

Детска градина №40 „Проф. Г. Ангушев“

гр.София, ж.к. „Гоце Делчев“, ул. „Метличина поляна“ 10, ПК 1404, тел: 8591115, cdg_40@abv.bg

Утвърждавам:

Директор:

(Веселина Георгиева)

ПРАВИЛНИК

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ДГ №40 „ПРОФ. Г. АНГУШЕВ“

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР) в Детска градина №40 се издава от Директора в качеството му на Работодател, на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) С ПВТР в Детска градина №40 се конкретизират правата и задълженията на всички служители, страна по индивидуално трудово правоотношение с работодателя.

(3) ПВТР в Детска градина №40 предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. При изготвянето на този правилник бяха взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение и цялото действащо българско законодателство, както и постигнатото с колективните трудови договори съгласие.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. регламентация на разпределянето на работното време, почивките и отпуските;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на работниците;
5. правата и задълженията и на родителите на приетите в детската градина деца;
6. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност;
6. пропускателният режим в сградите на Детска градина №40;
7. заплащането на служителите.

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

Раздел I

Устройство на детската градина

Чл. 5 (1) Детската градина е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се отглеждат, възпитават, социализират и обучават деца от десет месечна възраст до постъпването им в I клас.

(2) Детската градина:

1. Извършва педагогическа дейност съобразно държавните образователни стандарт (ДОС) за предучилищно образование.

2. Извършва допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане, за стимулиране интересите, желанията и заложите на децата.

3. Осигурява необходимите условия за физическото, духовното, нравственото и социално развитие на детето; гарантира неговите права, свобода и сигурност, достойнство и уважение; възпитава го в дух на мир и толерантност; приобщават го към българските традиции, културни и общочовешки ценности.

(3) Детската градина има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на управлението ѝ

2. Дейността и образователният процес се осъществяват в основна сграда-1 и в сграда-2 предоставена, съгласно Решение № 539 от 09.09.2021г. на СОС. Официалният адрес съвпада с адреса на сграда-1 – гр.София, ж.к. „Гоце Делчев“, ул. „Метличина поляна” 10, ПК 1404. Адресът на сграда-2 е гр.София, ж.к. „Гоце Делчев“, ул. „Боянски водопад” 87, в която се помещават две яслени групи.

3. Собствен кръгъл печат

4. Банкова сметка

5. Шифър по Булстат или ЕИК – 000 666 333

6. Да определя вътрешната си организация и символи, ритуали и униформено облекло

7. Изборът на символи и ритуали се съгласува с мнението на настоятелството и родителите на децата.

(3) Сградата, дворът и имуществото на детската градина са публична общинска собственост.

(4) Финансира се от Столична община и държавния бюджет.

Чл. 6. Режимът на работа в детската градина е двусменен.

Чл. 7. През летния период, зимната и пролетната ваканция и при намаляване броя на децата под определения от общината минимум детската градина работи със сборни групи по изготвен от директора график.

Раздел II

Прием на децата, права и задължения на родителите

Чл. 8. Приемът на децата в Детска градина №40 се осъществява по следния механизъм.

1. Децата се приемат по желание на родителите, чрез кандидатстване в системата на СО – kg.sofia.bg, целогодишно при наличие на свободни места. След извършване на класирането се представят – заявление, копие от акта за раждане и съответните медицински документи (при записване имунизационен паспорт и медицинско свидетелство от личния лекар) и други документи потвърждаващи заявените от родителя точки.

2. Документи се приемат от Директора, като се входират в дневника а входяща поща.

Чл. 9. Изписването на децата става:

1. по желание на родителите;
2. в края на учебната година за подготвителната за училище група (31 май);
3. при неплатена такса за два поредни месеца или общо три месеца в рамките на една календарна година. При незаплащане на дължимите такси за два поредни месеца или общо три месеца в рамките на една календарна година, децата се отстраняват от детската градина със срок на предизвестие един месец.
4. при грубо и системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред и заповеди на директора;
5. при уронване авторитета на детската градина от родителите.
6. Деца, отсъстващи от детското заведение повече от един месец без да са подали писмена молба и да са получили разрешение, се отписват от детското заведение, след което кандидатстват на общо основание.

Чл. 10. Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас се извършва в подготвителни групи, като децата се записват в тях с подадена молба от родителите, депозирана при директора.

Чл. 11. В края на учебната година (31 май) на децата, завършили подготвителна група, се издава удостоверение за записване в първи клас.

Чл. 12. Децата от подготвителна група се преместват в друга детска градина или училище само с удостоверение за преместване.

Чл. 13. В подготвителните групи се допуска отсъствие на децата само по уважителни причини след подадена молба до директора на детското заведение най-късно един ден преди отсъствието.

Чл. 14. (1) Всекидневният прием на децата се извършва от 7,00 ч. до 8,30 ч.

(2) Ако се налага, родителите могат да водят децата си и след този час, след като предварително са уведомили учителите.

(3) Ако детето не е доведено до 9,00 ч., а е присъствало предния ден и родителите не са уведомили учителите, за деня се води присъствие и се начислява такса, а храната му се разпределя между другите деца. Родителите могат да имат претенции за броя на присъствените дни на детето само ако са представили по утвърдения ред и в посочения срок документ за отсъствие.

(4) Учителите лично изчисляват присъствията за месеца на всяко дете и нанасят данните в таксовата книга, за верността на които се подписват. Това се извършва само след точно приключване на дневника за съответния месец и сравняването му със заповедната книга за храна.

Чл. 15. Предаването на децата сутрин става лично от родителите на учител или на пом. възпитателя на групата. В противен случай детската градина и служителите не носят отговорност за живота и здравето на детето.

Чл. 16. При вземането на децата от непълнолетни лица – братя, сестри или други близки се разрешава само със съгласието на двамата родители, потвърдено с писмена молба декларация при директора на детската градина.

Чл. 17. (1) Детската градина не се намесва в семейните взаимоотношения, породени от развод на родителите, като детето се издава на един от родителите (или упълномощен с декларация възрастен), без да се взема страна.

(2) Ако има забрана или съдебно решение за недопускане до детето, родителят е задължен писмено да уведоми директора за това, като посочи лицата, от които и на които да се предава детето.

Чл. 18. Не се допуска носенето от децата при идването им сутрин на детска градина на опасни играчки, остри предмети, лекарства или други, застрашаващи здравето им вещи и предмети.

Чл. 19. За пребиваването на децата в детската градина родителите заплащат такса, определена с Наредба на СО, съгласно Закона за местните данъци и такси.

Чл. 20. Таксите се заплащат при ЗАТС на детската градина от 1-о до 10-о число на всеки месец от 7,30 ч. до 16,00 ч.

Чл. 21. За времето, през което детето е отсъствало от детската градина, се заплаща 50 % от цялата такса.

Чл. 22. При незаплащане на дължимите такси за два поредни месеца или общо три месеца в рамките на една календарна година, децата се отстраняват от детската градина със срок на предизвестие един месец.

Чл. 23. (1) Родителите имат право да изказват мнение и препоръки във връзка с възпитанието и обучението на своите деца.

(2) Родителите могат да подпомагат финансово и материално детската градина чрез дарения, спонсорство или труд; съдействат за обогатяване и поддържане на базата, за подобряване условията и разнообразяване живота на децата.

(3) Два път месечно в детската градина за децата се осигуряват и организират различни театрални постановки, билетите за които се заплащат от родителите.

Чл. 24. Родителите оказват съдействие за опазване чистотата и реда в помещенията и двора на детското заведение и се съобразяват с изискванията на РЗИ и разпоредбите на директора.

Чл. 25. (1) Родителите оказват съдействие на учителите и медицинските специалисти при изграждането на необходимите здравно-хигиенни навици.

1. Уведомяват своевременно за заразни заболявания на детето си.

2. Не водят на градина болни или недоизлекувани децата си.

3. Съобщават за специфични временни или трайни алергии, хранителни, хигиенни или други навици.

(2) Дете, на което са открити паразити, обриви, температура се връща от детското заведение.

(3) Подновяването на посещението в детското заведение става само с бележка от личния лекар.

Чл. 26. Детската градина и учителите не носят отговорност за живота и здравето на дете, чиито родители умишлено са укрили данни за сериозно, вродено, хронично или друго заболяване (епилепсия, психични отклонения, вродени аномалии и др.), застрашаващи пряко или косвено живота на детето.

Чл. 27. Родителите са длъжни да спазват всички изисквания на Правилника за вътрешен ред на детското заведение.

ГЛАВА ВТОРА ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I

Трудов договор

Чл. 28. Трудов договор се сключва между служителя и работодателя.

Чл. 29. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три еднообразни екземпляра, единият – за досието на служителя, вторият – в класъора със заповедите на директора, третият се връчва срещу подпис на служителя.

Чл. 30. Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ, като се отчитат договореностите в КТД на национално и общинско равнище и равнище детска градина.

Чл. 31. При сключване на трудовия договор директорът запознава служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 32. Предметът и обхватът на дейността на различните категории служители се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 33. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 34. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор, са:

- Молба свободен текст;
- Професионална автобиография;
- Лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага на лицето;
- Документ за придобито образование, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен;

- Документ за стаж по специалността за педагогически кадри, трудова книжка или препис извлечение за трудовия стаж;
- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяването на последния трудов договор;
- Препоръка или характеристика от работното място, което са заемали.

Чл. 35. Трудово правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.

Чл. 36. Началото на изпълнението, времетраенето, и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Чл. 37. Съдържанието на трудовия договор се определя от:

1. Кодекса на труда;
2. Законът за предучилищното и училищното образование;
3. Колективният трудов договор;
4. Индивидуалният трудов договор.

Чл. 38. С трудовия договор се определят мястото и характерът на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 39. Съдържанието на трудовия договор включва условията, които определят правата и задълженията на работника или служителя и тези на директора.

Чл. 40. (1) Условията на трудовия договор са законови – тези, които са отразени в КТ и други нормативни документи, и необходими – място и характер на работа, предмет на дейност, обем на работа, условия на труд и трудови възнаграждения:

(2) Предметът и обхватът на дейността се определят със съответната длъжностна характеристика.

Чл. 41. Трудови договори се сключват при условията и реда на КТ.

Раздел II

Процедура и методи за подбор на педагогически специалисти

Чл. 42. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, 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.

(2) Учителска длъжност в детската градина се заема от лица придобили висше образование по

1. специалност от професионално направление «Педагогика» съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и с професионална квалификация «педагог» и/или «детски учител», «детски и начален учител», «детски учител по чужд език»;
2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация «учител» или «педагог» и допълнителна професионална квалификация «детски учител», «детски и начален учител», «детски учител по чужд език»;

(3) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 43. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в детските градини.

Чл. 44. (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на детската градина.

Чл. 45. Подборът на кадрите се извършва чрез подбор по документи – проучване на определен списък от документи, представени от кандидата, и събеседване.

Чл. 46. Директорът на детската градина обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО на МОН.

Чл. 47. Обявата на директора трябва да съдържа:

1. Точното наименование и адрес на детската градина;

2. Описание на свободната щатна длъжност или длъжността, която ще бъде заета на основание чл. 68, т. 3 КТ (до завръщането на титуляра);

3. Изискванията за заемане на длъжността съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност, определени от ЗПУО;

4. Изискванията към кандидата съобразно разпоредбата на ЗПУО;

5. Началния и крайния срок за подаване на документи.

Чл. 48 (1) Длъжността „главен учител” се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър”, професионална квалификация „учител”, не по-малко от задължителните 3 квалификационни кредита за последния период на атестиране, придобита втора или първа професионално-квалификационна степен и най-високата оценка („образцово изпълнение”) от последното атестиране.

(2) Ако лицата, които в момента заемат длъжността „главен учител” не отговарят на горепосочените изисквания според ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, на тях им се предоставя възможността до първото атестиране 2020/2021 г. да повишат своята квалификация до степен, позволяваща им да отговарят на изискването за заемането на длъжността „главен учител”.

Чл. 49 С влизането в сила на ЗПУО от 01.08.2016 г., заварените на съответните длъжности педагогически специалисти, които не отговарят на изискванията за заемането на съответната длъжност, запазват правата си докато заемат съответната длъжност, ако са отговаряли на действащите по време на възникване на трудовите им правоотношения изисквания.

Раздел III

Допълнителен труд по трудов договор

Чл. 50. При извършване на допълнителен труд по трудов договор се спазват разпоредбите на раздел IX от КТ.

Раздел IV

Изменение на трудовото правоотношение

Чл. 51. Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна клауза след писмено съгласие между страните.

Чл. 52. Директорът може едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника или служителя.

Чл. 53. При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Чл. 54. При командироване на служители се спазват разпоредбите на КТ и наредбата за командировките в страната.

Раздел V

Трудово възнаграждение

Чл. 55. Трудовото възнаграждение се изплаща за всеки месец наведнъж в пари по карта на служителя.

Чл. 56. Размерът на трудовото възнаграждение се определя съгласно ПМС и Наредби на МОН за определяне на индивидуалните месечни работни заплати на персонала, зает в средното образование.

Чл. 57. Нормите за задължителна преподавателска заетост на педагогическия персонал се определят с Наредба № 2/18.02.2008 г. за нормите за задължителна преподавателска работа и нормите за численост на персонала в системата на народната просвета на МОН и МФ.

Чл. 58. Допълнителните и другите трудови възнаграждения на трудовия колектив в детската градина се изплащат при спазване на гл. XII, раздел III от КТ и Наредба от 14.07.93 г. за допълнителните и други трудови възнаграждения на МТСП.

Раздел VI

Прекратяване на трудово правоотношение

Чл. 60. С прекратяване на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 61. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване на разпоредбите на КТ.

Чл. 62. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на директора, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 63. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 64. Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 65. При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 66. Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 67. Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.

Раздел VII

Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие

Чл. 68. Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие, когато:

- не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи;
- директорът забави изплащането на трудовото възнаграждение или на обезщетение по този кодекс или по общественото осигуряване;
- директорът промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт;
- преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс;
- продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура;
- работи като заместник на отсъстващ работник или служител и премине на друга работа за неопределено време;
- е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;
- постъпва на държавна служба.

Чл. 69. Директорът може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 от КТ в следните случаи:

- при закриване на детската градина;
- при закриване на част от детската градина или съкращаване на щата;
- при намаляване на обема на работата;
- при спиране на работа за повече от 15 работни дни;
- при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;
- когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
- когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност;
- при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, а за професори, доценти, старши научни сътрудници I и II степен и доктори на науките - при навършване на 65-годишна възраст;
- при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;
- при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор. Право на подбор

Чл. 70. При закриване на част от детската градина, както и при съкращаване в щата или намаляване на обема на работата, директорът има право на подбор и може в интерес на работата в детската градина да уволни работници и служители, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

Раздел VIII

Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие

Чл. 71. Директорът може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато работникът или служителят бъде задържан за изпълнение на присъда.

Чл. 72. Директорът прекратява трудовия договор без предизвестие, когато: - работникът или служителят бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или

да заема длъжността, на която е назначен;

- работникът или служителят откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустрояване;
- работникът или служителят бъде дисциплинарно уволнен;
- работникът или служителят не изпълни задължението за уведомяване по чл. 126, т. 12 от КТ / да уведоми директора за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107а, ал. 1 от КТ/.

Раздел IX

Закрила при уволнение

Чл. 73. Директорът може да уволни само с предварително разрешение на инспекцията по труда за всеки отделен случай:

- работничка или служителка, която е майка на дете до 3-годишна възраст или съпруга на лице, което отбива редовната си военна служба;
- трудоустроен работник или служител и работник или служител, боледуващ от болест, определена в наредба на министъра на здравеопазването. В тези случаи преди уволнението се взема мнението и на трудово-експертната лекарска комисия.;
- работник или служител, който е започнал ползуването на разрешения му отпуск; - работник или служител, който е избран за представител на работниците и служителите по реда на чл. 7, ал. 2 и чл. 7а, за времето, докато има такова качество;
- директорът може да уволни работник или служител, който е член на синдикално ръководство в предприятието, на териториален, отраслов или национален ръководен избран синдикален орган, през времето, докато заема съответната синдикална длъжност и до 6 месеца след освобождаването му, само с предварителното съгласие на синдикален орган, определен с решение на централното ръководство на съответната синдикална организация;
- когато това е предвидено в колективния трудов договор, работодателят може да уволни работник или служител поради съкращаване на щата или при намаляване на обема на работата след предварителното съгласие на съответния синдикален орган в предприятието.
- Бременна работничка или служителка може да бъде уволнена с предизвестие само на основание чл. 328, ал. 1, т. 1, 7, 8, 9 и 12 от КТ, както и без предизвестие на основание чл. 330, ал. 1 и ал. 2, т. 6 от КТ. В случаите на чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ уволнението може да стане само чрез предварително разрешение на инспекцията по труда.
- Работничка или служителка, която ползва отпуск за бременност и раждане, може да бъде уволнена само на основание чл. 328, ал. 1, т. 1 от КТ.

Раздел IX

Прекратяване на трудовия договор за допълнителен труд

Чл. 74. Освен в предвидените в този кодекс случаи трудовият договор за допълнителен труд (чл. 110, 111 и 114 от КТ) може да бъде прекратен от работника или служителя или от директора и с предизвестие от 15 дни.

Форма и момент на прекратяване на трудовия договор

Чл. 75. Трудовият договор се прекратява писмено:

- при прекратяване с предизвестие - с изтичането на срока на предизвестиято;
- при неспазване на срока на предизвестиято - с изтичането на съответната част от срока на предизвестиято;
- при прекратяване без предизвестие - от момента на получаването на писменото изявление за прекратяването на договора.

ГЛАВА ТРЕТА РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Раздел I Работно време и почивки

Чл. 76. (1) Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица по 13,00 часа дневно от 06,00 до 19,00 часа. Престоят на децата е от 07,00 ч. до 19,00 ч.

Чл. 77. (1) Работното време на директора е от 8,00 до 17,00 часа с почивка 12,00–13,30 часа.

(2) Когато замества отсъстващ учител в група и изпълнява ЗНПР (минимум 72 часа) е с работното време на учителя за деня и допълва оставащите часове със задълженията си по трудов договор.

Чл. 78. (1) Всички педагогически специалисти работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. Работното им време включва: задължителна преподавателска норма – 30 часа/седмично: 6 часа дневно ЗНПР, логопедът – 21 часа/седмично.

(2) **Учителите** работят на смени:

I смяна – от 7,00 ч. до 15,30 ч. по КТ, както следва:

– 7,00 ч.— 13,00 ч. – ЗНПР

– 13,00 ч. — 14,30 ч. – двамата учители работят едновременно

– Почивка от 11,00 ч. до 11,30 ч.;

II смяна – от 11,00 ч.— 19,00 ч. по КТ, както следва:

– 11,00 ч.—13,00 ч. – ЗНПР

– 13,00 ч. — 14,30 ч. – двамата учители работят едновременно

– 15,00 ч. —19,00 ч. – ЗНПР

– Почивка от 14,30 ч. до 14,45 ч.

(3) **Учителят по музика** работи – сряда и петък:

– 7,00 ч. — 15,25 ч. по КТ, както следва

– 7,00 ч. —12,00 ч. – ЗНПР

– 12,00 ч. — 13,00 ч. работи съвместно с другите учители по групи

– Почивка от 8,35 ч. до 9,00 ч.

(4) Учителят отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време.

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

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

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост утвърдена в Списък образец № 2 за учебната година;
2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
3. групови и общи родителски срещи;
4. сбирки на методическите комисии;
5. провеждане на възпитателна работа;
6. срещи и консултации с родители;
7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;

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

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

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

Чл. 79. Работно време и почивки на непедagogически персонал:

(1) Медицинската сестра в здравен кабинет работи:

I смяна - от 7,00 ч. до 15,30 ч.

Почивка от 11,00 ч. до 11,15 ч.

Почивка от 13,00 ч. до 13,15 ч.

(2) Помощник-възпитателите работят на смени:

Редовна смяна – непрекъсната: от 7,30 ч. до 16,00 ч.

Почивка от 13,00 ч. - 13,30 ч.

(3) Същите при напускане на обекта след смяна (ако няма оставащи) задължително проверяват и затварят прозорци, кранове, гасят осветлението в стаите, попълват режимната тетрадка.

(4) Кухня – от 6,00 ч. до 14,30 ч. Почивка от 13,00 ч. до 13,30 ч.

(5) Завеждащ административна служба (ЗАТС) – от 7,30 ч. до 16,00 ч. Почивка от 12,00 ч. до 12,30 ч.

(6) Хигиенист – от 7,00 ч. до 11.00 ч.

(7) РВС – от 6,30 до 15,00 ч. Почивка от 12,00 ч. до 12,30 ч.

Чл. 80. (1) За всяка промяна в смените на работа по уважителни причини, както и за ползване на отпуски, учителят или служителят писмено уведомява директора в еднодневен срок.

(2) Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, не по-късно от 10,00 часа. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

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

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

Чл. 81. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 82. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Раздел II Отпуски

Чл. 83. Отпуските на педагогическия и непедagogическия персонал се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ, Наредбата за работно време, почивките и отпуските и КТД.

Чл. 84. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155, ал. 3 от КТ – 48 работни дни и 8 работни дни по КТД за работа на ненормиран работен ден.

Чл. 85. Размерът на основния платен годишен отпуск на основание чл. 156 А от КТ, и КТД на ниво детска градина е както следва:

1. по чл. 155, ал. 4 и чл. 156а от КТ – 30 работни дни;

2. по чл. 155, ал. 5 от КТ, чл. 24, ал. 1 от Наредбата за работното време почивките и отпуските за педагогическите кадри и чл. 156а – 56 работни дни.

Чл. 85. На служители или работнички от системата на народната просвета при условията на чл. 168 от КТ с едно дете до 18 г. – 1 работен ден, с две деца – 3 работни дни, а с 3 и повече – 5 работни дни за всяка календарна година. На самотни родители с деца до 18 г. – 2 дни допълнително.

Чл. 86. За повишаване квалификацията на учителите се разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ.

Чл. 87. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение при важни причини може да се ползва и през учебната година.

Чл. 88. Помощно-обслужващият и административният персонал ползва платен годишен отпуск на основание чл. 156 а от КТ и КТД на ниво детска градина в размер на 38 работни дни.

Чл. 89. Директорът и синдикалните организации изготвят план-график за ползването на платените годишни отпуски на работниците и служителите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I

Персонал

Чл. 90. За осигуряване на възпитанието, социализацията, обучението, отглеждането и престоя на децата в детското заведение се грижат следните служители, изброени по длъжности:

I. Педагогически персонал:

1. Директор.
2. Главен учител.
3. Старши учител.
4. Младши учител.
5. Младши учител по музика

II. Медицински персонал:

1. Медицински сестри

III. Административен персонал

1. Счетоводител
2. Финансов контрольор
3. ЗАТС

IV. Помощно обслужващ персонал:

1. Помощник-възпитател
2. Хигиенист
3. Готвач
5. Работник кухня
6. РВС

Чл. 91 (1) Длъжността „учител”, „старши учител“ и „главен учител” не се прехвърля от една образователна институция в друга и не се заема автоматично.

(2) Директорът като орган на управление на детската градина изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и длъжностни характеристики, с вписаните трудови задължения, които се изпълняват след подписването на трудовия договор.

(3) Заемането на съответните длъжности в детската градина зависи от договорените във вътрешните правила механизми за кариерното развитие на педагогическите специалисти, които механизми са тясно свързани и със стратегията за развитие на образователната институция.

Раздел II

Задължения на работодателя

Чл. 92. Директорът на детската градина е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

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

Чл. 93. Длъжен е да пази достойнството на персонала или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

Чл. 94. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното трудово възнаграждение за извършена работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по реда, установени в отделен закон – според нормативните уредби и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл. 95. Длъжен е да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 96. Директорът на детската градина като орган за управление:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. осигурява прилагането на ДОС за предучилищно образование;
3. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд и разработва Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. разпорежда се с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори с учители, служители и работниците;
7. награждава и наказва учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;
8. организира приемането на деца и възпитанието и обучението им в съответствие с ДОО;
9. подписва и подпечатва документи за преместването на деца, за завършена подготвителна група, съхранява печата на детската градина;
10. съдейства на компетентните органи да установяване на допуснати нарушения;
11. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
12. осигурява условия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
13. изготвя длъжностно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. разработва до 30 септември на учебната година планове за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари съвместно с местните структури;
15. осигурява пожарна безопасност чрез спазване на действащите норми, правилници, наредби и предписания. Два пъти през учебната година осигурява провеждане на тренировки за действия при евакуация;
16. организира учредяването и осигурява обучение на комитет или група по условия на труд;
17. утвърждава и изпълнява програма за оценяване на риска, като прилага методика за оценяване на риска;
18. утвърждава програма за изпълнение на предприетите мерки, определени срокове и отговорници;
19. осигурява задължителни медицински прегледи на работещите и осигурява условия за здравно-профилактична дейност;
20. осигурява на работещите подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд в съответствие със спецификата на всяко работно място;
21. установява, разследва, регистрира и отчита трудовите злополуки;
22. разработва и утвърждава списък на работните места и видове работа, за които осигурява лични предпазни средства и специално работно облекло, като определя вида и сроковете за износване и условията за ползването им;

23. заявява необходимите средства за изпълнение на дейностите, осигуряващи здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд пред финансиращите органи;

24. грижи се за обогатяване на материалната и дидактичната база в детската градина;

25. организира вътрешния контрол на дейността на целия персонал съобразно нормативните документи и дава препоръки за подобряване на работата;

26. организира разработването, приемането и реализирането на годишния комплексен план на детската градина;

27. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

28. отговаря за воденето на задължителната документация според Наредба № 4 на МОН;

29. отговаря за изпълнението на финансовата система в детската градина;

30. осигурява прозрачност при работа в условията на делегиран бюджет.

Чл. 97. Като председател на Педагогическия съвет директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 98. Разпорежданията на директора са задължителни за целия педагогически и непедагогически персонал в детската градина.

Чл. 99. (1) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от кмета на Общината.

Раздел III

Задължения на служителите

Чл. 100. УЧИТЕЛЯТ в детската градина е длъжен да предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – осигуряване на възпитанието, социализацията, обучението, отглеждането и престоя на децата в детското заведение.

Чл. 101. Учителят е длъжен да спазва трудовата дисциплина и да изпълнява всички разумни изисквания на директора.

Чл. 102. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина, трудовата дисциплина и разпоредбите на директора.

Чл. 103. Учителят в детската градина организира и провежда обучението и възпитанието на децата съобразно ДОС за предучилищно образование.

Чл. 104. Учителят организира и провежда възпитателно-образователна работа в съответната група, като проследява постиженията на децата според ДОС и съдейства за пълноценната им интеграция в групата.

Чл. 105. Учителят има право да:

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

Чл. 106. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата, се поощряват с грамота и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 107. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа
3. изпълнява изискванията на Закона за защита на личните данни, Плана за действие при аварии и бедствия и изискванията на ПАБ;
4. изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН и на Националния инспекторат по образованието;
5. спазва утвърдените правилници и графици;
6. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учителя или детската градина;
7. повишава професионалната си квалификация;
8. присъства и активно участва в заниманията по музика;
9. удостоверява с подписа си данните, подадени на касиер-домакина в таксовата книга;
10. при отклонение в здравословното състояние на децата да уведомява медицинската сестра и да търси контакт с родителите;
11. лично да нанася цифром и словом броя на децата в групата за деня и се подписва в Заповедната книга за храна;
12. спазва Етичния кодекс за работа с деца;
13. свиква общи и индивидуални родителски срещи през учебната година.

Чл. 108. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях.

Чл. 109. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на децата извън детската градина за наблюдения, изложби, концерти, екскурзии др.

Чл. 110. При участие на децата в регионални, национални и други мероприятия учителят, придружаващ групата, е длъжен да подготви следните документи: списък на децата – група, ЕГН, подписан от учителя водач и директора и заверен с печата на детската градина, името на медицинската сестра, медицински преглед с дата и място на прегледа, подпис за съгласие на родителя.

Чл. 111. Учителят е длъжен да спазва изготвените и утвърдени от директора планове и графици.

Чл. 112. Учителят привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите нареждания на директора, които се отнасят до неговата група и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес.

Чл. 113. Учителите от I смяна посрещат лично децата в занималнята или пред входа на съответната група.

Чл. 114. Учителите от II смяна изпращат лично всички деца от занималнята на групата, а при хубаво време – от площадката на съответната група.

Чл. 115. Учителите от I смяна нямат право да преустановяват своята работа преди идването на сменящия ги колега без личното разрешение на директора.

Чл. 116. Учителите от II смяна нямат право в края на работния си ден да изпращат последните деца от групата, облечени с връхните си дрехи и приготвени за завършване на работния ден.

Чл. 117. Учителят няма право да отстранява дете по време на организирани занимания или други извънучебни дейности.

Чл. 118. Учителят няма право да оставя децата сами, без надзор по какъвто и да било повод.

Чл. 119. Учителят няма право да се договаря с външни лица или фирми за извършване на нерегламентирани дейности или услуги в групите (фотографски, застрахователни, строителни и пр.) без разрешение от директора.

Чл. 120. Забранено е организирането на дейности с децата на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 121. (1) Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на документацията според изискванията на Наредба № 5 за предучилищното образование и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г., издадена от министъра на образованието и науката:

1. Дневник на групата.
2. Месечен и седмичен план.
3. Списъци с присъствията на децата – на 30-о число всеки месец да ги предава на касиера.
5. Досиета на децата.
6. Друга документация, свързана с естеството на работата.

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

Чл. 122. Учителят подготвя необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от ръководството.

Чл. 123. Учителят може да прави предложения пред ПС.

Чл. 124. Учителят планира възпитателно-образователната дейност по ДОС.

Чл. 125. Учителят свиква родителски срещи след уведомяване на директора. На първата среща задължително запознава родителите с учебната програма, по която работи групата, и с правата и задълженията на децата и родителите съгласно този Правилник. За всяка родителска среща, на която се обсъждат въпроси, свързани с дарителска дейност на родителите, се води протокол, в който се вписват взетите решения. Копие от протокола се връчва на директора.

Чл. 126. Учителят контролира редовното посещение на децата и изисква попълването на молби от родителите най-късно един ден преди отсъствието им по семейни причини. Събира медицинските бележки от личния лекар в деня на завръщането на детето.

Чл. 127. Учителят вписва бройката на присъстващите деца за деня в тетрадката за присъствия на децата най-късно до 8,00 часа всяка сутрин. Корекция на бройката в кухнята и при касиер-домакина прави до 09,00 часа.

Чл. 128. Учителят няма право:

1. Да работи две смени с цел удовлетворяване на лична своя нужда или на колега.
2. Да използва за възпитателни цели средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални наказания, заплахи, грубо насилие и прекалено ограничение).
3. Да се отдели от децата, ако не е осигурено друго отговорно лице, и да оставя децата на двора и в групата без надзор.
4. Да извежда децата извън детската градина без придружител.
5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.
6. Да изменя регламентираното време за храна и почивка на децата.
7. Да напуска работното си място, без да е отразил проведените форми в дневник и книга за преподадения учебен материал, както и да го нанася предварително.
8. Да изтрива и нанася корекции върху задължителната учебна документация.
9. Да допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на децата, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
10. Ако съзнателно подпомага извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 129. МЕДИЦИНСКАТА СЕСТРА – здравен кабинет работи съгласно длъжностната си характеристика, изготвена от кмета на общината и изпълняваната работа.

Чл. 130. Медицинската сестра разработва и провежда в детската градина:

1. програми, свързани с профилактиката и промоцията на детското здраве;
2. води и съхранява медицинската документация и опазва материалната база в здравните кабинети;
3. при съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детската градина уведомява директора, родителите и личния лекар на детето;

4. поддържа постоянна връзка с ръководството на детската градина и с членове на Педагогическия съвет;
5. отговаря за съхранението, отчитането и разходването на медикаментите и консумативите в здравните кабинети;
6. контролира консумирането на храната от децата.

Чл. 131. Медицинската сестра се грижи за осигуряването на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в детската градина чрез:

1. организирането и провеждането на всекидневен филтър и следене на имунизациите;
2. спазване на строг санитарно-противоепидемичен режим;
3. набелязване мерки за избягване на травми, отравяния и изгаряния;
4. изнасяне нагледна здравна информация на видно и достъпно място в детската градина;
5. периодично обучение на обслужващия персонал и учителите за оказване на първична долекарска помощ при различни видове травми.

Чл. 132. На медицинската сестра са възложени и други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа:

1. Контролира текущата дезинфекция и я ръководи при епидемиологични взривове.
2. Изготвя и представя на директора и непедagogическия персонал инструкции за работа с дезинфекционни препарати.
3. Изготвя въз основа на менюто дневна сметка и продуктов набор за следващият ден и го представя на директора до 14,00 ч.
4. Всеки месец за 10-дневен период изчислява основния продуктов набор и изпраща 1 екземпляр в РЗИ – физиологична лаборатория.
5. Като РХЕ води цялостната документация по НАССР системата.
6. Води дневник за заразни заболявания и дневник за контакт със заразно болни.
7. Води тетрадка за хигиената в детската градина.
8. Води медицинските досиета на децата.
9. Води тетрадка с дневното меню.

Чл. 133. Медицинската сестра е пряко подчинена на директора на детската градина. Работното ѝ време се определя от Кмета на Общината и се съгласува с директора на детското заведение, съобразно спецификата на работа в него и Кодекса на труда.

Чл. 134. СЧЕТОВОДИТЕЛЯТ:

1. Осъществява всички финансови операции, свързани с прилагане на СФУК в условията на делегиран бюджет.
2. Оформя документи свързани с финансовата дейност на градината.
3. Отговаря за организацията и систематизацията на счетоводните документи.
4. Съставя копия от счетоводни справки и документи, необходими на работниците и служителите или за предоставяне на съответните органи.
5. Изготвя поименно и длъжностно щатно разписание на персонала в детската градина.
6. Изготвя ТД, ДС по заповед на директора, като ги регистрира в НАП.
7. До 30-то число на месеца обработва платежната ведомост, осигуровките и обезщетенията по трудовите възнаграждения на служителите.
8. Организира начисляването на постоянни и еднократни парични възнаграждение на служителите, съобразно политиката на заплащане на труда, ВПСОРЗ и действащото законодателство.
9. Заявява и отчита отпуснатите аванси в определените срокове. Води отчет за изразходваните средства.
10. Ежегодно участва при инвентаризация на имуществото в детската градина с комисия.

Чл. 135. (1) ЗАТС работи съгласно длъжностната си характеристика.

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

1. Изготвя документи, отразени в длъжностна характеристика.

2. Води ЗКХ и всеки ден я предоставя за подпис на директора, след като е получил от учителите и е сумирал общата бройка за деня на децата по групи.
2. Изпълнява задълженията си като член на НАССР екипа.
3. Ежегодно извършва инвентаризация на имуществото в детската градина заедно с комисия.
4. Организира получаването и отчитането на средствата за работно и специално облекло на персонала.
5. 6. Участва в изработването на меню, съгласно рецептурник.
7. Проверява хранителните продукти по складовете.
8. Проверява съвместно с фирмата доставчик количествата по заявка и доставка и ги подрежда разделно в съответните складове;
9. След подреждането на продуктите в склада, отбелязва срока на годност за всеки продукт. Води дневника за входящ контрол на приетите храни и опъковачни материали.

10. Попълва чек листовите за температура на хладилните съоръжения и води дневника за отчитане на температурата на хладилните системи.

11. Участва при изваждането на продукти от складовете и предаването им на готвача.

12. Изисква необходимия документ от фирмата-доставчик – стокова разписка и сертификат.

13. Води требвателен лист, складови разписки, искания и др. свързани с храненето на децата.

(3) Няма право да нанася поправки върху требвателните листове и други документи, след подписването им от директора.

(4) Не допуска външни лица в складовете и кухнята.

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

(6) При необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на работата.

Чл. 136. (1) ХИГИЕНИСТЪТ (помощник-възпитателят) работи съгласно длъжностната си характеристика:

1. Спазва установената трудова дисциплина и изпълнява работата, за която се е уговорил в подписания трудов договор.
2. Отговаря за почистването на физкултурния, музикалния салони, коридорите и административните кабинети.
3. Явява се навреме на работа и е на работното си място до края на работното време.
4. Явява се на работа в състояние, което му позволява изпълнение на поставените задачи.
5. Не употребява алкохол и други упойващи вещества през работното време и непосредствено преди явяване на работа.
6. Използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи.
7. Спазва техническите и технологически правила, Правилника за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, Правилника за дейността на детската градина и всички други законови разпореджения и инструкции на работодателя.
9. Пази грижливо материално-техническата и дидактична база, както и пести разходването на ел. енергия, вода, отопление и др. материали.
10. Пази авторитета на детската градина и нейния престиж, не злоупотребява с доверието на работодателя.
11. Съгласува работата си и подпомага и съдейства при разрешаване проблемите в съответната група и детската градина.
12. При отсъствие на титуляр – пом. възпитател, го замества.
13. Ежедневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи. Поддържа района от дворното пространство, за който отговаря.

(2) Други функции и изисквания съобразно заеманата длъжност и изпълняваната работа и при заместване на отсъстващ пом. възпитател в група:

1. Сервира храната в естетичен вид (всяко ястие в отделен съд) и осигурява вилица, лъжица и нож съобразно възрастта.

2. Сменя покривките при замърсяване и ги изпира във време, когато е приключил работата си в групата.
3. При излизане на децата извън детската градина придружава групата с учителя.
4. Съпровожда децата до тоалетната, когато те са на двора и ги предава лично на учителя.
5. Сменя спалното бельо ежеседмично и при всяко замърсяване. Всяка седмица изтупва одеялата и всеки месец дюшеците. При замърсяване почиства плафониерите.
6. По време на оперативки с учителите поема отговорността за живота и здравето на децата.
7. Повишава своята професионална квалификация и качеството на работа.
8. При инфекциозно заболяване сменя спалното бельо според изискванията на санитарните органи, извършва усилена дезинфекция.
9. Спазва задължителното работно облекло – престилка, кърпа за главата, предна престилка.
10. Следи за използването от децата на салфетки, тоалетна хартия, носни кърпи.
11. Връща своевременно съдовете в кухнята.
12. Не оставя на достъпни за децата места дезинфекционни и перилни препарати.
13. Всекидневно почиства двора, напръсква пясъчниците, полива цветните алеи.
14. Всеки петък от седмицата изтупва килимите и пътеките в занималните, куклените кътове, малките стаи и прави основно почистване и дезинфекция на помещенията.

Чл. 137. (1) КУХНЕНСКИ ПЕРСОНАЛ – работи съгласно длъжностната си характеристика.

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

(3) **ГОТВАЧЪТ:**

1. спазва утвърдената технология за производство;
2. следи за сроковете на годност на влаганите продукти;
3. отговаря за правилното съхраняване на готовата продукция и своевременно зареждане на групите.
4. присъства лично, всекидневно при изписване на хранителните продукти;
5. участва при съставянето на менюто;
6. следи за грижливата експлоатация на кухненските съоръжения;
7. не допуска външни лица в кухненския блок.
8. прави промяна в менюто само със знанието и разрешението на директора;
9. спазва стриктно изискванията по система НАССР и води редовно документацията по нея.
10. Размразява, измива, почиства и нарязва плодове, зеленчуци, месо, субпродукти и риба.
11. Следи за спазване на технологичните режими за първична обработка на продукти.
12. Извършва хигиенизиране на помещенията в кухненския блок, хладилните и складовите помещения, машините, съоръженията и посудата.
13. Поддържа доброто хигиенно ниво на работното си място.
14. При необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на работата.
15. Служителят е длъжен да спазва утвърдените в предприятието правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност, хигиенно-санитарните изисквания при работа с храни.
16. Постоянно използва работно облекло и лични предпазни средства в кухнята, не пуши в кухненския блок и не употребява алкохол по време на работа
17. Следи за спазване на всички санитарно-хигиенни изисквания за производство на храни, като не допуска употребата на негодни или с изтекъл срок продукти.
18. Не се явява на работното си място при боледуване.
19. При изпълнение на своите задължения работникът е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в предприятието. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя. Длъжен е да не разпространява сведения, факти и информация, определени като фирмена или търговска тайна.
20. При изпълнение на задълженията си работникът носи отговорност за:
 - качеството на извършваната работа;

- спазване на трудовата дисциплина;
- спазване на технологичния режим при приготвяне на ястията;
- спазване изискванията при съхранение и първична обработка на продукти;
- правилната и безопасна употреба на почистващи препарати.

(5) РАБОТНИК-КУХНЯ

1. Грижи се за чистотата на кухненския блок и за опазване на кухненското имущество.
2. Доставя продукти от склада в кухненското помещение.
3. Събира и изнася отпадъците и амбалажа.
4. Пренася почиствените продукти от отделението за първична обработка в кухнята за по-нататъшна обработка.
5. Измива използваната кухненска посуда в миячното отделение.
6. Почиства и поддържа кухненския блок.
7. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
8. Отговаря за чистотата на посудата.
9. Носи отговорност за настъпили вреди от счупена и неправилно съхранена посуда.
10. Носи отговорност за реда и изискванията за ползване на миещи препарати.
11. Спазва нормативните изисквания за безопасност на труда и санитарно-хигиенните изисквания.
12. Служителят е длъжен да спазва утвърдените в предприятието правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност, хигиенно-санитарните изисквания при работа с храни.
13. Не допуска до кухнята външни лица.
14. Постоянно използва работно облекло и лични предпазни средства в кухнята, не пуши в кухненския блок и не употребява алкохол по време на работа.
15. Не се явява на работното си място при боледуване.

Чл. 138. При отсъствие на готвача, поема неговите функции и носи лична отговорност за правилното оползотворяване на хранителните продукти.

Чл. 139. Целият кухненски персонал спазва стриктно изискванията по система HACCP и води редовно документацията по нея.

Чл. 140. (1) Храната от кухнята се разпределя по групи от готвача под контрола на медицинската сестра от здравния кабинет, приема се от обслужващия персонал на групата, както следва:

- сутрешна закуска: от 8,15 ч. до 8,30 ч.;
- подкрепителна закуска – от 9,30 ч. до 9,45 ч.
- обяд: от 11,20 ч. до 11,45 ч.;
- следобедна закуска: от 13,30 ч. до 14,00 ч.

(2) В групите храната се разпределя от обслужващия персонал на групата под контрола на учителите на групата.

Чл. 141. (1) РВС – работи съгласно длъжностната си характеристика.

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

1. Изпълнява текущи ремонти в ДГ.
2. Прави заявки при касиер-домакина за необходимите му материали за ремонт.
3. Придружава представител на ТСУ и фирми за констатиране на проблеми, възникнали в детската градина.
4. Помага при разтоварването на хранителните продукти и подреждането им.
5. Отговаря за порядъка в помещенията: абонатната.
6. Изпълнява общи задачи, поставени му от директора.
7. Отговаря за поддържането на дворните площи, поливане, косене, събиране на листа и други..

Чл. 142. Всички служители нямат право:

1. Да възлагат непосилни задачи на децата.

2. Да изказват некомпетентни мнения за дейността на детската градина, в частност на педагогическия екип, да уронват имиджа ѝ, да изнасят какъвто и да е вид информация, касаеща дейността ѝ.
3. На неучитиво отношение към родителите, близките на децата и останалия персонал в детската градина.
4. Да използват родителите за лични облаги.
5. Да напускат работното си място, преди да затворят и заключат всички врати и прозорци.
6. Да запазват и да изнасят храна вън от детската градина.
7. Да изнасят перилни и дезинфекционни препарати и да изпират лични вещи.
8. Да допускат външни, непознати лица без легитимация; същите се придружават от служител на детската градина, в случай че желаят среща с директора.
9. Охранителният режим е дело на всеки служител.
10. Да допускат пряка или непряка дискриминация основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия спрямо децата, родителите, близките на децата, както и към останалия персонал в детската градина,

Чл. 143. Когато е отправен сигнал до директора на детската градина за изнасяне, липса на материали или неправомерното им използване, той проверява сигнала и информира колектива за резултатите от направената проверка.

Чл. 144. Персоналът е длъжен да се явава на работа в облекло, отговарящо на благоприличието и добрия естетически вкус.

Раздел IV

Задължения на преподавателите на допълнителни педагогически услуги

Чл. 145. Учителят е длъжен да изпълнява работата и трудовите си задължения точно и добросъвестно и да спазва правилниците на детската градина и заповедите на директора.

Чл. 146. Учителят има право:

1. да дава мнения и да прави предложения по дейността на детската градина до административните органи в системата на народната просвета;

2. да избира организационни форми на обучение и възпитателни въздействия;

Чл. 147. Учителят от фирмата за допълнителни педагогически услуги е длъжен да:

1. опазва живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от учителя или детската градина;

2. да се явява на работа в състояние, което му позволява изпълнение на възложените задачи;

3. да не употребява алкохол или други упойващи вещества през работно време;

4. да използва цялото работно време за изпълнение на възложените задачи;

5. да говори с децата и техните родители с вежлив тон;

6. да съгласува работата си с другите учители, като си оказват взаимопомощ и съдействие.

Чл. 148. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху него.

Чл. 149. Учителят няма право да отстранява дете от допълнителни педагогически дейности.

Чл. 150. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина и да изпълняват решенията на педагогическите съвети.

Чл. 151. Учителят е длъжен да уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини.

Чл. 152. Учителят трябва да познава много добре децата от групата – техните психически и индивидуални способности, интереси.

Чл. 153. Необходимо е да поддържа връзка с родителите (настояниците) на децата и своевременно да ги уведомява за допуснати нарушения или инциденти.

РАЗДЕЛ IV

Професионална квалификация

Чл. 154. Учителите и другият педагогически и непедagogически персонал имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и на методическа подкрепа и изяви.

Чл. 155. 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 и учениците.

Чл. 156. (1) Съгласно чл. 222, ал. 3 от ЗПУО педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на специализираните обслужващи звена, на висши училища и на научни организации в не по-малко от 48 часа за всеки период на атестиране, като условието по чл. 223, ал. 2 е те да бъдат не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си. Един квалификационен кредит се присъжда за 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени. Не се присъждат кредити за обучения по-малко от 16 академични часа.

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

Чл. 157. Постигнатите професионални 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. 158. Договорът за повишаване на квалификацията и преквалифициране се сключва между директора и членовете на педагогическия и непедagogическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

ГЛАВА ПЕТА

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 159. При изпълнение на работата, за която са се уговорили служителите са длъжни да:

1. спазват установената трудова дисциплина и да изпълняват работата, за която са се уговорили;
2. се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
3. се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи;
4. не употребяват алкохол или други упойващи вещества през работно време;
5. използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;

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

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

8. пазят името на детската градина, да не уронват нейния авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват за него сведения;

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

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

Чл. 160. Персоналът има право:

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

2. да изисква от работодателя обективна и справедлива характеристика за професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

Чл. 161. (1) Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателна или наказателна отговорност, ако такава се предвижда.

(2) За редовно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушения на трудовата дисциплина, Правилника за дейността на ДГ, Правилника за вътрешния трудов ред персоналът носи дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Чл. 162. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на персонала, за което се налагат дисциплинарни наказания. Нарушение на трудовата дисциплина е и неизпълнението на задълженията, произтичащи от длъжностната характеристика, ЗПУО и чл. 187 от КТ.

Чл. 163. Дисциплинарните наказания се налагат, спазвайки гл. 9, раздел III от КТ.

Чл. 164. Видовете нарушения на трудовата дисциплина са конкретизирани в чл. 187 от КТ.

Чл. 165. Дисциплинарните наказания са забележка, предупреждение за уволнение и уволнение – чл. 188 от КТ.

Чл. 166. Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от директора.

ГЛАВА ШЕСТА

ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ И ДРУГИ ВИДОВЕ ОБЕЗЩЕТЕНИЯ

Раздел I

Имуществена отговорност

Чл. 167. (1) Персоналът в детската градина съгласно КТ, Закона за счетоводството и длъжностните характеристики носи имуществена отговорност.

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

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

Чл. 168. Всички липси в детската градина се възстановяват както следва:

1. в групите – от учители и пом. възпитателите;
2. в дирекцията – от директора и хигиениста, почистващ помещението;
3. в кабинета на ЗАТС – от ЗАТС и хигиениста, почистващ помещението;
4. в складове – от ЗАТС;
5. в коридори, методически кабинет, физкултурен салон, фойайета – от всички служители;

6. в абонатната – от РВС;
7. в кухня – от готвача и работник кухнята;
8. в медицинския кабинет – от медицинската сестра и почистващите помещенията.

Раздел II

Други видове обезщетения

Чл. 169. Другите видове обезщетения се изплащат на директора, педагогическия, непедagogическия персонал при спазване на гл. XI, раздел III на КТ и постановление № 31 на МС/11.02.94 г. за увеличение в някои случаи на размера на обезщетенията по чл. 222, ал. 3 от КТ – ДВ, бр. 16 /1994 г., доп. бр. 60/1996 г.

ГЛАВА СЕДМА

ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 170. Директорът е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, като:

1. разработи и утвърди правила за осигуряване на безопасни условия на труд;
2. организира провеждането на видовете инструктажи с персонала;
3. осигури санитарно-битово медицинско обслужване.

Чл. 171. Директорът взема мерки за предотвратяване на трудови злополуки, установява станалата трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.

Чл. 172. Персоналът на детската градина е длъжен да спазва утвърдените от директора правилници, указания, правила, инструктажи, инструкции и други, свързани с безопасните условия на труд.

Чл. 173. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ до началото на учебната година се изготвят следните планове:

1. на комисията по охрана на труда и защита при природни бедствия и аварии;
2. за действието на персонала при евакуация на децата при земетресение – тренировка и практическо занятие;
3. за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.

Чл. 174. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в ДГ са изградени:

1. комисия по охрана на труда и защита при природни и други бедствия;
2. комисия по здравно възпитание, обучение и контрол;

ГЛАВА ОСМА

СОЦИАЛНО-БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 175. Средствата за СБКО се осигуряват от работодателя и първостепенните разпоредители с бюджетните кредити в размер на 3 на сто от средствата за основна работна заплата.

Чл. 176. Начинът на използване и разпределение на средствата за СБКО се определя с решение на общото събрание на педагогическия и непедагогическия персонал за срок от една календарна година.

Чл. 177. Общото събрание за разпределяне на средствата се провежда през месец януари на текущата година.

Чл. 178. Средства за представително облекло се предоставя на ЗАТС, счетоводител, финансов контролър; учители; директор.

Безплатно работно облекло се осигурява на следните членове на колектива: кухненски персонал; пом. възпитатели, хигиенист, РВС

Чл. 179. Горейзброените членове на персонала на детската градина се задължават по време на изпълнение на трудовете си задължения да използват предоставеното им работно облекло.

Чл. 180. Изгубено, унищожено или повредено работно облекло при изтичане на срока за износване, не по вина на персонала, се подменя с ново. Това се установява с протокол, съставен от материално-отговорни лица и представител на комисията по СМЦ.

Чл. 181. Не се допуска компенсации в пари за неизползвано или несвоевременно предоставено работно облекло.

Чл. 182. При прекратяване на трудово правоотношение с член на персонала, последният връща на ДГ зачисленото работно облекло. Този, който не върне работното облекло, заплаща стойността му за срока на доизносването му.

ГЛАВА ДЕВЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 183 (1) Детска градина №40 работи на следния пропускателен режим:
СУТРИН – от 7,00 ч. до 8,30 ч. – учителите по групи и пом. възпитателите;
8.30 ч. до 9.30 ч. – пом. възпитателите на групите

СЛЕД ОБЕД – Учителите по групи и пом. възпитателите на смяна следят за недопускане на грешки при предаването на децата.

(2) Всички входове на сградата през времето от 9,00 ч. до 16,00 ч. се заключват. При нужда се ползват звънеца на централния вход, като вратите се отключват от служител на фирма СОД „Сигма“.

(3) При влизане на външни лица в детската градина същите са придружавани от охранителя до съответното място.

(4) Входната врата на кухненския блок да се държи винаги заключена и не са допускат външни лица.

Чл. 184. (1) Всеки служител е длъжен сутрин при влизане в сградата да прави оглед и при нередности да уведомява директора, при отсъствието му – ЗАТС и органите на РУ на МВР, СОД.

(2) Вечер при напускане на работното си място служителите са длъжни да извършат проверка на врати, прозорци, чешми, електрически уреди и осветителни тела, а на първия етаж да се проверяват прозорците да попълват режимната тетрадка и пускат дежурното осветление. След което предават обекта на СОД.

Чл. 185. Поддържане на помещенията и прилежаща територия във вид, гарантиращ максимално елиминиране на възможността за скрито поставяне на предмети и материали, застрашаващи живота и здравето на деца, родители и персонал.

Чл. 186. Отговорникът по безопасност и здраве и отговорниците за определените зони /помещения и прилежащата територия на обекта/, със задължение за извършване на проверка за съмнителни вещи, багажи, лица и превозни средства, както и своевременно уведомяване на компетентните органи на МВР за този факт.

Чл. 187. Последователността на стандартизираните действия в детската градина при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал, с цел недопускане на паника и хаос, както и негативни последици за живота и здравето на деца и персонал са описани в Инструкцията, с която служителите в детската градина се запознават срещу подпис.

Чл. 188. Лицата и превозните средства, притежаващи пропуск за допуск до сградата и прилежащата територия на ДГ №40 се регистрират в Тетрадката за допуск до сградата и прилежащата територия на ДГ №40, в която се вписва, дата и час на влизане, име и фамилия на лицето, мястото което ще бъде посетено, подпис на лицето, час на излизане, подпис на лицето.

Чл. 189. Лица и превозните средства непритежаващи пропуск за допуск преди да бъдат допуснати до сградата и прилежащата територия на детската градина се регистрират в Тетрадката за допуск, в която се описва дата и час на влизане, име, фамилия, ЕГН, № на лична карта на лицето, мястото, което ще бъде посетено, подпис на лицето, час на излизане и подпис на лицето.

ГЛАВА ДЕСЕТА ХРАНЕНЕ

Чл. 190. (1) Децата се хранят три пъти дневно плюс подкрепителна закуска в 10 часа.

(2) В детската градина се приготвя храна според изискванията на РЗИ за рационално хранене и по рецептурник, утвърден от МНЗ.

(3) Менюто се изготвя от комисия в състав: директора, медицинската сестра, ЗАТС и готвач.

(4) Медицинската сестра отговаря за ежедневното изнасяне на менюто по информационните табла на групите на детската градина.

Чл. 191. (1) Продуктите за приготвяне на храната се получават ежедневно от склада в присъствието на: медицинската сестра, готвач, касиер-домакин.

(2) Продуктите и съответните количества от тях се вписват в прошнорувана и пронумерована тетрадка за изписаните от склада продукти, която се подписва от присъствалите медицинска сестра, готвач и касиер-домакин.

(3) Продуктите се требват от склада от предния ден в присъствието на медицинската сестра, готвач, ЗАТС.

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

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

(6) Храната се разпределя като количество на всяка група от готвача, който е длъжен да я предаде в готов вид на пом.-възпитателя не по-късно от 8,30 ч. – сутрешна закуска, 11,45 ч. – обяд и 13,30 ч. – следобедна закуска. Медицинските сестри упражняват контрол при разпределяне на готовата храна в кухнята.

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

Чл. 192. Контролът за качеството на храната се осъществява ежедневно от директора и медицинските сестри

Чл. 193. Забранява се внасянето на хранителни и други продукти в детското заведение. Когато това е наложително, произходът им се доказва чрез сертификат за качество и срок на годност.

Чл. 194. При продължително отсъствие по болест, желаещите родители могат да взимат полагащата се храна за в къщи, като заплащат полагаемата се такса.

Чл. 195. Право на безплатна храна в размер 2,00 лв. дневно има непедagogическия персонал.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Раздел I

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

Чл. 193. Лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни е всяка информация за физическото лице, която разкрива неговата физическа, психологическа, умствена, семейна, икономическа, културна или обществена идентичност. Всеки администратор на лични данни има право да ги обработва само когато те са получени законосъобразно; събрани са за определени в закон цели и се използват само за изпълнението им; точни и актуални са и съответстват по обхват на целите, за които се обработват, и се съхраняват по начин, който позволява идентифициране на физическите лица само за период, не по-дълъг от необходимия, съгласно целите, за които се обработват. Администраторът има право да обработва личните данни на физическото лице с негово съгласие, освен с изключенията, предвидени със закон. Съгласието трябва да бъде свободно изразено и да е недвусмислено.

Чл. 194. Законът предвижда три изключения, при които не се изисква съгласието на физическото лице:

- когато се отнася до лични данни, събрани и обработвани по силата на задължение по закон;
- когато обработването на лични данни се извършва само за нуждите на научни изследвания или на статистиката и данните са анонимни;
- когато са във връзка със защита на живота или здравето на съответното физическо лице или на друго лице, както и когато неговото състояние не му позволява да даде съгласие или съществуват законни пречки за това.

Чл. 195. Законът за защита на личните данни очертава рамките на понятието "лични данни" като информация за физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци. По смисъла на § 1, т.16 от Закона за ЗЛД за защита на личните данни "специфични признаци" са признаци, свързани с физическа, физиологична, генетична, психическа, психологическа, икономическа, културна, социална или друга идентичност на лицето.

а) физическа идентичност - това са данните, очертаващи гражданскоправния статус на физическото лице - име, ЕГН, дата и място на раждане, постоянен и настоящ адрес, паспортни данни (изброяването на посочените данни е примерно, обичайно и в този минимален обем и вид, се използват от физическите лица в ежедневния им живот, например: при подаване на различни видове документи - за постъпване на работа, в учебно заведение, за издаване на документи, при сключване на различни видове договори, при прегледи относно здравословното състояние на физическото лице и др. под.); обработването на тези данни обикновено се извършва на основание нормативно задължение на администратора и лицето, поради което не се изисква съгласие на лицето;

б) физиологична идентичност - съвкупност от данни относно външните и вътрешни физиологични белези на физическото лице, представляващи елементи на здравния статус, които обичайно се предоставят на медицински лица (лекари и сестри) при извършване на преглед, манипулации и медицински изследвания във връзка с проверка на здравословното състояние;

в) генетична идентичност - уникални лични данни относно генома на дадено физическо лице. Съгласно § 1, т. 10 от Допълнителна разпоредба на Закона за ЗЛД "човешки геном" е съвкупността от всички гени в единичен (диплоиден) набор хромозоми на дадено лице. Обикновено съгласие за обработване на подобни данни физическите лица предоставят доброволно и само в определени от Закона за ЗЛД случаи;

г) психическа идентичност - съвкупност от белези, отнасящи се до психическото състояние на дадено физическо лице, способността му да разбира свойството и значението на фактите и обстоятелствата, на действията си и резултатите от тях (вменяемост);

д) психологическа идентичност - съвкупност от белези, отнасящи се до способността на дадено физическо лице да анализира фактите и обстоятелствата, своите и на околните физически лица действия, и да им дава оценка.

Обобщените резултати относно физиологичното, психическото, психологическото състояние на физическото лице, отразени в удостоверителен документ за съответното физическо лице (медицинско свидетелство), са необходими в неговата професионална и житейска реализация, доколкото вменяемостта на лицето е белег за неговата дееспособност да встъпва в различни

правоотношения;

е) икономическа идентичност - това са данните, разкриващи имотното и финансово състояние на лицата, участието и/или притежаването на дялове или ценни книжа на дружества и др. В масовите случаи тези данни се предоставят от физическото лице на администратора с оглед изпълнение на съответните данъчни и задължения към осигурителни органи, покриване на изисквания при заемане на изборни постове и др. под., при което основанието за обработване на тези данни е посочено в нормативен акт;

ж) културна идентичност - интереси;

з) социална идентичност:

- данни относно семейното положение на физическото лице (наличие на брак, развод, брой членове на семейството, в това число деца до 18 години - данните са необходими при установяване правата на лицата за получаване на семейни добавки за деца до 18 години, за начисляване на съответни удържки от трудовото възнаграждение на дадено лице на основание присъдена издръжка, като критерий при подбор на служителите и др. под.);

- данни относно социалната принадлежност на физическото лице според притежаваното образование;

- данни относно образованието на физическото лице - (вид на образованието, място, номер и дата на издаване на дипломата) - данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени със щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане, респ. за освобождаване на длъжности от лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

- допълнителна квалификация - данните са необходими с оглед спазване нормативни или установени със щатното разписание на длъжностите изисквания за заемане, респ. за освобождаване на длъжности от лицата. Предоставят се от лицата на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо;

- трудова дейност - професионална биография - данните са от значение при избора на подходящо за съответната длъжност лице. Предоставят се на основание нормативно задължение във всички случаи, когато е необходимо.

Чл. 196. Информацията, която се събира и обработва за всеки служител на детската градина, следва да бъде официална, точна, стандартизирана, аналитична, да го характеризира многостранно и в развитие, да е достъпна, в разбираем вид, да е организирана за лесна и оперативна работа.

Чл. 197. Комплектоване на лично трудово досие на служител - работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 198. Началният момент, от който започва комплектоването на индивидуалното трудово досие, е сключването на новия трудов договор. В процеса на създаването на досието част от първоначалните документи се представят от служителя на директора, а другата част се изготвят и включват в него от страна на завеждащ административната служба / ЗАС /.

Чл. 199. Документите, които всеки постъпващ на работа представя за целта, са две групи: задължителни по закон и допълнителни.

Чл. 200. Задължителните документи за сключване на трудов договор според Наредба № 4 от 11.05.1993 г. на МТСТ са:

- Лична карта - ползва се само като източник на информация и се връща веднага; - документ за придобито образование, специалност, квалификация, и когато се изискват за длъжността документи за допълнителна квалификация, правоспособност, научно звание, специализация и други. От тези документи в трудовото досие се съхраняват копия, заверени "вярно с оригинала" от служителя, който ги е приел ;

- Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудова дейност по трудов договор повече от 3 месеца - оригинал;

- свидетелство за съдимост, когато със закон или съдебен акт се изисква удостоверяването на чисто съдебно минало - оригинал. Имайте предвид, че този документ има срок на валидност бмесеца;

- Разрешение от инспекцията по труда, когато лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години - оригинал;

- Трудова книжка или друг документ, удостоверяващ трудов стаж. В много случаи за заемането на длъжността се изисква притежаването на определен стаж.

Чл. 201. Допълнителни документи и особено ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт:

1. Заявление за постъпване на работа” или “мотивационно писмо”, което се завежда под входящ номер и дата на подаване. В резолюцията на директора се конкретизират първоначално важни елементи на бъдещия трудов договор (като например дата на постъпване, длъжност, времетраене и основания за сключване на трудовия договор по КТ, основно трудово възнаграждение и други специфични условия;

2. Автобиографична справка / европейския формат за писана автобиография /;

3. Формуляр за кандидатстване за работа с актуална снимка, който включва:

- постоянен и временен адрес и актуален телефон за връзка - при необходимост от контакт в извънработно време;

- завършени учебни заведения преди последната образователна степен;

- допълнителни професионални квалификации и специализации;

- ползвани чужди езици - като посоченото ниво на ползване трябва да може да се удостовери със съответен документ (сертификат) за завършена определена степен; - мотиви за кандидатстване във фирмата, в случай че не е представено мотивационно писмо;

- информация за семейното положение и членовете на семейството - тя е полезна и във връзка с различни социални придобивки и мероприятия на детската градина;

- имена, адреси и телефони на лица, които биха дали препоръки за квалификацията. професионалния опит и качества на кандидата (при положение че не са представени препоръки от предишни работодатели или преподаватели, когато се постъпва за първи път на работа). В края на формуляра е записан текст, че лицето дава съгласие директорът и ЗАС като администратори на лични данни да събират, съхраняват и обработват негови лични данни и са уведомени, че ще ги използва за нуждите на дейността си и ще ги обработват и съхраняват в електронен и писмен вид съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 202. Попълване на новото трудово досие с документите, изготвени от счетоводителя:

- Индивидуалният трудов договор, сключен между страните и определящ пълната съвкупност от правата и задълженията им в трудовоправното отношение.

- Справка за приети уведомления за трудовия договор в съответното териториално поделение на НОИ с подпис на служителя върху копие от завереното уведомление. - справка за приети уведомления при изменяне на длъжността, която е уговорена с трудовия договор, променя на срока на договора и при прекратяване на трудовото правоотношение;

- Оригиналите на справките за приетите уведомления се съхраняват в отделни класьори, подредени по дати. При подаване информацията на дискета или чрез Интернет, към всяка справка се съхранява и разпечатка на съответния файл. Това се прави, защото при подаване на уведомление за прекратяване на трудов договор, името на лицето, чийто договор е прекратен, не излиза на получената справка от НОИ.

- Длъжностната характеристика - неразделна част от трудовия договор с декларация на служителя, в която писмено декларира, че е запознат с длъжностната си характеристика и е съгласен с нейното съдържание. Всяка следваща утвърдена от работодателя длъжностна характеристика се довежда до знанието на служителя и той дава съгласие да я изпълнява, като я подписва и отбелязва датата, на която се е запознал с нея; - декларация, че се е запознал с вътрешните правила на работодателя, касаещи общия трудов ред, пропускателния режим, противопожарната безопасност, инструкциите за безопасност на труда, етичен кодекс, колективен трудов договор и други, които се отнасят за целия персонал.

- Трудова книжка или копие от нея. Когато работникът постъпва за първи път на работа той удостоверява това с декларация и в детската градина му се издава трудова книжка. Според изискванията на Кодекса на труда трудовата книжка се съхранява в служителя, затова в трудовото му досие се съхранява нейно копие и препис извлечение, което се прави от ЗАТС. По желание на служителя, изявено писмено трудовата книжка може да остане да се съхранява в досието му.

- Допълнителни споразумения. Изменението на първоначално уговорените клаузи в трудовия договор може да стане винаги, когато се постигне съгласие между страните. Изменението става по реда на чл. 119 от Кодекса на труда с допълнително споразумение. - заповеди за награди, когато са индивидуални - Копие от самата заповед или извлечение от общ списък на наградени служители

- Заповеди за дисциплинарни наказания;

- Заявленията, свързани с ползването, прекъсването или отлагането на всички видове отпуски;

- Документите, които дават право за ползване на отпуск / писмено разрешение от работодателя или заповед за отпуск без съгласие на работника (при продължителен престой до 5 дни), покана на работодателя за ползване на отпуск от служителя, заявление на служителя за ползване на отпуск без съгласие на работодателя, заповеди за прекратяване ползването на отпуск/

- Документите, удостоверяващи основанията за различните видове отпуски - уверения от учебни заведения за отпуск за обучение, удостоверения за даване на кръв, встъпване в брак и за изпълнение на други граждански и обществени задължения. - договори за повишаване на квалификацията или преквалификация на служителите без откъсване от работа.

- Атестационната карта;

- Заповед за прекратяване на трудовото правоотношение. Важно е в самата заповед да има запис, че служителят е получил трудовата си книжка. Когато основанието за прекратяване на трудовия договор е придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, в досието на служителя се пазят и копия на изготвените документи за пенсиониране - УП 1 и УП 2.

- Служебна бележка за проведен начален инструктаж

Чл. 203. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на Директора.

Чл. 204. Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина, счетоводителят и ЗАТС.

Раздел II

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

Чл. 205. В детската градина се изготвят и защитават две щатни разписания със следното съдържание:

1. Длъжностно щатно разписание /сгънато/ - разписанието описва само длъжностите, без лицата, които ги заемат. Показва се информация за всички останали параметри - код по НКПД, класификатор, необходимо образование, вид персонал.

2. Поименно щатно разписание /разгънато/ - когато се обвържат длъжностите с лицата, които ги заемат текущо, включва разписание на длъжностите и основните заплати за тях. Извеждат се данни за общия брой работни места предвидени за дадената длъжност, като се показват поименно служителите заемащи такива длъжности и се прави равносметка на оставащите вакантни бройки за тази длъжност. Извеждат се и всички останали параметри, така както са записани по щатното и в досието на съответния служител, за да може да се сравняват в каква степен отговарят на тези за длъжността - код по НКПД, класификатор, необходимо изискуемо и притежавано образование, информация за заплатата /минимална и индивидуална заплата/ и минимален осигурителен праг.

Чл. 206. Щатното разписание съдържа следната информация:

1. Номер по ред

2. Длъжност

3. Трите имена на работника и служителя

4. Образователна степен

5. Номер на нормативен документ, изискаващ промяна на щатното разписание

6. Код по НКИД
7. Код по НКП
8. Минимално трудово възнаграждение
9. Трудов стаж по специалността
10. Индивидуално трудово възнаграждение
11. Общ трудов стаж в проценти
12. Сума в лева
13. Сума за безплатна храна
14. Сума за придобито ПКС
15. Брутно трудово възнаграждение

Чл. 207. Директорът на детската градина е отговорен за изготвянето на щатно разписание на персонала в началото на всяка календарна година, както и при промяна на щата, работната заплата и други.

Чл. 208. Щатното разписание се съхранява в документацията на счетоводителя.

Чл. 209. Директор, ЗАС и счетоводител събират, обработват, съхраняват и носят отговорност за защита на личните данни в щатното разписание на детската градина.

Раздел III

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

Чл. 210. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл. 211. (1) Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

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

(3) Директорът издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препраща във филиал „Образование” от ЗАТС.

(4) Здравните книжки се презаверяват всяка година в РЗИ и се съхраняват от медицинските сестри в медицинския кабинет.

(5) Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл. 212. Достъп до данните за здравното състояние на служителите в детското заведение имат медицинските сестри, ЗАТС, счетоводителят и директорът.

Раздел IV

Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистъра на трудовите злополуки

Чл. 213. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 214. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

1. Номер и дата на декларацията;
2. Входящ номер на декларацията в НАП;
3. Трите имена на пострадалия;
4. ЕГН на пострадалия;
5. Място на злополуката;
6. Време на злополуката;

7. Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката;

8. Последници от злополуката.

Чл. 215. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 216. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАТС, счетоводството и директорът.

Раздел V

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

Чл. 217. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Чл. 218. Личното досие на децата съдържа следните документи:

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

Чл. 219. Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл. 220. (1) Съхраняването на документите на децата става както следва:

(2) Учителите съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора молби за отсъствие.

(3) Медицинските сестри съхраняват медицински бележки за извиняване на отсъствията, лична здравно-профилактична карта и имунизационен картон. При изписване на детето от детска градина или при напускане медицинската сестра е длъжна да предаде документите на родителите.

(4) ЗАТС съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина.

Раздел VI

Съхраняване и архивиране на документи

Чл. 221. Завеждащ административна служба отговаря за документалният фонд на детската градина т.е. за цялата съвкупност от документи, които се събират, издават и съхраняват. Те са ценни и неценни, явни и поверителни, с удостоверителен характер, които не се изменят, и такива, с които оперативно се работи и търпят промяна през определени периоди от време и т.н. Те са на различни носители - на хартия, на дискета, в компютърна система или на магнитен диск. ЗАТС ги съхранява организирани в различни форми - досиета, картотеки, фондове и др. Подрежда ги в едно или в различни помещения. Създава такава организация на подреждане и съхраняване на целия документален фонд, която да позволява лесно и бързо боравене с него, дори когато пряко ЗАТС отсъства.

Чл. 222. Документите, които възникват в течение на календарната година или учебна година, се групират в дела. Заглавията на папките в делата трябва да са конкретни - "Заповеди", "Изходящи писма", "Входящи писма" и т.н.

Чл. 223. При определянето на ценността на документите се определят няколко основни критерия, които да му дадат най-пълна характеристика:

- съдържание на документа (новост, уникалност, пълнота, завършеност на текста, степен на обобщаване и повтаряемост);
- значимост на събитието, което отразява;
- оригинал или копие (за постоянно съхранение се оставят оригинални екземпляри, но при липса на такива се съхраняват заверени копия);
- наличието на бележки и резолюции върху документа и т.н.

Чл. 224. Определят се точно сроковете за съхраняване на отделните документи, отчитайки характера на информацията, която те носят, и възможността тя да бъде потребна и в бъдещи периоди и спазвайки законоустановените срокове. Документите, които се създават в процеса на работата, в зависимост от сроковете, в които трябва да бъдат съхранявани, може най-общо да класифицираме в следните групи:

- документи с постоянен срок за съхранение - такива, които имат историческа стойност или представляват ценност за държавата или за обществото;
- документи за дългосрочно запазване - тези, които имат дълговременно практическо значение поради тяхното особено важно значение за удостоверяване на трудовата дейност на служителите. Например съгласно чл. 10, ал. 4, т. 4 от Закона за Държавния архивен фонд разплащателните ведомости се пазят 50 години;
- документи с временен срок на съхранение;
- дела за унищожаване - такива, които имат само временно оперативнo-справочно значение.

Чл. 225. В работата си администраторът на лични данни / директор, ЗАТС, учител / осигурява спазването на изискванията на чл. 2, ал. 2 от Закона за защита на личните данни, а именно личните данни:

- да се обработват законосъобразно и добросъвестно;
- да се събират за конкретни, точно определени от и законни цели и да не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели; допълнително обработване на данните за исторически, статистически или научни цели е допустимо, при условие че администраторът осигури подходяща защита, като гарантира, че данните не се обработват за други цели;
- да бъдат съотносими, свързани със и ненадхвърлящи целите, за които се обработват; - да бъдат точни и при необходимост да се актуализират;
- да се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или непропорционални на целите, за които се обработват;
- да се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват; личните данни, които ще се съхраняват за по-дълъг период за исторически, статистически или научни цели, се поддържат във вид, непозволяващ идентифицирането на физическите лица.

Чл. 226. Директорът е администратор на лични данни и има следните права и задължения:

- определя политиката за защита на личните данни в организацията; - осигурява организацията по водене на регистрите съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;
- определя конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно спецификата на водените регистри;

- утвърждава вътрешните правила за защита на регистрите;
- периодично информира персонала по въпросите на защитата на личните данни;
- осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;
- поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;
- оказва съдействие при осъществяване на контролните функции на комисията;
- подпомага установяването на обстоятелства, свързани с нарушаване на защитата на регистрите;
- определя правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка.

Чл. 227. Вътрешните правила за защита на регистрите по включват:

- определяне на нива на чувствителност за обработваните лични данни и препоръчителен вид на носител на данните за трайно съхраняване (хартиен, електронен, технически);
- определяне на лицата, които отговарят за обработката на лични данни, техните права и задължения;
- списък от задължителни и препоръчителни мерки за осигуряване на необходимото ниво на защита на личните данни съобразено вида и чувствителността на данните;
- спецификация на техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;
- организационна процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, като чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда е препоръчително да се създава системен файл-дневник, достъпен само за системния администратор и лицето по защита на личните данни; - мероприятия за защита на техническите и информационните ресурси при аварии, произшествия и бедствия (пожар, наводнение и др.);
- средства за предотвратяване на умишлено повреждане или нерегламентиран достъп до личните данни;
- ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;
- ред при задаване, използване и промяна на пароли, както и действията в случай на узнаване на парола и/или криптографски ключ;
- правила за провеждане на редовна профилактика на компютърните и комуникационните средства, включваща и проверка за вируси, за нелегално инсталиран софтуер, на целостта на базата данни, както и архивиране на данни, актуализиране на системната информация и др.

Чл. 228. Директорът провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

Чл. 229. Директорът осигурява контролиран достъп на служителите при обработване на лични данни във връзка със:

- техническите и програмно-информационните ресурси, използвани при обработката и защитата на личните данни;
- информационните носители и извършваните действия по тяхното регистриране, преместване, поддръжане, копиране, преобразуване и друг вид обработка;
- личните данни в регистрите, както и контрол на лицата, извършващи действия по обработване на личните данни съгласно предоставените им права;
- разполагането, поддържането и преместването на техническите ресурси, използвани за обработка на личните данни.

Чл. 230. Мерките за защита, класифицирани при начално ниво, се предприемат за всички регистри с лични данни, обработвани само на хартиен носител.

Мерки при начално ниво на защита / ниво - е степен на организация на обработката на личните данни в зависимост от рисковете и вида им.

Чл. 231. "Лице по защита на личните данни" е физическо или юридическо лице, притежаващо необходимата компетентност, което е упълномощено или назначено от администратора със съответен писмен акт, в който са уредени правата и задълженията му във връзка с осигуряване на минимално необходимите технически и организационни мерки за защита на личните данни при тяхното обработване. В случая, в детската градина за защита на личните данни не служителите тези лица са счетоводител, касиер-домакин, за здравните досиета на служителите и децата – медицинската сестра, за децата и техните родители – учителите, касиер-домакина.

Чл. 232. Директорът приема правила за сигурност, които са задължителни за служителите, оторизирани с достъп до регистри с лични данни.

Изготвените правила за сигурност при начално ниво на защита включват:

- подробно описание на регистрите /лични досиета на служителите, ведомости за трудови възнаграждения, дневник на градинска група, здравни досиета на служители и деца и др./
- мерки за гарантиране на нивото на сигурност: оторизиран е достъпа на ЗАТС и счетоводител само до данни и ресурси, необходими за изпълнение на техните задължения; заключване на

помещенията на ЗАТС / кабинет и склад за архивна информационни ресурси – напуснали служители и др./; заключване на шкаф/каса за съхранение на регистъра;

- права и задължения на служителите;

- процедури за докладване, управляване и реагиране при инциденти. Процедурата за докладване и управление на инциденти по задължително включва регистриране на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е бил докладван, последствията от него и мерките за отстраняването му.

Чл. 233. Директорът има право да актуализира правилата при промяна в регистрите или в техния начин на организация.

Чл. 234. Касиер-домакинът, счетоводителят, медицинската сестра и учителите имат оторизиран достъп само до тези регистри, които са необходими за изпълняване на техните задължения.

Чл. 235. Предоставянето, промяната или прекратяването на оторизиран достъп до регистри в съответствие с критериите, приети от директорът, се извършва единствено от оторизираните служители.

Чл. 236. Информацията, която се съдържа в регистрите, е идентифицирана, инвентаризирана и съхранявана на място с ограничен достъп само за счетоводителят, касиер-домакина и директорът.

Чл. 237. Унищожаването на регистрите от тези помещения се извършва само от директора или изрично упълномощено от него лице.

Чл. 238. Временните регистри трябва да отговарят на съответното ниво за сигурност и се унищожават веднага след отпадане на целите, за които са били създадени.

Чл. 239. ЗАС носи отговорност за законосъобразното прилагане на процедурите за създаване на архивни копия и за възстановяване на данни.

Чл. 240. Създаването, утвърждаването, актуализирането и сдаването на документи се осъществява по условия и ред определени от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се осъществява по ред определен от същата наредба.

Чл. 241. Всички изработени печати и щемпели на детската градина се водят на отчет в инвентаризационния ѝ опис. Директорът ги съхранява и полага, както и документите, които се подпечатват с тях. Печатите се полагат върху документите след подпис на директора при спазване на ЗПУО и други нормативни документи.

Раздел VI

Документи в детската градина

Чл. 242. Документация водена и съхранявана от *директора*:

- Книга за регистриране на заповедите на директора.
- Класьори с: трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуски, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и други заповеди, свързани с дейността на институцията.
- Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки.
- Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН и класьор с констативни протоколи.
- Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.
- Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование.
- Удостоверение за задължително предучилищно образование

▫ Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/Лично образователно дело

▫ Сведение за организацията в детската градина (Списък образец № 2) с приложения към него: санитарно разрешително от органите на РЗИ; правилниците на детската градина /за вътрешен ред, за дейността в нея, за безопасни условия на възпитание, обучение и труд/, годишен план и план за тематична проверка в детската градина; дневен режим и седмично разпределение.

▫ Планове / годишни, за контролна дейност, за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари/.

▫ Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

▫ Регистрационна книга за издадените удостоверения.

▫ Летописна книга.

Чл. 243. Документация водена от *счетоводителя*:

▫ Службни дела на целия персонал.

▫ Ведомост за заплати.

▫ Попълване с данни трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуски, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и други заповеди, свързани с дейността на детската градина, и поднасянето им на директора за проверка и подписване.

▫ Папка с болнични листа, подписани от директора.

▫ Счетоводни отчетни документи.

▫ Декларации за детските надбавки.

▫ Документи за трудова злополука.

▫ Авансови отчети.

▫ Отчетни декларации, свързани с пенсионно и здравно осигуряване и заеми.

▫ Документи банкови за НОИ, НАП и др.

Чл. 244. Документация водена от *ЗАТС*

▫ Дневник – входяща и изходяща кореспонденция, и класьори с кореспонденция та

▫ Таксова книга.

▫ Книга за заповедите за храна.

▫ Книга за регистриране на дарения, свидетелства за дарения и придружаващи документи

към тях.

▫ Искания за хигиенните материали и документи с подписи за раздаването им

▫ Ежедневни искания за хранителните продукти

▫ Месечни отчети за разходваната храна

▫ Инвентарна книга и списъци за зачисляване на инвентара по групи

▫ Тетрадка за отчитане данните на водомера и електромера

▫ Документи за получаване, наличие, съхраняване и раздаване срещу подпис на инвентар, хранителни продукти и хигиенни материали към поверените ѝ складове.

Чл. 245. Документация водена от *учителите*:

▫ Дневник на група/подготвителна група.

▫ Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

▫ Портфолио на децата.

▫ Тематични разпределения по образователни направления.

▫ Попълват ежемесечно данни за присъствията на децата в таксовата книга.

- Предоставят на директора протоколи от родителски срещи.

Чл. 246. Документация, водена от представителя на служителите в *ГУТ*.

- Протоколи от общо събрание.
- Документи на трудова медицина.
- Протоколи от съвещания на групата.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Трудовият колектив в детската градина се разпределя на педагогически и непедagogически персонал.

§2. Работниците и служителите в детската градина имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правила, организират своето управление и определят своите функции.

§3. Директорът съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.

§4. Детската градина може да сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.

§5. Общото събрание се състои от всички членовете на персонала и само определя реда за своята работа.

§6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от членовете на колектива и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

§7. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със ЗПУО, Правилника за дейността на Педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§8. Този правилник се издава от директора на детската градина на основание чл. 181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

§9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.

§10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор и други.

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

§12. Директорът на детската градина запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§13. Неизпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива директорът определя наказанията съгласно действащите в момента разпоредби на КТ.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение.

§15. Промяна в клаузите на правилника се извършва посредством неговото изменение и допълнение.

§16. Настоящият правилник е утвърден със Заповед и влиза в сила от датата на утвърждаването му и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

§17. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от работодателя вътрешни актове в Детска градина №40.