



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДОБРУДЖА”- СИЛИСТРА

✉ 7500 гр. Силистра ул. „Д-р Анастас Янков” № 39 тел: 086/821 968

e-mail: info-1900560@edu.mon.bg <https://dobrudja-silistra.net/>

УТВЪРДИЛ:

VIOLETA
ALEKSIEVA
VASILEVA

Digitally signed by
VIOLETA ALEKSIEVA
VASILEVA
Date: 2026.10.08 12:33:24
+03'00'

Директор на ДГ „Добруджа“

Заповед №42/15.09.2026г.

П РА В И Л Н И К

З А В Ъ Т Р Е Ш Н И Я Т Р У Д О В

Р Е Д

за учебната 2026/2027г.

Правилникът е изработен на основание чл. 181 от КТ. В него се конкретизират правата и задълженията на персонала, работещ в ДГ „Добруджа” и урежда организацията на труда съобразно особеностите на нейната дейност- работно време, място, функции, права и задължения на служителите в ДГ, в съответствие с КТ, Наредба № 4/20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда организацията на труда в ДГ „Добруджа”.

Чл. 2. Правилникът конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите на работодателя по трудовите правоотношения.

Чл. 3. В правилника са формулирани общите изисквания към членовете на трудовия колектив, като същите се задължават да изпълняват изискванията за трудовата дисциплина. Конкретните изисквания са определени в длъжностни характеристики.

Чл. 4. Органите на синдикалните организации имат право да участват в подготовката на проекти за всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения.

Чл. 5. ДГ носи името „Добруджа“ и е открита през 1981г. с акт за собственост № 4735 от 21.05.2010г.

(1) ДГ „Добруджа“ гр. Силистра има номер и шифър по БУЛСТАТ.

(2) Седалището на ДГ „Добруджа“ гр. Силистра е на ул. „Анастас Янков“ № 39

Г Л А В А В Т О Р А

ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I.Трудов договор.

Чл. 8. Между работника или служителя и директора на детската градина се сключва трудов договор, с който се определят мястото и характера на изпълняваната работа и трудовото възнаграждение.

Чл. 9. Трудовият договор се сключва в писмена форма и се подписва от двете страни в три екземпляра единият, от които остава в папката за трудови договори в ДГ, вторият в досието на работника или служителя, а третият се връчва срещу подпис на работника или служителя.

Чл. 10. При сключване на трудовия договор директорът на ДГ запознава работника или служителя с трудовите задължения, произтичащи от заеманата длъжност или изпълняваната работа.

Чл. 11. Документите, които са необходими за сключване на трудов договор са :

- 1 .Молба, свободен текст.
2. Професионална автобиография.
3. Лична карта /копие/ и оригинал за справка.
4. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание, научна или професионално-квалификационна степен.
5. Документ за стаж по специалността /за педагогическите кадри/, трудова книжка и препис извлечение от трудовата книжка.

6. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над три месеца.
7. Свидетелство за съдимост, ако са изтекли повече от шест месеца от прекратяване на последния трудов договор.
8. Препоръка или характеристика от работното място, което е заемано последно.
- Чл. 12.** Трудовото правоотношение между страните се създава от момента на сключването на трудовия договор и те са длъжни да изпълняват задълженията си по него.
- Чл. 13.** Началото на изпълнението, времетраенето и съдържанието на трудовия договор се уреждат съобразно КТ.

Раздел III. Допълнителен труд по трудов договор.

Чл. 14. При необходимост и дългосрочно отсъствие на служител, се сключва допълнително споразумение по чл.110 от КТ.

Раздел IV.Изменение на трудовото правоотношение.

- Чл. 15.** Предмет на изменение на трудовия договор може да бъде всяка договорна страна с писмено съгласие между страните.
- Чл. 16.** Директорът на детската градина може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение на работника или служителя, съгласно Вътрешните правила за работната заплата и др. нормативни уредби.
- Чл. 17.** При изменение на трудовото правоотношение се спазват разпоредбите на чл. 118 и чл. 119 от КТ.

Раздел V – Прекратяване на трудовото правоотношение

- Чл. 18.** 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. С прекратяване на трудовия договор преставя да съществува трудово правоотношение.
- Чл. 19.** Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.
- Чл.20.** Причините за прекратяването на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.
- Чл.21.** При прекратяването на трудовото правоотношение директорът или упълномощеното от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.
- Чл.22.** Ако трудовата книжка не бъде лично връчена, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.
- Чл.23.** Паричните обезщетения при прекратяване на трудово правоотношение се изплащат при спазване на законовите разпоредби на КТ.
- Чл.24.** При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т. 2, 3, 5, 11 и чл. 330, ал. 2, т. 6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от КТ.
- Чл.25.** Работникът може едностранно да прекрати трудовото си правоотношение с предварително писмено предизвестие, отправено до работодателя в 1-месечен срок, предхождащ момента на прекратяване.
- Чл.26.** Трудовият договор, сключен със срок за изпитване, може да бъде прекратен без предизвестие от страната, в чиято полза е уговорен.

Раздел VII- Процедура и методи за подбор на учителски кадри

Чл. 27. Назначаването на педагогическите кадри се извършва при спазване на КТ и Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

1. Изисквания към кандидатите:

- Да не са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление, да не са лишени от правото да упражняват професията си и да не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата.
- Да нямат наложено дисциплинарно наказание „уволнение“, освен ако наказанието е заличено.
- Да притежават диплома за завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), и професионална квалификация съгласно Приложение №1 към Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 28. (1) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата от детската градина;

2. управлението на детската градина;

(2) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, психолозите, логопедите и директорът на детската градина.

Чл. 29. (1) Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителските длъжности в детските градини са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител;

Чл. 30. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, 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 може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 31. Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

Чл. 32.(1) Директорът на детската градина обявява свободните работни места в Бюро по труда и на сайта на РУО в тридневен срок от овакантиането им.

(2) Подборът на кадрите се извършва по документи, представени от кандидатите за заемане на учителска длъжност и събеседване.

ГЛАВА ТРЕТА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел I. Задължения на работодателя

Директор

Чл. 33. Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работа;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. длъжностна характеристика;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
6. Да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
7. Да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение на извършената работа;
8. Да създаде условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка;

Чл. 34. (1) Директорът детската градина ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган на управление и контрол на детската градина, изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в детската градина;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава списък-образец №2 на детската градина, след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на детската градина, чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца от институцията и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата;
8. съхранява печата на институцията;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и подписанията им;
16. поощрява и награждава учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 35. Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 36. При отсъствие на директора на детската градина за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед негов заместник- педагогически специалист от детската градина.

Чл. 37. При отсъствие на директора на детската градина за срок, по-дълъг от оказания по-горе срок, Кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 38. Административните актове на директора могат да бъдат отменени от Кмета на Общината.

Чл. 39. Права на работодателя:

- (1)Изисква от всеки служител или работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения.
- (2)Издава задължителни за работещите в ДГ „Добруджа“ указания и нареждания, относно изпълнението на тяхната трудова функция.
- (3)Осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ „Добруджа“, както и върху изпълнението на издадените допълнително задължителните указания и нареждания.
- (4)Осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците и служителите имущество.
- (5)Налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

- (6)Търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.
- (7)Получава информация за възможностите да повишава квалификацията си и за участия в регионални и национални проекти.

Чл. 40. Организационно-управленски връзки и взаимоотношения на директора:

1.Йерархични:

1.1. Подчиненост – Кмет на Община Силистра

1.2. Ръководство – пряко са му подчинени всички служители в ДГ „Добруджа“ гр. Силистра, с които има трудово-правни отношения.

2.Функционални:

2.1. вътрешни – в рамките на ДГ

2.2. външни – общинска администрация:

- РУО на МОН;

- РЗИ и БАБХ;

- родителска общественост;

- училищно настоятелство;

-Обществен съвет;

- неправителствени организации и др.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

ФУНКЦИИ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА, ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Раздел I – Функции на учителите и другите педагогически специалисти

Чл. 41. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. разработване и изпълнение на проекти и програми;

9. участие в професионална мобилност и професионални общности;

10. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

11. опазване на живота и здравето на децата , включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

12. водене и съхраняване на задължителните документи;

13. провеждане на консултации с деца и родители;

14. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността „ресурсен учител“ в детска градина наред с функциите по чл.23, ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина ;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата ;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от деца със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете ;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата;

11. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

12. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

13. участие в прегледа на напредъка на децата със специални образователни потребности;

14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 42. Длъжността „старши учител“, наред с функциите по чл. 23, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

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

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

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

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

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

и функциите:

Чл. 43. Длъжността „главен учител“ освен функциите по чл. 23, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 44. Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

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

Чл. 45. Длъжността „психолог“ се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление „Психология“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;

2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степ „магистър“ по специалност от професионално направление „Психология“.

Чл. 46. Длъжността „логопед“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;

2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;

4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;

5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;

8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;

9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;

10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 47. Длъжността „логопед“ се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност „Логопедия“ или „Логопедагогика“ от професионално направление „Педагогика“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „логопед“;

2. специалност „Логопедия“ от професионално направление „Обществено здраве“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „логопед“;

3. специалност от професионално направление „Педагогика“ с присъдена професионална квалификация „педагог“ и с втора специалност или с допълнителна професионална квалификация по логопедия;

4. специалност от област на висшето образование „Хуманитарни науки“ или от област на висшето образование „Социални, стопански и правни науки“, професионално направление „Психология“ или „Социални дейности“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и допълнителна професионална квалификация по логопедия.

Раздел II. Функции на директора :

Чл. 48 (1) Директорът на държавна и общинска детска градина като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата ;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина ;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина ;

9. организира приемането или преместването на деца на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца ;

11. подписва документите за преместване на децата, за завършено задължително предучилищно образование;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
23. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
24. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
25. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
26. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
27. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
28. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
29. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
30. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
31. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
32. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
33. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
34. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът изпълнява преподавателска норма от 72 часа годишно, съгл. Наредба № 4 от 2017г. на МОН;

(4) Административните актове на директора могат да бъдат отменени от Кмета на Общината.

Чл. 49. (1) При отсъствие на директора на за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора на държавна и общинска детска градина за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

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

(2) При отсъствие на директора за срок по-голям от 60 календарни дни, Кметът на Общината сключва договор с друго лице, за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 50. Права на работодателя:

- (1) Изисква от всеки служител или работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;
- (2) Издава задължителни за работещите в ДГ „Добруджа“ указания и нареждания, относно изпълнението на тяхната трудова функция;
- (3) Осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в ДГ „Добруджа“, както и върху изпълнението на издадените допълнително задължителните указания и нареждания;
- (4) Осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците и служителите имущество;
- (5) Налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
- (6) Търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.
- (7) Получава информация за възможностите да повишава квалификацията си и за участия в регионални и национални проекти.

Чл. 51. Организационно-управленски връзки и взаимоотношения на директора:

1. Йерархични:

1.1. Подчиненост – Кмет на Община Силистра

1.2. Ръководство – пряко са му подчинени всички служители в ДГ „Добруджа“ гр. Силистра, с които има трудово-правни отношения.

2. Функционални:

2.1. вътрешни – в рамките на ДГ

2.2. външни – общинска администрация:

- РУО на МОН;
- РЗИ и БАБХ;
- родителска общественост;
- училищно настоятелство;
- Обществен съвет;
- неправителствени организации и др.

Чл. 52. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ДГ „Добруджа“ е **Педагогическият съвет**.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на детската градина е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството и медицинското лице, което обслужва детската градина.

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

Чл. 53. (1) Педагогическият съвет в детската градина:

1. приема стратегия за развитие на детската градина за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на детската градина;
3. приема формите на обучение;
4. приема годишния план за дейността на детската градина
5. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата от уязвими групи;
8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
9. определя символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на ДГ;

11. запознава се с бюджета на детската градина, както и с отчетите за неговото изпълнение;
12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
13. Документите по ал. 1, т. 1 - 4 и т. 11 се публикуват на интернет страницата на детската градина.

Чл. 54. (1) Педагогически съвети се провеждат по един на два месеца.

(2) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство, при присъствие най-малко 2/3 от численият му състав.

(3) Решенията взети от Педагогическия съвет се записват в протокол воден за всяко заседание от секретар, определен със Заповед на директора. Протоколите се класират в класьор.

(4) Всеки протокол включва пореден номер /като в началото на учебната година е № 1/, дневен ред, отсъстващи учители и причина, обсъждания и решения. Протоколите се представят в тридневен срок за подпис на директора.

(5) Протоколните тетрадки /Книгата за решенията на ПС/ се съхраняват 5 години.

Чл. 55. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към детската градина се създава **Обществен съвет**.

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

Чл. 56. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца от детската градина.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 57. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 58. (1) Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 59. (1) Общественият съвет в детската градина:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета

на училището или детската градина;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от общественения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 60. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл. 61. Помощни органи на управление в ДГ „Добруджа“ гр. Силистра:

(1) Обществен съвет към ДГ „Добруджа“ гр. Силистра:

1. Състав: един представител на финансиращия орган , четирима представители на родителите на деца от ДГ „Добруджа“.

2. Дейност:

- за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.
- дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите -разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

(2) Общо събрание на колектива

1. Състав: всички служители в ДГ „Добруджа“ гр. Силистра.

Решения се вземат при най-малко 19 присъстващи члена /от 22 щатни служители/.

2. Дейност: решава, приема и получава информация.

- приема: Правилник за вътрешният ред, Правилник за устройството и дейността на ДГ;

- получава информация за промени в трудовото възнаграждение на служителите от ДГ;

- на всяко тримесечие счетоводителя ги запознава с отчета за касово изпълнени – получените субсидии/приходи, разходите по отделни параграфи, утвърдения план/бюджет по отделни дейности на ДГ и др.

3. Отчита решенията си с протоколи, която се съхраняват при директора.

Раздел III. Функции на непедagogическия персонал.

Чл.62. ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛЯТ е длъжен:

1. Да осигурява необходимите санитарно-хигиенни условия в сградите и дворните пространства на ДГ „Добруджа”, съобразно изискванията на РЗИ;

2. Активно да помага на учителя при организацията на педагогическия процес;

3. Да спазва стриктно всички изисквания по безопасност и охрана на труда;

4. Да разговаря с децата тихо, спокойно на литературен език;

5. Да спазва колегиална и професионална етика;

6. Съвместно с учителя носи отговорност за опазване здравето и живота на децата.

7. Носи отговорност за грамажа на порциите по рецептурник.

8. Извършва дейности от общ характер, възложени му от директора и полага грижи за двора.

9. След приключване на работните си задължения за ежедневна дезинфекция и хигиена в занималните, спалните, коридора, помощник -възпитателите активно съдействат на учителите за организиране на дейностите с децата.

10. При игра на двора на ДГ, разходки, екскурзии, посещения и други мероприятия извън сградата на детското заведение, пом. възпитателите активно съдействат на учителите и мед. сестри за опазване живота и здравето на децата.

11. Във връзка с подобряване на безопасните условия на възпитание, обучение и труд в детското заведение след приключването на работното време помощник-възпитателите изключват ел. захранването /шалтера/, проверяват и описват състоянието на работните места, както и взетите мерки за техническа безопасност. За верността на написаното отговарят с подписа си.

Чл.63. ПОМОЩНИК – ВЪЗПИТАТЕЛЯТ няма право:

1. Да използва възпитателни цели и средства спрямо децата, които противоречат на човешките права и свободи /физически и морални наказания, заплахи, насилия, прекалени ограничения и др./
2. Да дава сведения за състоянието на децата, без да бъде съгласувано с учителя на групата.
3. Да разпространява неверни сведения за работата в ДГ.

Чл.64. СЧЕТОВОДИТЕЛЯТ е длъжен да:

1. Контролира и отговаря за финансово – счетоводната дейност на ДГ „Добруджа” гр.Силистра
2. Следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково – материални ценности и основни средства.
3. Отразява своевременно в счетоводните документи движението на паричните средства и стоково – материални ценности на основание издадените първични документи и отговаря за правилното осчетоводяване.
4. Съхранява счетоводните документи в МО на детската градина.
5. Проверява и подписва първичните счетоводни документи, платежни нареждания и касови ордери.
6. Осчетоводява счетоводни документи за получени субсидии, извършени разходи и начисления.
7. Проверява верността на начислените и внесени такси, следи за навременното им събиране и внасяне в Община Силистра.
8. Извършва компютърна обработка на всички счетоводни документи на ДГ ”Добруджа” на ПП „ФСД”.
9. Изготвя синтетични и аналитични оборотни ведомости на детската градина за ФСД и СМЦ по складове.
10. Анализира оборотите на счетоводните и материални сметки по партии на детската градина.
11. Води дневник на разходите по натурални показатели на детската градина. Води досие на разходи над 10 000 лв.
12. Води дневник па движението по сметка „Задължения към други кредитори” по доставчици на детската градина.
13. Извършва инвентаризации на ДМА, МЗ, складовете за храни и амбалаж.
14. Изготвя справки за неразплатени разходи, просрочените задължения/вземания, разшифровки, обяснителни записки и др. на детската градина.
15. Изготвя справки за приходите и разходите на детските градини за всички контролиращи органи.
16. Съставя периодични, годишни счетоводни отчети в определените от нормативната база срокове.
17. Съставя и подписва счетоводен баланс на ДГ „Добруджа” гр. Силистра.
18. Съставя извлечения и оборотни ведомости от аналитичните сметки.
19. Периодично информира директора на детската градина за финансовото състояние на паричните фондове.
20. Участва в комисии при извършване на проверки на материално – отговорни лица и инвентаризации.
- 21.Разпределя бюджетните средства на ДГ на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.

22. Попълва и подава годишни данъчни декларации в ТД на НАП, декларации в Община Силистра – отдел „Местни данъци и такси”.

23. Съвместно с директора участва в изготвянето на щатно разписание и длъжностно разписание.

Чл.65. КАСИЕР-ДОМАКИНЪТ е длъжен да:

1. Получава и съхранява парични средства.
2. Води касова книга. Извършва всички касови операции.
3. Зачислява даденото за ползване и съхранение имущество на персонала.
4. Начислява и събира такси от родителите, като нанася в таксовата книга всички данни и дава екземпляр от приходната квитанция на родителя.
5. Получава, съхранява и изписва хранителни продукти и др. консумативи. Хранителните продукти да бъдат съобразени с НАРЕДБА № 9 от 16 септември 2011 г., изм. и доп. ДВ. бр.85 от 3 Ноември 2015г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения и др. нормативни разпоредби.
6. Участва в изготвяне на седмично меню и носи лична отговорност за спазването му.
7. Изготвя калкулационни и сборни ведомости.
8. Спазва правилата по безопасност и охрана на труда.
9. Спазва трудовата дисциплина.
10. Спазва професионална и колегиална етика.

Чл.66. ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА е длъжен да:

1. Подпомага дейността на директора на детската градина.
2. Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя.
3. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи.
4. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.
5. Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.
6. Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им.
7. Води отчет за отпуските за временна неработоспособност и попълва необходимите данни в болничните листове.
8. Предава в архива на учебното заведение всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.
9. Оформя служебни бележки, документи за пенсиониране /УП-2 и УП-3, справки за дохода/ и др. и ги представя на директора за подпис.
10. Спазва правилата по безопасност и охрана на труда.

Чл.67. ГОТВАЧЪТ е длъжен да:

1. Осигурява рационалното хранене на децата като спазва медицинските изисквания за технологията на приготвената храна.
2. Получава от касиер-домакина и дежурната учителка необходимите продукти, отговаря за пълното им оползотворяване при приготвяне на храната по съответната рецепта.
3. Приготвя храната на време и правилно я разпределя по групи като спазва определеният грамаж по рецептурник.
4. Ежедневно изхвърля хранителните отпадъци.
5. Грижи се за чистотата в кухненския блок.
6. Отговаря за правилното съхранение и опазване на зачисленото му имущество.
7. При необходимост помага в групите и участва в почистване на двора на детската градина.

Чл.68. ПОМОЩНИК-ГОТВАЧЪТ е длъжен да:

1. Осигурява рационалното хранене на децата като спазва медицинските изисквания за технологията на приготвената храна.
2. Отговаря за пълното оползотворяване на хранителните продукти при приготвяне на храна по съответната рецепта.
3. Помага при приемането на хранителните продукти от доставчиците.
4. Участва в подготовката за храната.
5. Извършва дезинфекция и се грижи за чистотата на кухненския блок.
6. Ежедневно изхвърля хранителните отпадъци.
7. При необходимост помага в групите и участва в почистване на двора на детската градина.

Чл.69. Готвача и помощник - готвача поддържат чисти кухненския блок и хладилниците, които размразяват редовно, измиват бурканите за проби, които заделят ежедневно и съхраняват 48 часа в хладилник, и се заместват взаимно.

Чл.70. ОГНЯРЪТ е длъжен:

1. Да поддържат работата на котела и осигуряват необходимата температура във всички помещения в ДГ.
2. Да поддържат в изправност отоплителната система и се грижат за реда и чистотата в котелните помещения.
3. Да следи ежедневното изразходване на гориво, като отчита стриктно разхода в специална книга - дневник и уведомява директора за необходимост от зареждане. В края на месеца приключва дневника.
4. Участва в комисията по прием на гориво и стриктно следи за спазване на изискванията по доставките.
5. Не напуска котелното, докато работи котела.
6. През почивните и празнични дни, при утежнена зимна обстановка или рязко спадане на температурите пали котела, с цел предотвратяване на аварии вследствие от замръзване по системата.
7. Спазва инструкцията за експлоатация на отоплителни котли.
8. Спазва трудовата дисциплина и изискванията по безопасни условия на труд и охрана на труда.
9. Няма право да пуши и внася алкохол на работното си място.
10. Няма право да допуска външни лица в котелните помещения.
11. Отговаря за правилната поддръжка и съхраняване на зачисленото му имущество.
12. През неактивният отоплителен сезон извършва дейности от общ характер, възложени му от директора и полага грижи за двора.

Чл.71. При продължителен и обилен снеговалеж, в почистването на снега, задължително участва и целия персонал по график, определен от директора.

Г Л А В А П Е Т А

I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИ, РОДИТЕЛИ И ДЕЦА

Чл. 72. Педагогическите специалисти имат следните права/ чл. 219, ал.1 от ЗПУО/:

- 1) да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- 2) да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
- 3) да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
- 4) да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си

задължения;

5) да повишават квалификацията си;

6) да бъдат поощрявани и награждавани;

Чл. 73. Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. /чл.219, ал.5 от ЗПУО/.

Чл. 74. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 brutни работни заплати/чл.219, ал.6 от ЗПУО/.

Чл.75. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да изпълняват задълженията си, определени в кодекса на труда, в нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование и в длъжностната характеристика.
2. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда– **30 часа седмично.**
3. Да изпълнява решенията на педагогическият съвет.
4. Да опазват живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от тях в детската градина.
5. Да повишават професионалната си квалификация.
6. Да спазват етичния кодекс на работещите с деца.
7. Да спазват колегиална и професионална етика.

Чл.76. Учителят не може да нарушава правата на детето, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие.

Чл.78. Учителите по групи водят и съхраняват :

1. Дневниците на групите.
2. Молбите и копията на актовете за раждане на приетите деца.
3. Медицинските бележки за извиняване на отсъствията на децата.
4. Молбите на родителите за отсъствия на децата по семейни причини.

Чл.79. Учителите попълват документацията на ДГ с химикал, като не извършват поправки и корекции без знанието на директора.

Чл.80. Учителят предварително уведомява директора при извеждане на децата извън сградата на ДГ за наблюдения, театри, екскурзии и други мероприятия за оформяне на заповеди.

Чл.81. След приключване на задължителната преподавателска заетост за деня учителят се разписва в дневника на групата .

Чл.82. След изтичане на преподавателската заетост и участия в останалите задължителни за учителите форми – педагогически съвет и съвещание, родителска среща, методическа сбирка, консултация с родител или директор, индивидуална работа с дете и други конкретни задачи, възложени от работодателя, учителят изпълва осемчасовия си работен ден извън детската градина за подготовка и самоподготовка на бъдещата си възпитателно-образователна работа.

Чл.83. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в детската градина и решенията на педагогическия съвет. Няма право да променят смените си без разрешение от директора.

Чл.84. Уведомява директора своевременно при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 2 работни дни.

Чл.85. Учителят трябва да познава много добре децата от групата, да се съобразява с техните психически и индивидуални способности, интереси, битови и семейни условия и други.

Чл.86. Необходимо е да поддържа връзка с родителите/настойниците /на децата и своевременно да ги уведомява за допуснати инциденти.

Чл.87. На родителска среща запознава родителите с техните права и задължения съгласно Правилника за вътрешния ред, както и с програмната система, по която ще се организира възпитателно-образователния процес.

Чл.89. Дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от директора на детската градина.

Чл.90. В началото на учебната година, на родителски срещи по групи, учителите организират избирането на родителски комитети от трима родители за всяка група.

Чл.91. Учителите не напускат групата преди идването на втората смяна. При закъснение се уведомява директора. Учителите от групата /или техни заместници/взаимно се информират за състоянието, даваните медикаменти, инциденти с децата в групата, за взетите на обяд деца и др.

Чл.92. Учителите дават точни сведения за броя на децата в групите, носят лична отговорност за акуратното вписване на бройките в заповедната книга.

Чл. 93. Родителите имат следните права:

- (1) Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и за приобщаването им към общността;
- (2) Да се срещат с ръководството на детската градина, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- (3) Да се запознаят със съответната педагогическа система в детската градина;
- (4) Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето ;
- (5) Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им;
- (6) Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина;
- (7) Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина.
- (8) Да водят и вземат децата си и извън установеното време, но само в рамките на работния ден и след предварително уведомяване на учителите на групата.
- (9) Да посещават организирани възпитателно-образователни дейности с децата.
- (10) Да се включват в организацията и участват в провеждането на съвместни празници, мероприятия, отход с децата и колектива на ДГ „Добруджа”.
- (11) Да подпомагат дейността на ДГ със средства, идеи, материали, труд.
- (12) Да избират за децата си допълнителни педагогически услуги – изучаване на английски език, народни, модерни танци, балет и др., които заплащат извън таксата за ДГ.

Чл. 94. Родителите са длъжни:

- (1) Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование, като уведомяват своевременно детската градина в случаите на отсъствие на детето ;
- (1) Да спазват Правилникът за вътрешен ред и Правилника за дейността на ДГ „Добруджа”
- (2) Да заплащат в срок дължимите такси за детската градина.;
- (3) Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина, успеха и развитието им в образованието;
- (4) Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка у децата, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- (5) Да участват в родителските срещи;
- (6) Да се явяват в ДГ след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време. Да изслушват професионалните съвети и препоръки на учителите и директора, които имат пряка работа, наблюдение и оценка на детето;
- (7) След вземане на децата си, да напускат двора на детското заведение.

(8) При повикване за заболяване или неразположение на децата им, да се явят до 1 час в детската градина и потърсят лекарска помощ.

(9) Да водят детето чисто, здраво и неопаразитено в детската градина.

(10) Да полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс, Закона за закрила на детето и съобразно правилата на детското заведение.

(11) Да **водят и взимат лично детето си** от детската градина (или от възрастен член, или близък на семейството, за който са уведомили предварително), като изчакват децата си във фойетата на групите. Външни лица не се допускат в занималните. При прием и предаване на децата не се разрешава въвеждането в двора на детската градина на домашни любимци, както и тяхното връзване на оградата и входовете на детското заведение.

Забранено е приемането и предаването на децата през оградата на детското заведение!

(12) При промяна в семейното положение/развод, сключване на последващ брак и др./, родителите в писмен вид уведомяват директора и учителите на своето дете.

Уведомителното писмо да се придружи с документи /бракоразводни решения, акт за граждански брак и др./, за да се удостовери кой от родителите има или няма право да взема детето от детска градина. Персоналът в детското заведение не е арбитър в семейни спорове, както и не допуска да бъде въвлечен в проблеми чийто разрешаване не влиза в длъжностната му характеристика.

(13) По необходимост в детската градина се сформират сборни групи. Сборните групи се посещават от деца на работещи родители.

(11) След издаване на дете от учител на родител, родителят е задължен да напусне детската градина и дворното ѝ пространство с оглед безопасността на останалите деца.

(13) Да представят и/или своевременно да уведомяват при промяна на телефонни номера за връзка или смяна на адрес, както и при промяна в попечителството на детето.

(14) При постъпване, да уведомят медицинската сестрата и учителите по групи за особености в здравното и психическо състояние на детето - алергии, наследствени заболявания и др. и да представят консултация от съответният специалист за адекватна реакция на медицинската сестра при нужда;

(15) Да проверяват личния багаж на децата си и да проверяват за скрити опасни предмети;

(16) Да уведомяват своевременно учителите при възникнало острозаразно заболяване, при отсъствие на детето, както и преди завръщането му в детската градина.

(17) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2/ЗПУО/, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по образованието и да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл. 95. Родителите нямат право:

(1) Да накърняват с поведението си достойнството и авторитета на учителя, да уронват с преднамерени действия авторитета на детското заведение, като разпространяват непотвърдени и недоказани данни;

(2) Да водят болни децата си в детското заведение.

(3) Нямат право да бъдат груби и невъздържани, както към собствените си деца, така и към останалите деца и персонала в ДГ. Възникналите проблеми се разрешават, като се спазва добрият тон на общуване, без да се уронва авторитета на работещите и доброто име на детската градина;

(4) Нямат право да влизат в конфликт с други родители на територията на детската градина;

(5) Нямат право да носят антибиотици и други лекарства;

(6) Родителите нямат право да нарушават с действието или бездействието си въведените правила, отнасящи се до:

- установени норми на пропускателен режим и достъп в сградата и прилежащите дворни площи,

- осигуряване на здравословни условия и безопасност на възпитание, обучение и труд в детското заведение,
- физиологичен режим и хигиена, възпрепятстване на финансовата отчетност на детското заведение.

Чл.96. Децата имат следните права;/ чл. 171. От ЗПУО/

- 1) да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- 2) да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- 3) да получават библиотечно-информационно обслужване;
- 4) да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- 5) да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- 6) да участват в проекти;

Чл.97. Децата в детската градина се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- техните права, свобода и сигурност;
- зачитане достойнството им, уважение и любов към детето;
- възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
- приобщаване към националните традиции и културни ценности.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ДЕТСКАТА ГРАДИНА В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНА ОБСТАНОВКА/ОБЯВЕНА КАРАНТИНА

Чл. 98. Задължения на директора на детската градина:

1. Изготвя и предлага на педагогическия съвет правилата за работа на детската градина;
2. Организира запознаването на работещите в детската градина и родителите на децата с правилата и контрола спазването им;
3. Изготвя и предлага на педагогическия съвет разпределение на децата по групи.
4. В края на всяка работна седмица детската градина организира проучване на броя на децата, които се очаква да посещават детската градина през следващата седмица.
5. Най-малко един работен ден преди началото на новата седмица изпраща информация на родителите за създадената организация, с която се потвърждава възможността за посещение на детска градина от детето.

Чл. 99. Екипът от педагогически, медицински и непедagogически специалисти, които са на работа в детската градина, се задължават да:

1. се запознаят срещу подпис с правилата за работа в създадената извънредна ситуация и да ги спазват стриктно;
2. използват обособеното помещение, в което да сменят обувките и дрехите, с които идват откъдето, с работни, като спазват разработения график;
3. измиват ръцете си, да се дезинфекцират и да поставят необходимите предпазни средства (*маска/шлем*) веднага след влизане в детската градина и да ги носят през целия ден като спазват стриктно изискването маската да покрива устата и носа;
4. отделят време през деня за адекватно и съобразено с възрастовите особености за разяснение на ситуацията и на правилата за лична хигиена и значимостта от тяхното спазване;
5. изградят нови ритуали за посрещане на децата, които не изискват прегръдки и близки контакти;
6. да измерят температурата на дете в деня на първото му посещение, като това се извършва от лице от персонала, което е определен да работи със съответната група;
7. дезинфекцират след всяка употреба контактния термометър и да слагат латексови ръкавици при неговото използване;

8. търсят незабавно компетентно мнение от медицинско лице в детската градина, в случай че при престоя на детето възникне съмнение за проблем в здравословното му състояние;
9. предлагат на децата включване в игри и дейности, които да подкрепят емоционалното им развитие и преодоляване на тревожността им, свързана с извънредната ситуация;
10. придружават децата и им дават насоки, когато това е необходимо, за това как най-добре да мият ръцете си, като преди това им покажат как става това (*задължително при пристигането в детската градина/ясла, при приближаване от двора, преди и след всяко хранене, преди и след използване на тоалетна, след кихане или кашляне, в края на деня преди тръгване за вкъщи и при влизане у дома*). Измиването да е с вода и сапун за поне 20 секунди, със старателно изсушаване със суха салфетка за еднократна употреба, а ако тези условия не са налични, може да се използва дезинфектант за ръце под надзора на възрастен човек; да предлагат за използване от децата подходящ дезинфектант за ръце, и в краен случай алкохолни кърпички, подходящи за кожата, когато не са в близост до вода и течен сапун, но възможно най-бързо след това измиват ръцете си или тези на децата с вода и течен сапун (*дезинфекцията на ръце при деца се допуска в краен случай при невъзможност за измиване с топла вода и сапун, като се извършва под стриктен контрол от страна на персонала, като в последствие ръцете на детето се измиват при първа възможност*);
11. насочват децата към избягване размяната на топки, играчки, моливи и други трябва или да бъде придружена от дезинфекция след всяка употреба;
12. организират дейностите така, че децата от една група да бъдат разделяни на по-малки групички, които да играят различни игри или да се въвличат в различни активности;
13. организират срещи с родителите само при необходимост и на открито пространство, в съответствие с необходимите изисквания и при спазване на физическа дистанция;
14. сменят памперсите на децата в детските ясли с латексови ръкавици, които да се сменят след всяка процедура;

Чл. 100. (1) Помощник-възпитателите се задължават да:

1. проветряват на помещения за не по-малко от 10 минути –сутрин преди пристигане на децата, по време на излизане на децата, по време на следобедната почивка, при почистване на помещенията и в края на работния ден;
 2. дезинфекцират помещенията не по-малко от 4 пъти дневно;
 3. почистват тоалетните с почистващи препарати и дезинфекцират не по-малко от три пъти дневно;
 4. предоставят на децата индивидуални съдове за хранене и за пиене на вода, които се почистват непосредствено след всяка употреба;
 5. подлагат на почистване и химио/термо дезинфекция след всяка употреба съдовете и приборите за хранене;
 6. почистват масите, столчета и други повърхности и точки за контакт най-малко два пъти дневно;
 7. осигурят лично спално бельо за отделното дете, което се пере при минимум 60°C веднъж седмично при спазване на здравните изисквания, регламентирани с Наредба № 12/16.11.2018 г. за здравните изисквания към обществените перални;
 8. изпразване на кофите за боклук не по-малко от три пъти дневно, след което се измиват и дезинфекцират;
 9. мият играчките с топла вода и сапун, отвътре и отвън, поне два пъти дневно.
 10. дезинфекцират уредите за игра и пейките на площадките поне веднъж дневно.
- (2) Играчките, които не могат да бъдат почистени съгласно инструкциите, трябва да бъдат опаковани и недостъпни за децата до края на епидемията COVID-19;
- (3) Дезинфектантите, които се използват в детската градина, трябва да са включени в Регистъра на биоцидите, за които има издадено разрешение за предоставяне на пазара по реда на Закона за защита от вредното въздействие на химичните вещества и смеси, публикуван на електронната страница на Министерството на здравеопазването;

Чл. 101. Касиер- домакинят и работещите в кухненския блок се задължават при приготвяне на храната на място в кухненския блок на детската градина да:

1. спазват всички изисквания в областта на храните, вкл. и тези, публикувани на интернет страницата на Министерството на здравеопазването и на Българската агенция за безопасност на храните.
2. осигурят прием и контрол на храната и придружаващите я документи съгласно санитарните изисквания.

Чл. 102. (1) Медицинската сестра и други специалисти, в т.ч. психолози, които се включат в работата съгласно професионалните си компетенции, създават условия на безопасна среда, в която детето да се чувства спокойно и подкрепяно.

(2) Медицинската сестра се задължава да изготви незабавно Протокол при съмнение или случай на COVID-19 в детската градина/ясла и/или при наличие на един или повече симптоми при дете (*кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.*):

(3) Медицинската сестра и другите специалисти в ДГ се задължават при наличие на симптоми или съмнения за такива незабавно да:

1. изолират детето в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома или докато не му се обърне внимание от медицински специалист;
да се постави маска на детето, съобразена с възрастта му;
2. осъществят връзка с родителите/настойниците и да изискат да вземат детето си, като се съобразят с необходимите превантивни мерки;
3. припомнят на родителите/настойниците процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират с лекуващия лекар на семейството, за да реши дали е необходимо да се направи тест;
4. извършат щателна дезинфекция непосредствено след напускането на детето;
5. спазват превантивните и ограничителните мерки стриктно и под контрола на медицинската сестра;
6. приемат отново детето в детската градина срещу медицинска бележка от семейния лекар, в случай че това е допустимо.

Чл. 103. (1) В случай на положителен тест на дете екипът на детската група (определеното със заповед длъжностно лице, медицинската сестра или директорът) незабавно следва да се свърже със съответната РЗИ.

(2) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които задължително следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детската градина/ясла.

(3) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица, мерките може да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина.

(3) Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определя от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.

(4) Мерките за дезинфекция включват щателно почистване и дезинфекциране на помещенията, в които детето е пребивавало, и на предметите, с които детето е имало контакт в последните 48 часа.

(5) Своевременно следва да се информират контактните лица на детето за стъпките, които трябва да предприемат.

(6) При необходимост детската градина следва да осигури на детето подкрепа на психолози.

Чл. 104. (1) При наличие на един или повече симптоми при възрастен, работещ в детската градина (*кашлица, кихане, задух, болки в гърлото, умора, гастроинтестинални оплаквания, висока температура и др.*) е наложително да се:

1. изолира незабавно възрастният човек и да му се даде маска, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
2. спазват ограничителните мерки.
3. избягва физическият контакт на лицето с други лица;

4. осигури консултация с лекар, който ще реши дали е нужно да се направи тест.

(2) След като лицето напусне помещението, незабавно да се извърши щателна дезинфекция.

(3) Задължително е стриктното спазването на превантивните и ограничителните мерки.

Чл. 105. (1) В случай на положителен тест, своевременно следва да бъде информиран директорът, който от своя страна трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ;

(2) Неотложно се прави оценка на риска от разпространение на инфекцията в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

(3) Мерките за идентифициране на контактните лица и мерките, които следва да се предприемат, се съгласуват между РЗИ и директора на съответната детска градина/ясла.

(4) В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките да включват затваряне на една или няколко групи или на цялата детска градина/ясла.

(5) За всяка конкретна ситуация, съответната Регионална здравна инспекция, определя лицата, които се поставят под задължителна карантина.

(6) Информират се контактните лица на възрастния за стъпките, които трябва да предприемат.

(7) Извършва се щателно почистване и дезинфекция на помещенията и предметите, до които лицето е имало контакт в последните 48 часа.

Чл. 106. Всички участници в предучилищното образование следва да бъдат информирани и да са подготвени за работа в новата обстановка, да носят отговорност за ограничаване на заразяването и за опазване на здравето – своето, на своите близки и на околните.

Г Л А В А Ш Е С Т А

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Раздел I.Редовно работно време

Чл. 107. Работно време на детското заведение:

1.Детското заведение работи през цялата година на петдневна работна седмица от 6:00 до 18.30 ч.

2. Приемът на децата се осъществява сутрин от 7:00ч. от учителите на групите и се предават на родителите от 16:00ч. до 18:30 ч.

Чл. 108. Работното време на **директора** е от 8,00 до 17,00 часа с почивка от 12,00 до13,00 часа.

Чл. 109. (1) Всички учители работят със заетост, регламентирана от КТ – 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време те са длъжни да бъдат в детската градина за изпълнение на ЗНПР – 30 часа седмично, за участие в ПС, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън детската градина за подготовка и самоподготовка на ВОР.

(2) **Учителите** от I смяна работят от 7,00 ч. до 13,30 ч., учителите II смяна работят от 12,00 ч. до 18,30 ч. и отговарят за здравето и живота на децата в рамките на работното си време. Учителят от I смяна не напуска работното си място, докато не дойде колегата му от II смяна.

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

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

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

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4/20.04.2017 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък образец № 2 за учебната година;

2. участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

3. групови и общи родителски срещи;

4. сбирки на методическите комисии;

5. провеждане на възпитателна работа;

6. срещи и консултации с родители;

7. участие в квалификационни форми, обмяна на опит и други мероприятия от програмата на детското заведение;

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

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

Чл.110. Работното време на логопеда: 2 астрономически часа всеки ден.

Чл. 111. Работно време на непедagogически персонал:

(1) Медицинската сестра работи от 7:30 ч. до 16:00 ч. Длъжностната характеристика е изработена от кмета на района.

(2) **Помощник-възпитателите** работят :

първа смяна – от 6:00 ч. до 14:30 ч.;

втора смяна – от 10:00 ч. до 18:30 ч.;

1.Сутрин помощник-възпитателите отключват детската градина, изключват СОТ, включват осветлението и оглеждат за възникнали аварии. При откриването на такива, вземат мерки и задължително уведомяват директора.

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

(3) **Кухня** – от 6:00 ч. до 14:30 ч.

(4) **Касиер-домакин** – от 7:30 ч. до 16:00 ч.

(5)**Счетоводител**- от 7:30ч. до 16:00ч.

(6)**Огняр**- работи на осемчасов работен ден на ненормирано работно време през отоплителния период, в зависимост от метеорологичната обстановка и спецификата на работа в котелната централа и прилежащите му съоръжения. През останалото време от годината работи при фиксирано работно време от 6.00ч. до 14.30ч., като изпълнява текущи задачи по поддържането на материалната база, тревните площи и дворните съоръжения, други задачи, определяни и задавани от директора на детското заведение.

Чл.112. /1/ Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места (в работните помещения) преди началото на работния ден и до неговия край.

/2/ В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят на време на работа те са длъжни своевременно да уведомят за това директора.

/3/ В случаите, когато на работниците или служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след уведомяване (разрешение) на директора.

/4/ След ползване на отпуск, работниците и служителите са длъжни да се свържат с директора в денят преди завръщането им на работа, за да се информират относно графика и място на работа в детската градина.

Чл.113. /1/ Графикът на смените може да бъде променян от директора при отсъствие на персонал, сливане на групи и/или друга необходимост до възстановяване на нормалния ритъм на работа.

/2/ Служителите могат да променят смяната си при възникнала необходимост, само след получено разрешение от директора и създадена организация на работа със сменящият

ги колега.

/3/ Работното време на персонала се изменя при ремонтни дейности, спрямо нуждите на детското заведение.

/4/ Болнични листове се представят за деня, за който са издадени, не по-късно от 9,15 часа. В случай че това не е направено, лицето ползва неплатен отпуск.

/5/ Неуведомяването на директора се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

/6/ Промени се допускат само при условие, че не се нарушава нормалният ритъм на работа.

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ
на персонала на ДГ “Добруджа” гр. Силистра
за учебната 2026/2027 година

№	Длъжност	Смяна	Работно време		Почивка	Група
			начало	край		
1.	Директор	-	8:00ч.	17:00ч.	12:00 - 13:00 ч.	-
2.	Учител, старши учител	I	7:00ч.	13:30ч.	10:00 - 10:30 ч.	1 и 2 група
					10:30 - 11:00 ч.	3 и 4 група
		II	12:00ч.	18:30ч.	13:30 – 14:00ч.	1 и 2 група
					14:00 – 14:30ч.	3 и 4 група
3.	Ресурсен учител		07:00ч.	15:30ч.	12.00-12:30ч.	-
4.	Логопед		08:00ч.	14:30ч.	12:30-13:00ч.	-
5.	Психолог		07:00ч.	13:30ч.	15:00-17:00ч.	-
6.	Помощник на учителя	-	8:00 ч.	12:30ч.	11:00ч.-11:30ч.	-
7.	Касиер - домакин	-	07:30ч.	16:00ч.	12:00 – 12:30ч.	-
8.	Гл. счетоводител	-	07:30ч.	16:00ч.	12:00 - 12:30 ч.	-
9.	Помощник - възпитател (8 часов работен ден)		6:00ч.	14:30ч.	11:00 – 11:30ч.	-
			10:00ч.	18:30ч.	14:00- 14:30ч.	
10.	Готвач, пом. готвач	-	6:00ч.	14:30ч.	11:00 – 11:30ч.	-
11.	Огняр (отоплителен сезон)	-	6:00ч.	14.30ч.	11:00 – 11:30ч.	-
	(неотоплителен сезон)	-	7:00ч.	15:30ч.	11:00 – 11:30ч.	
12.	Мед. сестра	-	7:00ч.	16:00ч.	13:00 – 14:00ч.	-

Раздел II. Почивки

Чл. 114. Почивките в работния ден се ползват при спазване на изискванията на Раздел трети от КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските:

/1/ Почивката не се включва в работното време. С оглед ползването на почивката, престоят на персонала в детската градина се увеличава с 30 минути.

/2/ Почивката е една за една работна смяна.

/3/ Увеличение времетраенето на почивката, независимо от причината се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

/4/ По време на регламентираната почивка, учителката няма право на оставя децата, ако не е осигурила лице, което да я замества.

Чл. 115. Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл. 154 от КТ.

Чл. 116. Почивки на КТД и КТ

1. Директор - от 12,00ч. до 13,00ч.

2. Счетоводител - от 12,00ч. до 12,30ч.

3. Учители:

- Първа смяна - от 10:30ч. до 11:00ч.
- Втора смяна - от 13:30ч. до 14:00ч.

4. Помощник-възпитателите:

 I смяна – от 11,00 ч. до 11,30 ч.;

 II смяна – от 14,00 ч. до 14,30 ч.;

5. Кухня – от 12,00 ч. до 12,30 ч.

6. Касиер-домакин – от 12,00 ч. до 12,30 ч.

7. Огняр - от 11,00ч. до 11,30ч.

8. Ресурсен учител, психолог - от 12,30ч. до 13,00ч.

Раздел III. Отпуски

Чл. 117. Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск, като при постъпване на работа за първи път може да ползва платения си годишен отпуск когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

Чл. 118. Размерът на основния платен годишен отпуск се определя при спазване на КТ, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, Колективен трудов договор от 11.06.2018г. за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 119. Конкретният размер на удължения платен годишен отпуск за педагогическите кадри /директор и педагогически специалисти/ - синдикални членове е 56 работни дни, а тези, които не са - 48 работни дни. Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.

Чл. 120. (1) Конкретният размер на основния платен годишен отпуск по чл. 155, ал.4 от КТ се определя на 29 работни дни, а за тези, които не са - 20 работни дни;

(2) Конкретният размер на основния платен годишен отпуск за помощник-възпитателите в градинските групи е 20 работни дни;

(3) Допълнителен платен годишен отпуск (чл. 156 ал. 1 т.2 от КТ и чл.29, ал.5 от КТД/ 27.06.2018г.) - е не по-малко от 8 работни дни.

(4) На работниците и служителите членове на синдикалната организация, работещи на 1 ноември се изплаща трудово възнаграждение, равно на удвоения размер на средно дневното брутно трудово възнаграждение.

Чл. 121. Отпускът се ползва след подаване на заявление и писмено разрешение на директора.

Чл. 122. Работниците и служителите ползват платен отпуск по чл. 157, ал. 1, т. 1,2 и 3 от КТ съответно:

- при встъпване в брак -2 работни дни; - при кръводаряване - за деня на прегледа и кръводаряването както и един ден след него;

- при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия - 2 работни дни.

Чл. 123. Работничка или служителка - синдикален член, или присъединила се по реда на чл.57, ал.2 от КТ, с две живи деца до 18-годишна възраст ползва 3 работни дни; с три и повече живи деца до 18-годишна възраст - 5 работни дни.(чл. 168 от КТ)

Чл. 124. Работничката или служителката има право на отпуск поради бременност и раждане в размер 410 дни за всяко дете, от които 45 дни задължително се ползват преди раждането, (чл. 163 ал. 1 от КТ)

Чл. 125. След използване на отпуска поради бременност, раждане или осиновяване, ако детето не е настанено в детска градина, работничката или служителката има право на допълнителен отпуск за отглеждане на първо, второ и трето дете до навършване на 2-годишната му възраст и 6 месеца за всяко следващо дете. (чл. 164 ал. 1 от КТ)

Чл. 126. След използване на отпуска по чл. 164, ал. 1 от КТ работничка или служителка с четири и повече деца при поискване има право на неплатен отпуск до навършване на 2-годишна възраст на детето, ако то не е настанено в детска градина, (чл. 165 ал. 1 от КТ)

Чл. 127.(1) Работник или служител, който учи след съгласието на своя работодател в средно или виеше училище без откъсване от производството по специалност, приложима в детска градина, ползва платен отпуск за обучение съгласно чл.169 и чл. 170 от КТ.

(2) Директорът на детска градина разрешава платен служебен отпуск по смисъла на чл. 161 от КТ за повишаване на квалификацията на учителите.

Чл. 128. За осъществяване на синдикална дейност се ползва платен отпуск по чл. 159 от КТ

Чл. 129. Директорът на детската градина по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж по чл. 160 ал. 1 от КТ.

Чл. 130. На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от КТ за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници по чл. 154 от КТ.

Чл. 131. В началото на м. януари /за всяка финансова година / председателят на синдикалната организация представя на директора списък на членовете и за съответната календарна година, като го уведомява своевременно за настъпила промяна в членството на работниците и служителите на детското заведение.

Начин на ползване

Чл. 132. Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части и се ползва в съответствие с утвърден от работодателя график през календарната година, за която се полага.

Ред за ползване

Чл. 133. (1) Графикът за ползване на платения годишен отпуск се изготвя така, че да се даде възможност на всички работници и служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

- ❖ Работникът или служителът е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.
- ❖ В случай че в периода, когато работникът или служителът се намира в друг отпуск, той може да ползва полагащия му се платен годишен отпуск по друго време в рамките на същата календарна година.
- ❖ Платеният годишен отпуск се ползва след писмено разрешение на работодателя.

- ❖ Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие:
 1. по време на престой повече от 5 работни дни;
 2. при ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в правилника за вътрешния трудов ред;
 3. в случай че до определената начална дата за ползване на отпуска работникът или служителят не е поискал ползването му.
 - ❖ Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя, когато той е поискал за периода, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ.
 - ❖ Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска за периода, работникът или служителят има право сам да определи времето за ползването му, като уведоми за това работодателя писмено поне две седмици предварително.
 - ❖ Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:
 1. работодателя - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето;
 2. работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.
- (2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.
- (3) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

Г Л А В А С Е Д М А

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

- Чл. 134.** /1/. Въведените правила за безопасност на обучението, възпитанието и труда в детското заведение са задължителни за целия персонал и за всички граждани, намиращи се на територията на детското заведение по служебно отношение
- /2/. Входелите на детското заведение са забранени за външни лица!
- /3/. След края на работното време на детското заведение:
- сградата се поставя под режим на охрана - СОТ
 - външните порти задължително се заключват от дежурните служители!
- /4/. Забранено е паркирането на МПС в близост до входовете на детското заведение, освен доставчиците на ДЗ или служебно ангажираните лица, като се следи да не бъдат затруднявани евакуационните пътища!
- /5/. Забранено е влизането на родители със съпровождащи ги домашни любимци в двора на детското заведение!
- /6/. При приемане и вземане на децата си родителите имат право на достъп до входните фойейта.
- /7/. Неразделна част от настоящия Правилник са Вътрешни правила за организация на пропускателния режим в сградата и дворното пространство на ДГ „Добруджа“. В началото на всяка учебна година служителите на ДГ „Добруджа“ декларират писмено запознаването си с тях и спазването на въведените правила. Пропускателния режим се поставя на видно място за сведение и изпълнение от всички граждани, желаещи достъп до сградата и прилежащите дворни площи.
- Чл.135.** /1/. Всеки работник /служител/ в ДГ „Добруджа“ има право на свободен достъп до

своето работно място в рамките на установеното работно време.

/2/. В друго освен работното време изисква разрешение от директора на детското заведение.

/3/. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ДГ „Добруджа“ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим. Предава ключове от сградата и/ или помещенията от нея.

Чл. 136. Входа на детската градина се заключва от 9:00ч. до 16:00ч. Вратата се отключва при необходимост след позвъняване.

Чл. 137. Въведен е пропускателен режим в ДГ, за който отговорност носят мед. сестра и помощник на учителя.

Чл. 138. Непознати лица се допускат на територията на ДГ след предварителна легитимация.

Г Л А В А О С М А

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 139. След приемане Правилника за вътрешния ред на ПС и Общото събрание на колектива на ДГ, той се превръща в основен негов трудов документ, задължителен за изпълнение от всеки негов служител.

Чл. 140. Неизпълнението на трудовите задължения се приема за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 141. Нарушения на трудовата дисциплина по чл. 187 от КТ са:

1. Закъснение, преждевременно напускане на работното място /работа/
2. Неявяване на работа или неуплътняване на работното време
3. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените задачи.
4. Неизпълнение на възложената работа, неспазване на законните нареждания на работодателя
5. Неспазване на технически и технологични правила
6. Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и на труд, според спецификата на дейността на ДГ.
7. Злоупотреба с доверието и уронване на доброта име на ДГ.
8. Увреждане на материалното имущество на ДГ, разпиляване на материали, суровини, енергия и др. средства.
9. Неизпълнение на специфичните за детското заведение трудови задължения, определени от закони, други нормативни актове, правилници, заповеди или нареждания на директора, длъжностни трудови характеристики или др. условия, определени при възникване на трудовото правоотношение.

Чл. 142. (1) При определяне на дисциплинарното наказание се взема пред вид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл. 143. Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 144. (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчването. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 155. Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. дисциплинарно уволнение.

Чл. 146. Дисциплинарно уволнение може да бъде наложено при:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни без основание;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл. 147. В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми Директора или заместващия го служител за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 148. (1) Директорът може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 149. Забранява се тютюнопушенето в района на ДГ „Добруджа” гр. Силистра на основание Закона за здравето.

Г Л А В А Д Е В Е Т А

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 150. За квалификация на педагогическия персонал се отделя ежегодно по 1 % от ФРЗ на педагогическия персонал.

Чл. 151. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

Чл. 152. (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(2) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти на национално ниво се осъществяват от Министерството на образованието и науката, което определя ежегодно приоритетни области за продължаващата квалификация. Дейности по планиране, организиране и координиране на повишаването на квалификацията може да се

осъществяват и от специализирани обслужващи звена по чл. 50, ал. 1, т. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на регионално ниво се осъществяват от регионалните управления на образованието, които разработват планове за квалификация на педагогическите специалисти, като част от годишния план в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, с националната и регионалната политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответния регион.

(4) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на общинско ниво се осъществяват от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответната община.

(5) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(6) Контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално или на регионално ниво съответно въз основа на заповед на министъра на образованието и науката или на началника на регионалното управление на образованието.

(7) Директорът на институцията по ал. 5 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

(8) Контролът на обучението на педагогическите специалисти по програми, вписани в регистъра на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, се осъществява от оправомощени от министъра на образованието и науката длъжностни лица.

Чл. 153. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

- а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
- б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;

в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;

г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.

2. продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;

б) по професионалния профил на педагогическия специалист;

в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;

г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;

д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

е) за организационни и консултативни умения;

ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;

з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист по чл. 45, ал. 1, т. 1, букви „а“ – „г“. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „а“ – „з“ се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

(4) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „и“ и „й“ се провежда само от висши училища.

Чл. 154. Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. за продължаващата квалификация:

а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;

б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2;

г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2. за вътрешноинституционалната квалификация:

а) лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;

б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;

в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;

г) споделяне на иновативни практики.

Чл.155. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Г Л А В А Д Е С Е Т А

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Чл. 156. Размерът на трудовото възнаграждение се определя на основание Вътрешните правила за работна заплата, Наредба за изменение и допълнение на № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда(ДВ., БР. 34 ОТ 2017г.) , Наредбата за структурата и организацията на работната заплата и др.

Чл. 157. Служителите получават допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит в размер на 1% от основното трудово възнаграждение.

Чл. 158. В рамките на годишния бюджет могат да се дават награди на персонала в зависимост от вътрешните правила за работната заплата.

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 159. Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на служителите да бъдат отстранени, ограничени или намалени.

Чл. 160. /1/ Всички служители подлежат на медицински прегледи, за сметка на работодателя, съобразно условията на труд.

/2/ Работодателят осигурява за своя сметка средства /в рамките на бюджета/ за корекция на зрението на работещия за работа с видеодисплей, ако са предписани от специалиста по очни болести при прегледи по ал. 1 от Наредба № 7 от 15.08.2005г. за минимални изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с дисплей, издадена от Министъра на труда и социалната политика и министъра на здравеопазването.

Чл. 161. Ежегодно се провеждат необходимите: първоначални, периодични и други видове инструктажи.

Г Л А В А Д В А Н А Д Е С Е Т А

СОЦИАЛНО –БИТОВО И КУЛТУРНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 162. Работодателят осигурява ежемесечно средства за фонд „СБКО” в размер на 3 на сто от средствата за работна заплата.

Чл. 163. Редът за разпределение за ползване на средствата за фонд „СБКО” се определя от общото събрание на служителите от ДГ „Добруджа” гр. Силистра, съставя се протокол.

Чл. 164. Работодателят осигурява средства за работно облекло, както следва:

(1) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният

счетоводител от общинските детски градини имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с Наредба № 1/09.04.2012г., издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция./чл.219, ал.4 от ЗПУО/.

(2) На непедагогическия персонал - униформено облекло.

Г Л А В А Т Р И Н А Д Е С Е Т А

ДОКУМЕНТИ

Чл. 165. Задължителната документация и нейното водене и съхранение се определя с Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование на МОН.

Чл. 166. Директорът издава заповед, с която определя мястото, срока на съхранение и длъжностните лица, отговарящи за правилното водене и съхранение на задължителната документация.

Чл. 167. Печатът на ДГ „Добруджа” гр. Силистра се съхранява от директора и счетоводителя и само те имат право да го поставят, а при отсъствието на директора /от упълномощеното от него лице/.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Задължителната документация в ДГ „Добруджа” гр. Силистра и сроковете за нейното съхраняване са:

- Книга за контролната дейност на директора – 5 години;
- Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
- Книга за санитарното състояние на ДГ – 5 години;
- Книга за заповедите за храна – 5 години ;
- Книга за регистриране на издадени удостоверенията -50 години;
- Книга за регистриране на издадените дубликати на удостоверения -50 години;
- Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование;
- Удостоверение за задължително предучилищно образование;
- Дневник за всяка група – 5 години.
- Входящ и изходящ дневник – 10 години;
- Книга за регистриране на заповедите на директора – 20 години.
- Книги за регистриране протоколи от ПС и педаг. съвещания -20 години;
- Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
- Книга за санитарното състояние на ДГ– 5 години;
- Инвентарна книга, отчетни и счетоводни документи – съгласно Закона за счетоводството.
- Книга за регистриране на даренията – 20 години;
- Книга на подлежащите на задължително обучение деца – 50 години;
- Регистър за регистриране на сигнали и жалби от персонала и родители;

(2) Документите по ал. 1 се водят по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката.

(3) В ДГ „Добруджа” гр. Силистра се води Летописна книга – срок постоянен.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

СЪБИРАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 168. (1) Детска градина „Добруджа“ е администратор на лични данни по смисъла на чл. 3, ал. 1 от Закона за защита на личните данни.

(2) Личните данни се събират за конкретни, точно определени и законни цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(3) Личните данни се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител.

(4) Директорът в качеството си на администратор на лични данни, се задължава да осигури необходимите технически и организационни мерки за защита на данните от посегателства, загуба или промяна.

(5) Обработващите личните данни, определени със заповед на директора, са задължени да осъществяват защита на личните данни при обработването и осъществяването на достъпа до тези данни, като осигуряват защитата на личните данни, сигурността и конфиденциалността на информацията.

(6) При ръчното обработване на личните данни, лицата се задължават да предприемат надлежни мерки, за да се предотврати неправомен достъп или разкриване, промяна, унищожаване или случайна загуба.

(7) Администраторът и обработващите данните, не носят отговорност ако родителят/работникът/служителят сам е оповестил публично личните си данни/данни на детето на трети лица.

Чл. 169. Личните данни на децата се обработват и съхраняват от Касиер-домакин, учителите на детските групи и други педагогически специалисти като изпълняват своето законно задължение, произтичащо от ЗПУО, Държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и вътрешните регулативни документи на детската градина.

Чл. 170. (1) Лицата по чл. 243 са задължени да:

1. Обработват личните данни законосъобразно и добросъвестно.
2. Събират личните данни за конкретни, точно определени и законни цели и да не обработват личните данни допълнително, по начин несъвместим с тези цели.
3. Отразяват личните данни точно и при необходимост да се актуализират.
4. Заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите за които се обработват.
5. Поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите.

(2) Горепосочените лица за водене на регистър се задължават да гарантират надеждност на обработването, като осигурят технически и организационни мерки за защита на личните данни срещу:

1. Случайно или незаконно разрушаване.
2. Незаконно разкриване или достъп.
3. Случайна загуба или промяна.
4. Нерегламентирано изменение или разпространение, както и всички други незаконни форми на обработване.
5. Незаконно копиране, изнасяне и разпространяване.
6. Изтриване (унищожаване) преди изтичане на необходимия срок за съхранение, съответстващ само на целите, за които те са събрани и се обработват.

Раздел I. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните трудови досиета на служителите.

Чл. 171. Работодателят е длъжен да оформя лично досие на всеки член на персонала в детската градина.

Чл. 172. Личното досие задължително съдържа следните документи:

- Молба за постъпване на работа с входящ номер
- Професионална автобиография
- Копие от трудовата книжка, сравнено с оригинала
- Копие от Диплом за завършена степен на образование, сравнено с оригинала
- Свидетелство за съдимост
- Медицински прегледи, заверени от личния лекар на работника и служителя
- Служебна бележка за проведен начален инструктаж
- Заявления за ползване на отпуски, регистрирани с входящ номер
- Заповеди за ползване на отпуски
- Други

Чл. 173. Личните досиета на персонала се съхраняват в кабинета на директора.

Чл. 174. Достъп до личните досиета има само директорът на детската градина и ЗАТС.

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

Чл. 175. 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. 176. Щатното разписание се изготвя от директора и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 177. Копие от щатното разписание се съхранява при счетоводителя и при директора на детската градина.

Чл. 178. Достъп до щатното разписание имат само счетоводителят и директорът.

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

Чл. 179. Директорът на детската градина е длъжен да събира и обработва здравното досие на всеки един член на персонала.

Чл. 180. Здравното досие съдържа болнични листове, здравни книжки и експертно решение на ТЕЛК.

- Болничните листове се представят на директора най-късно до 1 ден след издаването им.
- Директорът издава входящ номер на болничния лист и заедно с необходимите документи се препращат в НАП от счетоводителя или от ЗАС.
- Здравните книжки се презаверяват всяка година в СРИОКОЗ и се съхраняват от медицинската сестра в медицинския кабинет.
- Експертните решения от ТЕЛК удостоверяват процента на нетрудоспособност на работника и служителя, предоставят се на директора и счетоводителя и се съхраняват в личното досие на лицето.

Чл. 181. Достъп до данните за здравното състояние на работниците и служителите в детското заведение имат старшата медицинска сестра, ЗАС, счетоводителят и директорът.

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

Чл. 182. Директорът на детската градина е длъжен да води книга за регистриране на актове за трудовите злополуки.

Чл. 183. Регистърът на трудовите злополуки съдържа следните данни:

- Номер и дата на декларацията;
- Входящ номер на декларацията в НАП;
- Трите имена на пострадалия;
- ЕГН на пострадалия;
- Място на злополуката;
- Време на злополуката;
- Номер и дата на разпореждането на НАП за приемане или неприемане на злополуката;
- Последици от злополуката.

Чл. 184. Регистърът на трудовите злополуки се съхранява в кабинета на директора.

Чл. 185. Достъп до данните на лицето, претърпяло трудова злополука, имат ЗАС, счетоводителят и директорът.

Раздел V. Събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни на децата

Чл. 186. Всяко дете, постъпило в детската градина, има лично досие.

Чл. 187. Личното досие на децата съдържа следните документи:

- Заявление за постъпване;
- Копие от акта за раждане на детето;
- Медицинска здравно-профилактична карта;
- Имунизационен картон;
- Документи, доказващи правото му да ползва преференции при плащане на такса в детската градина;
- Медицински бележки за извинение на отсъствията му;
- Молба, парафирана от директора за отсъствие от детската градина;
- Други;

Чл. 188. Учителите по групи оформят личните досиета на всички деца в групите и изискват необходимите документи.

Чл. 189. Съхраняването на документите на децата става както следва:

- (1) Учителите съхраняват заявлението за постъпване, копие от акта за раждане и парафираните от директора молби за отсъствие.
- (2) Медицинската сестра съхранява 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, след заплащане на дължимите такси.
- (3) Касиер-домакинът съхранява документите на децата, от които е видно, какъв вид преференция ползват при заплащане на такса в детската градина. Касиер-домакинът е длъжен да изисква от родителите актуализация на тези документи през шест месеца.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

§6. Педагогическият съвет е колективен орган за управление на детската градина и неговият състав и функции са определени със Закона за предучилищното и училищното образование, Правилника за дейността на Педагогическия съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

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

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

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

§12. Незапълнението 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.

§13. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на детското заведение и на ръководството му.

§15. Правилникът е утвърден със заповед № 42/15.09.2026г. и влиза в сила от 15.09.2026г.

ВИОЛЕТА ВАСИЛЕВА

Директор на ДГ „Добруджа” гр. Силистра