУО

Чл. 131. Децата участват като партньори в учебно-образователния процес и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес

Чл. 132. (1) *Децата, имат следните права:*

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

(2) Детската градина осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(3) Детската градина прилага политика за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на детската общност.

(4) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(5) При работата с децата, учителите основават дейността си на ***принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето***, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(6) При работата с децата, учителите основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки

се прилагат към деца в групата по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.133. (1) Детската градина има свой етичен кодекс, който се приема от представители на педагогическия съвет и обществения съвет,

(2) На децата в системата на предучилищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в детската градина работят , логопед, и ресурсни учители.

Чл. 134. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна. Те се осигуряват там, където е детето - в детската градина.

(1) Общата подкрепа за личностно развитие на децата включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети, когато това се налага и за по-добра подготовка на децата за училищно обучение;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
5. занимания по интереси;
6. грижа за здравето;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
9. логопедична работа.
10. Психологична подкрепа

(2) Общата подкрепа се осигурява от детската градина.

Чл. 135. (1) Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;

3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания

Чл.136. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина.

(2) В детската градина се приема деца със специални образователни потребности.

(3) В група в детска градина, може да се обучават до три деца със специални образователни потребности

(4) В детската градина обучението на деца и ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето.

Чл.137.(1) Детската градина е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Раздел Втори:

РОДИТЕЛИ

Чл. 138. (1) Предучилищното образование, като процес на възпитание, социализация и обучение на децата, се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Родителите са първи помощници на учителите в осигуряването на условия за развитието и възпитанието на децата.

1. Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейният кодекс и на детската градина.
2. Участват в избирането на родителски комитет и на Настоятелството на детска градина и в утвърждаване на техните решения.
3. Правят предложения пред тях за подобряване на възпитателната работа, на материалната база и взаимодействието с другите организации и учреждения.

4. Споделят своите виждания с учителите, свързани с отглеждането, възпитанието и обучението на децата им.
5. Предлагат свои инициативи, почини, начинания и други, които са в интерес на възпитанието и обучението на децата.
6. Оказват помощ и съдействие за хигиенизирането, подобряването и обогатяването на материалната база на детска градина

Чл. 139. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между учителите, директорите и другите педагогически специалисти и родителите създават условия за формиране на положително отношение към детската градина и мотивация за учене.

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето го прави необходимо.

1. индивидуални консултации или родителски срещи;
2. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
3. писмени и/или електронни форми за комуникация.

Чл. 140. (1) Формите на сътрудничество се определят съвместно от директорите, учителите, други педагогически специалисти и родителите.

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

Чл. 141. Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, уменията им за общуване с децата и учителите и интегрирането им в детската среда;
2. да се срещат с учителите във всяко удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина,
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето;
6. да участват в обществения съвет на детската градина,
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата от специалист, за което детската градина им оказва необходимото съдействие.

Чл. 142. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. да се запознаят срещу подпис с програмната система и с правилника за дейността на детската градина при записване на детето;
3. редовно да се осведомяват за развитието на детето в образователно-възпитателния процес, за уменията му за общуване с децата и интегрирането му в детската среда;
4. да се явяват в детската градина, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от директора.
5. Да уведомяват писмено директора или учителките на групата за отсъствие на детето от детската градина за повече от 2 месеца и причините за неговото отсъствие.
6. да запишат задължително детето в детска градина или в училище в случаите на преместване в друго населено място;
7. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
8. да участват в родителските срещи и съвместните дейности в групата

ГЛАВА ПЕТА: УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕТСКАТА ГРАДИНА :

Раздел Първи

ДИРЕКТОР

Чл. 143. ал.1 Директорът е орган за управление на детската градина

- 1.Осъществява държавната политика в областта на образованието.
2. Представява детска градина пред всички държавни и обществени органи, организации и лица.
3. Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му, предоставени с нормативни актове.
4. Сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейността на детска градина.
5. Сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и помощен персонала по реда на разпоредбите на Кодекса на труда.

6. Награждава и наказва учители и служители в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.

7. Организира приемането, изписването и преместването на децата.

8. Подписва и води документи със задължителен характер и съхранява печата на детската градина.

9. Контролира правилното водене на задължителната документация на детска градина.

10. Изготвя щатно разписание и Списък-образец № 2 и ги представя за утвърждаване на ръководните органи.

11. Утвърждава приетите от Педагогическия съвет и следи за изпълнение на приетите решения на педагогическите заседания на съвета.

12. Ръководи и осъществява прилагането на системата за диференцирано заплащане на педагогическия персонал, съобразно приетата Наредба на МОН.

13. Изпълнява други възложени му дейности от ръководните органи на общината, МОН и новоизлезлите нормативни документи на други институции.

14. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация спрямо децата посещаващи детската градина и техните родители.

(2) Административните актове на директора, могат да се отменят само от Кмета на общината или от Началника на Регионалните управления на образованието.

Чл.144. Длъжността “директор” на детската градина се заема въз основа на конкурс при условията и по реда определени от Кодекса на труда и Закона за Образованието на МОН.

Чл.145. ал.1. При отсъствие на директора за срок по-голям от 60 календарни дни, се сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността “директор”.

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

Чл.146.ал.1. Различните видове контрол се осъществяват от директора, съгласно инструкцията на провеждане на контролната дейност, съобразно ЗПУО.

Ал.2. Директорът на детска градина контролира:

1. Прилагането на държавните-образователни изисквания и нормативни актове на МОН.
2. Спазването на Правилника за дейността на детската градина и всички останали правилници свързани с нейното управление.

3. Организацията на учебно-възпитателния процес с децата.
4. Спазването на изискванията за трудова дисциплина и седмичното разпределение по групи.
5. Изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти на РУО на МОН.
6. Дейността на не педагогическия персонал.
7. Правилното водене на документацията

Чл.147. ал.1. Работното време на директора е : от 8.00ч. до 16.30ч.

Ал.2. Съгласно чл.151 т.1 от КТ, почивка за храна на директора се предвижда в размер на 30 минути, във време удобно и за двете смени.

Ал.3. Приемното време на директора е:

Сутрин От 8.30ч. до 9.00ч.

След обед от 16.00ч. до 16.30 ч.

Чл.148. През учебната година, директора изпълнява норма преподавателска работа по време на ваканции или при неотложна ситуация в размер на 72 работни часа за учебна година.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.149.(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) Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основните педагогически въпроси приема:

1. Правилника за дейността на детска градина.
2. Правилника за БУВОТ.
3. Правилник за работната заплата в детската градина
4. Прилагане на системата за диференцирано заплащане на педагогическия персонал.
5. Избира образователните Програми и учебните помагала за учебната година.

6. Избира формите за работа с деца извън държавните-образователни изисквания.
7. Обсъжда и взема решения по резултатите от възпитателната и образователна работа с децата.
8. Утвърждава седмичното разпределение на дейностите по групи и седмичната заетост на учителките.
9. Утвърждава дневния режим в групите
10. Утвърждава педагогическия екип за подпомагане дейността на ресурсния учител при работа с деца със СОП.
10. Изпълнява други функции съгласно предмета на дейността си.

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

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

Чл.150. ал.1. Педагогическия съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква при писмено искане на 1/3 от неговите членове.

Ал.2. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на най-малко от 2/3 от численият му състав.

Ал.3. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или от Началника на РУО на МОН.

Ал.4. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол. Решенията на педагогическия съвет се записват в Протоколна книга, а самите протоколи от заседания на Педагогическия съвет се съхраняват в класьор.

Чл.151. По решение на педагогическия съвет, може да се състави Настоятелство, което подпомага дейността на детска градина в противодействието и срещу дискриминацията във всички нейни форми на проявление.

Чл. 152. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и за граждански контрол на управлението им.

Чл. 153. (1) *Общественият съвет* се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина . На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет. Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от *три години*.

Чл. 154. (1) Общественият съвет се свиква на заседание *най-малко 4 пъти годишно*, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на детската градина участва и представител на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 155. (1) Директорът има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 156. (1) *Общественият съвет в детската градина :*

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите ;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, и инспектирането на детската градина ;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му ;
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишени на постъпленията над плащанията по бюджета на детската градина;
 6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.
 10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на детската градина.
- (2) При неодобрение от общественния съвет на дейности и действия от страна на директора, актовете се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ **ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И** **ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

ЧЛ.157. (1)Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование за насочени към изграждане и поддържане на демократична организационна култура в детската градина, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности, чрез подходящи за възрастта им включващи, демократични практики, по посока на:

1. Провеждане на ритуали в детската градина свързани със откриване и закриване на учебната година
2. Знаме и химн на детската градина

3. Възпитаване в трайни навици за отдаване на почит и израз на национално самосъзнание чрез поставяне на националния флаг на фасадата на детската градина.

(2) Интегрална част от институционалните политики на детската градина е подкрепата за мултикултурната среда, изразяваща се в не допускане на обособяването на деца с различна етническа принадлежност в отделни групи, въз основа на етническата им принадлежност.

За разработването и координирането и прилагането на институционални политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в детската градина е създаден постоянно действащ екип, сформиран от учители, за срок от 4 години, в който се включват 3 учители. Председател е директора на детската градина. Всяка група разработва своя програма за екологично, гражданско, здравно и интеркултурно образование до 15.09. на настоящата година

(3) Всяка година екипът за прилагане на институционалните политики в детската градина одобрява, разработените и актуализирани образователните програми в различните групи по екологично, гражданско, здравно и интеркултурно образование до 30.09. на настоящата година.

ГЛАВА ШЕСТА: РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА

Раздел Първи :

ДОСТЪП ДО ДЕТСКАТА ГРАДИНА:

ЧЛ.158.(1)Външни лица нямат право да влизат в сградата на детската градина без разрешение на директора .

(2)Без разрешение в сградата имат право всички работещи в детската градина и родителите на децата.

ЧЛ.159.Непознати лица нямат право да се движат из района на детска градина,а в сградата само след разрешение на директора.

1. Непознатите лица задължително се легитимират пред този който ги е посрещнал. При отказ от тяхна страна,служителят има право да им откаже достъп до сградата и децата в групата.
2. Абсолютно се забранява влизането на външни лица в кухненския блок и абонатното помещение.
3. Влизането на моторни превозни средства в двора на детска градина е абсолютно забранено.Разрешение имат само колите за зареждане на кухненския блок със продукти.

Чл.160.Входните врати на детска градина задължително се заключват след приемането на децата сутрин.При необходимост се използва звънецът на вратата.

1.Сутрин врата се отваря при приемането на децата от 6.00ч. от помощник-възпитателите на смяна от първия етаж и се затварят от втората смяна в 18.30 часа.

2.Чистачката на стълбището отваря вратата на обяд в 12.00 ч. за учителките от втората смяна и я затваря в 13.30 ч.

3. След обяд вратата се отваря за родителите в 15,30.ч. и се затваря след вземане на всички деца.

4. Всеки служител при излизане от двата входа ,задължително затваря вратата след себе си и тя отново се заключва.

Чл.161. Северния вход е винаги заключен и се използва само от работника по поддръжката, и служителите на детската градина.

1. Входът на кухненския блок се използва само от работещите в него. Същият винаги е заключен и се отваря само при доставка на хранителни продукти и разнасяне на храна.

Чл.162. Ако работещ в детска градина констатира при идването си на смяна влизане във взлом в сградата, незабавно уведомява на тел. 112 или РПУ на тел.166 и то лично. Изчаква се пристигането на дежурния екип, без да се нарушава обстановката и без да се допускат каквито и да е странични лица.

Раздел Втори:

ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ:

ЧЛ.163. Всеки работещ е длъжен да спазва противопожарната наредба в детската градина и инструкциите за работа на електрическите уреди, машини, апарати и съоръжения.

1. При ремонтни работи да се спазват всички противопожарни изисквания и правила за безопасна работа.
2. Забранено е тютюнопушенето в сградата на детска градина, с изключение на външни лица и то само в административната и част.
3. Забранено е внасянето и ползването на лични отоплителни уреди, както и ползването на нестандартни такива.
4. Забранено е преместването на отоплителните уреди от определените им за целта места.
5. Допълнителни отоплителни уреди се включват само по преценка на директора, когато температурите в помещенията паднат под определения минимум.
6. Отговорниците на отоплителните уреди за всеки отоплителен сезон наблюдават периодично работата на поверените им уреди.
7. При възникване на пожар се действа според разработения план за действията на персонала при пожар, плана за евакуация на личния състав и конкретната обстановка в момента, като на първо място е живота на децата и работещите в сградата.

8. Наличните противопожарни уреди и съоръжения се поддържат непрекъснато в изправност, като състоянието им периодично се проверява от ГУТ в началото на всяка учебна и календарна година и резултатите се регистрират в протокол.

Раздел Трети :

ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ:

Чл.164. Сградата се охранява от СОТ / сигнално-охранителна техника/ и видеокамери.

Чл.165. Отварянето и затварянето на обекта се отразява в тетрадка срещу подпис.

1. Сутрин обекта се отваря в 6.00ч., а вечер се затваря в 18.30.ч. от определените за целта служители.
2. След приключване на работния ден, помощник-възпитателите заключват външните врати на двете занимални, като предварително лично са проверили затварянето на всички прозорци и врати във всички помещения на етажа.
3. Преди предаването на обекта на СОТ се оставя поне една лампа за аварийно осветление през нощта.
4. При определени случаи: събрания, работа с родители, празници в групите и други, обектът се издава по късно от определения час, след предварително обаждане на дежурния по СОТ.
5. При повреда в СОТ и невъзможност за издаване на сградата се търси помощта на дежурния оператор и обекта се издава едва след отстраняване на аварията. Сградата не се напуска от служителите до като не се отстрани аварията в СОТ и сградата не се предаде.
6. Във връзка с точка 3 ЗАС ежедневно проверява изправността на осветляването в коридорите и своевременно сменя изгорелите крушки.

Чл.166. Всяко отваряне на обекта във времето от 18.30 ч. до 6.00ч. и през почивните дни се регистрира в книгата за охранителния режим срещу подпис, като предварително се уведоми дежурния оператор по СОТ.

1. Кодът за отваряне и затваряне на детската градина се знае от определени от директора хора, които имат право да предават сигнализацията на сградата.

2. При влизане във взлом в сградата на детската градина се уведомява дежурния оператор по СОТ и тел.112.
3. За неправилно боравене с алармената инсталация,материална отговорност носи лицето,повредило същата.

Раздел четвърти :

БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА

ЧЛ.167.Всички работещи на територията на детска градина се явяват на работа в състояние което позволява безопасно изпълнение на служебните задължения.

1. Не се допуска използването на уреди,машини и съоръжения,застрашаващи живота на работещите с тях и на децата.
2. Всички стриктно спазват инструкциите и правилата за безопасна работа с поверените им ел.уреди,машини и съоръжения.

Чл.168.При постъпване на смяна задължително се прави оглед на всички помещения на етажа.

1. .За допуснати нарушения на правилата за безопасна работа с уреди,машини и съоръжения и инструкциите на работното място, виновните лица носят административна и наказателна отговорност.
2. .Съответните работници срещу подпис да се запознаят с актуализираните правила за безопасна работа и съответната инструкция на работното място,които да бъдат обект и на провеждащи те се инструктажи по безопасност и хигиена на труда.
3. Всички инструкции и правила за безопасна работа да са ламинирани и поставени на видно място на съответните работни места.Контролът по спазване на правилата за безопасна работа и инструкциите за работното място се извършва от преките ръководители.

Чл.169.Цялостния контрол по безопасността на труда се извършва от директора и отговорника по БУВОТ и ППО.

*Раздел Пети:***РЕЖИМ НА ПОТРЕБЛЕНИЕ НА ВОДА И ПРЕПАРАТИ:**

ЧЛ.170. (1)Водата в детска градина се използва само при необходимост с цел оптималното и изразходване.Не се допуска оставянето на отворени кранове без нужда и без контрол.

(2)Всеки работещ осигурява рационално използване на ел.уредите,машините и съоръженията,които са необходими в работата му без разхищение на ел.ток.

(3)Използването на дезинфекционните,почистващите и перилни препарати се контролира от ЗАС,като се спазват указанията и инструкциите при употребата им.

(4)Ел.крушките се подменят незабавно при всяко изгаряне от работника по поддръжката.

Чл.171.Раздаването на материалите се отразява в тетрадката срещу подпис,като се осигурява оптималното им количество за съответния месец. В края на всеки месец се прави рекапитулация по видове.

1. Раздадените материали се изписват на първо число от месеца с искане което се подписва от директора и се представя в счетоводството в дирекция “ Образование и социална политика “ към общината.

Чл.172.Лекарствата се заявяват в началото на всяка учебна година и при необходимост при изчерпване или изтичане срока им на годност.

- 1.Раздадените лекарства се изписват с искане.

Чл.173.Температурата в абонатната станция и помещенията в детската градина се следят ежедневно от медицинската сестра,а данните се записват в специална книга.

1. През есенно-зимния сезон,при температура на въздуха под 15 градуса в занималните се включват допълнителни отоплителни уреди .

Чл.174.Изразходването на количеството топлинна енергия се отчита в края на всеки месец и фактурата се изпраща в счетоводството на Дирекция “ Образование”.

Чл.175.Месечните телефонни разговори са с определен лимит.Всички над определения лимит се заплащат от служителя.

*Раздел Шести :***СИНДИКАЛНА ДЕЙНОСТ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА**

Чл.176. Всички промени в Правилника за вътрешен ред на детска градина се изготвят с участието на членове на съюзните организации съгласно чл.37 от КТ.

Чл.177. Събранията на членовете на СО се провеждат в извънработно време в сградата на детската градина.

1. При извънредни ситуации и при обстоятелства, изискващи бързо вземане на решения, може да се провежда и в работно време, след писмено споразумение между работодателя и синдикалното ръководство, като децата не се оставят без надзор.

Чл.178. Членовете на синдикалното ръководство могат да отсъстват служебно през работно време, ако това не създава пречки за нормалното протичане на работния ден и съгласно КТД за Средното образование.

Чл.179. Всяко отсъствие се регистрира в книгата за присъствия в графата забележка.

1. Председателите на СО, могат да отсъстват служебно на основание чл.159 от КТ, като предварително са уведомили за това директора.

1. Ако той е втора смяна децата се оставят по време на сън при упълномощено от него или директора лице.

2. Ако е първа смяна се осигурява негов заместник от директора.

3. Времето и продължителността на използвания отпуск се отчита в специална книга при работодателя.

Чл. 180. (1) На основание чл.168 от КТ, на педагогическия и непедагогически персонал, членове на синдикалната организация на детската градина - страни по договора се предоставя платен годишен отпуск за всяка календарна година, както следва:

- На педагогическия персонал- 48 работни дни и 8 дни допълнителен отпуск за участие в синдикалната организация.
- На непедагогическия персонал- 20 работни дни и 8 дни допълнителен отпуск за участие в синдикалната организация.

- На трудоустроен работник или служител на детската градина, допълнителни 5 работни дни за намалена работоспособност.
- (3) На педагогическия и непедагогически персонал, членове на синдикалната организация на детската градина- страни по договора се предоставя допълнителен платен годишен отпуск за отглеждане на деца, както следва:
- С едно дете до 18 годишна възраст – 2 работни дни
 - С две деца до 18 годишна възраст – 3 работни дни
 - С три и повече деца до 18 годишна възраст – 5 работни дни
- (4) Директорът може да разреши платен служебен отпуск по смисъла на чл.161 от КТ за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, чрез участие в конференции, семинари и други допълнителни обучения
- (5) Отпускът по т.4 се разрешава при условия , че придобитите знания , умения и компетентности ще допринесат за повишаване на образователния процес с децата.

ГЛАВА ШЕСТА: ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ:

Раздел Първи:

ДОКУМЕНТИ

Чл.180.ал.1. Задължителната документация на детска градина и срокът за нейното съхранение са регламентирани в **Наредба № 8 на МОН от 2016 за информацията и документите в системата на ПУО и изм. / ДВ бр.65 от 11.08.2022г. /**.В детска градина се води следната задължителна документация в електронен и хартиен вариант:

1. От учителите:

- Дневник за планиране на педагогическата работа в детската градина. Той се води в електронен вариант. Срока за неговото съхранение е 5 г.
- Портфолио на детето. Той се води в хартиен и електронен вариант. Срока за неговото съхранение е 5 г.
- Сведение за отсъствията на децата за месеца. Той се води в хартиен и електронен вариант. Срока за неговото съхранение е 5 г.

- Работна карта „ Характеристика на средата“ - за образователното ниво и трудовата заетост на семейството. Тя се води в електронен и хартиен вариант. Срока за съхранение е 5г.

2. От директора:

- Книга за регистриране на решения от заседания на педагогическия съвет и протоколите от тези заседания. Тя се води в електронен и хартиен вариант. Срока за съхранение е 20г.
- Лично образователно дело на детето. Тя се води в електронен и хартиен вариант. Срока за съхранение е 50г.
- Книга за контролната дейност на директора. Тя се води в електронен и хартиен вариант. Срока за нейното съхранение е 5г.
- Книга за регистриране на проверките на контролни органи. Тя се води в електронен и хартиен вариант. Срока за нейното съхранение е 5г.
- Книга за регистриране на заповедите на директора и заповедите за дейността на ДГ и трудовите правоотношения. Тя се води в електронен и хартиен вариант. Срока за нейното съхранение е 20г.
- Летописна книга на детската градина. Тя се води в хартиен вариант. Срока за нейното съхранение е постоянен.
- Книга за отразяване на получените дарения. Тя се води в хартиен вариант. Срока за нейното съхранение е 20г.
- Свидетелства за дарение. Те се водят в електронен и хартиен вариант. Срока за тяхното съхранение е 20г.
- Книга за входяща и изходяща информация. Те се водят в електронен и хартиен вариант. Срока за тяхното съхранение е 20г.
- Книга за заповедите за храна . Тя се води в електронен и хартиен вариант. Срока за съхранение е 5г.
- Лично образователно дело на детето.-ЛЮД. Той се води в електронен и хартиен вариант. Срока за съхранение е 50г.
- Регистрационна книга за издадените удостоверения. Тя се води в електронен и хартиен вариант. Срока за съхранение е 50г.

- Регистрационна книга за дубликати на издадените удостоверения. Тя се води в електронен и хартиен вариант. Срока за съхранение е 50г.
- задължителни касови и счетоводни книги
- годишен план и други планове свързани с дейността на детската градина
- книга за инструктаж на персонала по БУВОТ и ППО
- удостоверение за преместване на дете от подготвителна група
- удостоверение за завършена подготвителна група.
- Директорът води регистъра в Модул „Отсъствия на децата“ и модул „Характеристика на средата“

3. От ЗАС:

- всички видове счетоводни документи свързани с финансовата дейност на детската градина
- требвателни листове и други документи свързани с дейността на кухненския персонал
- статистически документи
- документи и Книги свързани с прилагане на системата НАССЕР

Те се водят в електронен и хартиен вариант. Срока за тяхното съхранение е 20г.

4. От медицинската сестра:

- Отчетни книги и документи съобразно изискванията на МЗ
- Лични медицински картони на децата
- Данни за личния лекар на детето
- документи и Книги свързани с прилагане на системата НАССЕР

5. От счетоводителя

- всички видове счетоводни документи свързани с финансовата дейност на детската градина

Те се водят в електронен и хартиен вариант. Срока за съхранение е 50г.

Чл.181. ал.1.Всички документи на хартиен носител се прошнуроват, прономероват и подпечатват с печата на детската градина.

ал. 2. Всички документи се попълват на български език, без правописни грешки

Ал.3. Книгите и дневниците които са на хартиен носител се водят от директора или определено със заповед за това лице.

Чл.182. ал.1.Право да издават документи имат само директора или ЗАС или техните заместница съгласно издадената заповед.

Ал. 3. Всеки документ се подписва задължително от директора, а счетоводните и финансовите справки и от ЗАС.

ал.4. Всеки издаден документ на хартия задължително се вписва в изходящия дневник, като втория екземпляр се оставя в регистъра към нея.

1. Горے в ляво се попълва пореден изходящ номер и дата на издаване.
2. Долу в дясно длъжностното лице се подписва собственоръчно и се полага кръглият печат на детска градина. Ако длъжностното лице отсъства се подписва неговия заместник съгласно издадената заповед.

Чл.183. ал.1. Документите на хартия се издават в два екземпляра:

1. Първият се изпраща /дава/ на получателя.
2. Втория остава в класъра към книгата за изходяща кореспонденция.
3. Когато се издава документ, за който са необходими повече екземпляри, отдолу задължително се упоменава точният брой.

ал.2. Всяко длъжностно лице носи отговорност за издадения от него документ. За издаден документ с невярно съдържание се носи административна и наказателна отговорност.

1. Абсолютно се забранява издаването на документ от името на директора или ЗАС без тяхно знание.

Чл.184. ал.1. Препис на издаден документ се прави при извънредни обстоятелства след разрешение на директора.

1. Задължително горее в дясно се отбелязва “ Препис!”, а отдолу в ляво се заверява с текста “ Вярно с оригинала”, написва се фамилията на издаващия преписа и собственоръчно се полага подпис и кръглият печат на детската градина.
2. При издаване на документи по т.6 и т.8 задължително се отбелязва за кого е предназначено издаването му.

3. Всички документи които пристигат в детска градина, задължително се представят на директора за резолюция.

Чл.185. ал.1. Всички новопристигнали документи се вписват от директора или ЗАС в книгата за входяща кореспонденция.

- 1.Горе в дясно се отбелязва поредния номер и дата на получаването.
- 2.Горе в ляво директорът с кратък анонс определя изпълнителя му и срока за изпълнение.

Раздел Втори:

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 186. (1) Дейностите в детската градина 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 детската градина, в изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

(4) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на деца в общинските детски градини,

(5) Чрез общинския бюджет се осигуряват средства за: заплати, осигурителни вноски, , отдих, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.

(6). Детската градина може да реализират собствени приходи за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата им база в съответствие с нормативните актове, въз основа на решение на Общинския съвет и със Заповед на кмета на общината.

Чл. 187. Директорът на детската градина, разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

Чл.188.След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

Чл. 189. (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;
2. с акт на Министерския съвет - за държавните детски градини и училища.

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

Чл. 190. Допълнителните услуги по чл. 68 в детските градини се заплащат при условия и по ред, определени с наредба на съответния общински съвет.

Раздел Трети:

РЕГИСТРИ

Чл.191.В детската градина се водят следните регистри:

- ✓ Персонал
- ✓ Деца
- ✓ Родители

Чл.192. Всяка длъжност води следните регистри:

1. Директорът и ЗАС водят регистър “ Персонал”
2. Директорът и учителите водят регистри “ Деца” и “ Родители”
3. Директорът и ЗАС работят с данни от всички регистри.
4. Данни от регистрите се съхраняват на книжен носител при директора,ЗАС или учителките на групата в заключени шкафове.
5. Данни от различните регистри се ползват само от работещите в детската градина.
6. Никой няма право да предоставя данни от регистъра на външни лица,без разрешение на Комисията за защита на личните данни.

7. Директора,готвача и медицинската сестра на детската градина водят цялата документация свързана с прилагането на системата ХАСЕП в кухненския блок на детската градина.

Раздел Четвърти:

АРХИВ

Чл.193. Всички дневници се водят в електронен и хартиен вариант в срок определен от наредба № 8 за документацията в предучилищното и училищно образование.

Дневниците с номенклатурен номер, се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул "Документи за дейността на институцията". Те се съхраняват във формат "pdf" съгласно сроковете, описани в приложението, и се разпечатват при необходимост."

Чл.194.Ал.1. След приключване на дадена книга или регистър на хартиен вариант поради изтекъл срок ,той се предава в архива на детска градина.

Ал.2. На първа страница се отбелязва датата на приключване на книгата,колко страници или броя съдържа,подписва се собственоръчно от отговорника за воденето и се поставя кръгъл печат на детска градина.

Ал. 3. Документи с изтекъл срок се унищожават с протокол на комисия с петчленен състав,създадена с нарочна заповед на директора на детска градина.

Чл.195. Спазват се стриктно всички срокове на съхранение на задължителната документация.

ГЛАВА ОСМА : ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

Настоящия правилник влиза в сила от 15.09.2016 г.С отделна заповед се изменя и допълва от директора на детска градина и се приема от Общото събрание на детската градина.

Чл.196.Ал.1. По смисъла на този Правилник:

1.Районът на детската градина е двора на детската градина,разположен в кв. “ Даме Груев” по улица “ Дели Ради”

2. Вътрешен документ е информацията, която се създава в детската градина.

3. Външен документ е информацията която влиза в детската градина.

Чл.197. Правилника е изготвен и съгласуван със синдикалните организации на КНСБ действащи на територията на детската градина.

Чл.198. Правилника се издава на основание чл.181 от КТ.

1. Екземпляр от Правилника е на разположение на персонала в детската градина

2. Издаден и оповестен ПВТР, става задължителен за изпълнение от страна на персонала на детската градина.

Чл.204. Настоящия Правилник за вътрешен ред на детска градина е приет на Общо събрание на работещите на 25.03.2024г.

Последна актуализация на 16.09.2026г.